

**EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA
TALOUSSUUNNITELMA 2014 - 2017**

**Kansliatoimikunta 13.3.2014
Dnro 1/21/2014**

EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2014–2017

1.	Toimintaympäristön kuvaus	2
	1.1 Valtiontalouden näkymät	2
	1.2 Rakennemuutosten vaikutus	2
2.	Kanslian strategia	3
	2.1 Kanslian arvot	3
	2.2 Kanslian visio ja toiminta-ajatus	3
	2.3 Strategiset päämäärät ja toiminnan painopisteet	4
	2.4 Strategian toteuttaminen	5
3.	Kanslian organisaatio ja tehtävät	5
	3.1 Kanslian organisaatio	5
	3.2 Kanslian yksiköiden tehtävät	7
4.	Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet	9
	4.1 Keskuskanslia	9
	4.2 Valiokuntasihteeristö	12
	4.3 Eduskunnan kanslian yhteiset	13
	4.4 Kansainvälisten asiain yksikkö	14
	4.5 Turvallisuusyksikkö	14
	4.6 Tieto- ja viestintäyksikkö	15
	4.7 Hallinto-osasto	17
	4.8 Sisäinen tarkastus	21
5.	Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset	22
6.	Henkilöstösuunnitelma	24
	6.1 Henkilöstön määrä ja määrää koskeva linjaus (pl. avustajat)	24
	6.2 Kansanedustajien avustajia koskeva linjaus	26
	6.3 Tietoa henkilöstömäärästä ja henkilöstön rakenteesta	26
	6.4 Työhyvinvointi	27
	6.4 Koulutussuunnitelma	27
Liitteet:	Kanslian palvelumallin uudistaminen	30
	Kanslian määrärahalaskelma	32
	Tietohallinnon hankesalkku	33

EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2014–2017

Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmassa määritellään toiminnan ja talouden suuntaviivat suunnitelmakaudelle 2014–2017. Suunnitelman pohjana on vuosien 2013–2016 toiminta- ja taloussuunnitelma, joka on päivitetty vastaamaan toimintaympäristössä ja eduskunnan kansliassa tapahtuneita ja tapahtuvia muutoksia.

Toiminta- ja taloussuunnitelma ohjaa eduskunnan kanslian 3.11.2011 hyväksytyt, vuoteen 2015 ulottuvan strategian toimeenpanoa, voimavarojen käyttöä sekä toiminnan suunnittelua ja kehittämistä suunnitelmakaudella. Kanslian johtoryhmä päätti 7.11.2012, että vuosien 2012–2015 strategia tarkistetaan vaalikauden lopulla. Tarkoituksena on valmistella strategia, joka koskee seuraavaa vaalikautta eli vuosia 2016–2019.

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

1. Toimintaympäristön kuvaus

1.1 Valtiontalouden näkymät

Valtion vuoden 2014 talousarvion yleisperusteluissa todetaan euroalueen talouden taantumien päättyneen vuonna 2013. Kasvu on kuitenkin tulevina vuosina hidasta. Vaikka Suomen talous lähtee varovaiseen, runsaan yhden prosenttiyksikön, kasvuun vuonna 2014, on kokonaistuotannon aleneminen vuosina 2012–13 pahentanut julkisen talouden velkaantumista ja kestävyysvajetta.

Julkisen talouden kestävyysvajeen ratkaisemiseksi hallitus harjoittaa tiukkaa veropolitiikkaa, uudistaa talouden rakenteita ja säästää valtion menoja. Sekä julkisen talouden tuottavuutta tehostavat rakennetoimet että tiukka menokuri vaikuttavat eduskunnan kanslian toimintaympäristöön. Kanslian toimintoja ja investointeja on arvioitava aiempaa enemmän tuottavuuden näkökulmasta.

1.2 Rakennemuutosten vaikutus

Eduskunnan kanslian palvelumallia uudistetaan. Uudistamisen lähtökohtana on strategian vision mukaisesti tuottaa edustuksellisen kansanvallan tarvitsemat palvelut laadukkaasti, tehokkaasti ja taloudellisesti. Kansliatoimikunnan asettamat tavoitteet kanslian henkilöstömäärän vähentämiseksi ja toimintamenomäärärahojen kasvun hillitsemiseksi edellyttävät kanslian toimintatapojen ja organisaation arviointia ja uudistamista. Uudistustyö on alkanut hallinto-osastolla.

Toiminta- ja taloussuunnitelman liitteenä on kanslian palvelumallin uudistamistyöhön liittyvä kuvaus hallinto-osaston palveluhankkeesta.

Eduskunnan kiinteistöjen vuosiin 2007–2017 ajoittuva peruskorjaus vaikuttaa suunnitelmakaudella koko eduskunnan toimintaan. A- ja B-rakennusten sekä eteläisen ja

pohjoisen siiven peruskorjaukset on tehty ja vuonna 2012 alkaneen C-talon peruskorjausta viimeistellään. Vuonna 2014 peruskorjataan D-talo ja saatetaan Vesper 2008:n eli maanalaisten tilojen 2010 alkaneet työt päätökseen. Tärkeää on myös valmistautua huolella vuoden 2015 aikana alkavaan eduskunnan päärakennuksen (E-talo) peruskorjaukseen ja täysistuntojen siirtymiseen väistötiloihin.

Peruskorjauksen suunnittelussa on parin vuoden ajan kiinnitetty entistä enemmän huomiota eduskunnan rakenteellisen turvallisuuden parantamiseen. Uusia turvajärjestelmiä suunnitellaan ja rakennetaan pyrkien samalla pitämään kiinni eduskunnan avoimuudesta ja sen tilojen mahdollisimman helposta käytettävyydestä.

Eduskunnan tärkeimpien tietojärjestelmien ja käytössä olevan tietotekniikan uudistaminen on jatkuva prosessi. Vuonna 2014 saatetaan loppuun sekä Eduksi -hanke että verkkopalvelun uudistamishanke, joiden myötä vanhat ja monelta osin puutteellisesti toimivat järjestelmät saadaan ajan tasalle. Edustajien ja henkilökunnan käyttöön hankittujen päätteiden toimivuutta seurataan ja kehitetään. Samalla käynnistetään uusien päätelaitteiden hankinnan suunnittelu.

Kansliatoimikunnan 7.11.2013 § 6 tekemän päätöksen mukaisesti eduskunnan palvelukeskus Palkeiden asiakkuus alkaa 1.11.2014. Valtion yhteisen henkilöstö- ja taloushallintojärjestelmä Kiekun käyttöönotto eduskunnassa ajoittunee vuosiin 2016–17.

2. Kanslian strategia

2.1 Eduskunnan kanslian arvot

Hyväksytyjen arvojen siirtäminen käytäntöön ja niiden toteutumisen seuranta on tärkeää kanslian hyvän johtamisen, työhyvinvoinnin ja tehokkaan hallinnon näkökulmasta. Toimintaa ohjaavien arvojen merkitys korostuu, jos ilmenee ongelmilanteita. Silloin arvojen avulla voidaan löytää ongelmien ratkaisuihin yhteisesti hyväksyttävät perusteet.

Eduskunnan kanslian toiminnassa noudatetaan seuraavia arvoja:

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

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

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

2.2 Kanslian visio ja toiminta-ajatus

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

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

2.3 Strategiset päämäärät ja toiminnan painopisteet

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

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

Strategisia päämääriä ovat

Eduskunnan valtiosääntöisen toiminnan ylläpitäminen ja kehittäminen: Päämäärän saavuttamisessa

- tuetaan eduskunnan päätöksentekoa, muuta toimintaa ja avoimuutta
- tuotetaan palvelulähtöisesti laadukkaita tukipalveluja
- hankitaan tietoa eduskuntatyön pohjaksi sekä edistetään tiedon saavutettavuutta ja vuorovaikutusta
- huolehditaan toimintavarmuudesta kaikissa olosuhteissa vähentämällä riskejä, jotka voivat estää, vahingoittaa tai hidastaa eduskunnan työskentelyä
- edistetään eduskunnan roolia aktiivisena kansainvälisenä toimijana.

Päämäärä tukee eduskunnan ydintehtävän toteuttamista.

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

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

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

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

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

2.4 Strategian toteuttaminen

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

Strategiaa toteutetaan kanslian työssä ja kanslian toimintaa ohjataan yhteisesti hyväksytyjen arvojen mukaisesti. Henkilöstön viihtyvyys ja hyvinvointi sekä osallistuminen ja sitoutuminen kanslian päätöksentekoon ovat avainasemassa kanslian työn kehittämisessä. Kanslian organisaatiota kehitetään sekä sen työn tuottavuutta parannetaan ja kansliatoimikunnan henkilöstön määrää koskeva linjaus toteutetaan. Kansliatoimikunnan päätöksenteossa edistetään sen mahdollisuutta keskittyä strategiseen päätöksentekoon.

3. Kanslian organisaatio ja tehtävät

3.1 Kanslian organisaatio

Eduskunnan kanslia muodostuu keskuskansliasta, valiokuntasihteeristöstä, kansainvälisten asiain yksiköstä, tieto- ja viestintäyksiköstä, turvallisuusyksiköstä ja hallinto-osastosta. Lisäksi kansliassa on muista yksiköistä riippumaton sisäinen tarkastus. Kanslia myös vastaa ja huolehtii kansanedustajien avustajajärjestelmästä.

Vuoden 2014 alussa eduskunnan kansliassa on meneillään kaksi hanketta, joissa selvitetään ja arvioidaan kanslian palveluita ja tehtäviä sekä henkilökunnan asemaa ja myös kanslian organisaatiota. Toinen on pääsihteerin asettama eduskunnan virkamieslain ja eduskunnan kanslian ohjesäännön uudistamiseksi asetettu säädöstyöryhmä. Toinen on kanslian palvelumallin uudistaminen, joka on hallinto-osastolla aloitettu. Hallinto-osastolla on tarkoituksena yhteistyössä kaikkien kanslian toimintayksiköiden kanssa laatia uusi palvelumalli ja sen pohjalta ehdotus osaston uudeksi johtamisjärjestelmäksi ja organisaatioksi.

EDUSKUNTA

Kansliatoimikunta

Eduskunnan kanslia

Tarkastuspäällikkö

Kansainvälisten
asiain yksikkö

Turvallisuusyksikkö

Pääsihteeri

Tieto- ja viestintäyksikkö

- Kirjasto
- Sisäinen tietopalvelu
- Eduskuntatiedotus

Valiokuntasiihteeristö

- Suuri valiokunta
- 15 erikoisvaliokuntaa
- EU-siihteeristö

Keskuskanslia

- Sihteeristö
- Pöytäkirjatoimisto
- Ruotsin kielen toimisto
- Asiakirjatoimisto

Hallinto-osasto

- Hallintotoimisto
- Henkilöstö- ja koulutusjaosto
- Puhelinkeskus
- Työterveysasema
- Virastopalvelujaosto
- Tilitoimisto
- Kiinteistötoimisto
- Tietohallintotoimisto
- Kansanedustajien henkilökohtaiset avustajat

3.2 Kanslian yksiköiden tehtävät

Keskuskanslia

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

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

Pöytäkirjatoimiston tehtävänä on laatia täysistuntojen pöytäkirjat.

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

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

Valiokuntasihteeristö

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

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

Eduskunnan kanslian yhteiset

Pääsihteerii huolehtii puolueettomasti ja taloudellisesti siitä, että kanslialla on sen työskentelyn vaatima toimintavalmius ja että kanslian toimintaa suunnitellaan ja johdetaan tehokkaasti ja henkilökunnan sijoitus ja käyttö eri tehtäviin on tarkoituksenmukainen. Pääsihteerin esikunnan tehtävänä on avustaa puhemiehiä eduskuntatyön johtamisessa ja pääsihteeriiä eduskunnan kanslian johtamisessa.

Puhemiesten erityisavustajat ja puhemiehen sihteerii toimivat puhemiesten alaisuudessa.

Kansainvälisten asiain yksikkö

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

Kansainvälinen mielenkiinto Suomea ja eduskunnan työtä kohtaan on edelleen suuri ja vaikuttaa kansainväliseen parlamentaariseen vuorovaikutukseen. Suomen parlamentaarinen ja poliittinen järjestelmä sekä erityisosaaminen eri aloilla kiinnostavat yhä laajemmin.

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

Turvallisuusyksikkö

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

Tieto- ja viestintäyksikkö

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

Eduskunnan kirjasto toimii julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona. Lisäksi se toimii eduskunnan keskusarkistona. Näiden tehtävien suorittamista varten kirjastossa on kokoelmapalvelu, neuvonta- ja arkistopalvelu, tietopalvelu ja sisäinen palvelu.

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

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

Hallinto-osasto

Osasto huolehtii kansliatoimikunnan kokousten valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta sekä käsittelee asiat, jotka koskevat eduskunnan taloudenhoitoa sekä toiminnan ja talouden suunnittelua. Lisäksi osasto hoitaa kansanedustajien avustajien työnantajatehtäviä.

Vuoden 2014 alussa hallinto-osastoon kuuluvat hallintotoimisto, tilitoimisto, kiinteistötoimisto ja tietohallintotoimisto.

- Hallintotoimiston tehtävänä on vastata yleishallintotehtävien lisäksi kansliatoimikunnan kokousten valmistelusta, eduskunnan kirjaamosta, henkilöstöhallinnosta, koulutuksesta, työterveyshuollosta, virastopalveluista ja puhelinkeskuksesta.
- Tilitoimiston tärkeimpiä tehtäviä ovat palkkojen laskenta ja maksatus, maksuliikenne ja kirjanpito, matkahallinta, taloussuunnittelu ja raportointi sekä talousarvion, tuloussuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman, tilinpäätöksen ja siihen liittyvän toimintakertomuksen laatiminen. Lisäksi toimisto vastaa eduskunnassa olevan Itella Postin palvelupisteen toiminnasta.

- Kiinteistötoimiston suunnitelmakauden tärkein tehtävä on vastata peruskorjauksesta ja sen edellyttämistä väistötila- ja muuttojärjestelyistä. Toimiston muihin tehtäviin kuuluvat eduskuntakiinteistöjen isännöitsijä-, rakennuttaja-, kiinteistönhoito-, siivous- ja saunapalvelut. Kiinteistötoimisto vastaa myös irtaimen kansallisuuden hoidosta ja huolehtii eduskunnan taidekokoelmista ja niiden kartuttamisesta.
- Tietohallintotoimiston tehtävänä on huolehtia eduskunnan tietotekniikasta, tieto- ja viestintäjärjestelmistä, niiden hankinnasta, käytöstä, huollosta ja kehittämisestä. Lisäksi toimisto vastaa tietotekniikkaan liittyvien palvelujen hankinnasta ja eduskunnan tietoturvallisuudesta.

Kansanedustajien avustajajärjestelmässä jokaisella edustajalla on oikeus palkata oma avustaja tai kaksi edustajaa voi palkata yhteisen avustajan. Vuoden 2012 alussa alkoi SDP:n eduskuntaryhmän kanssa ryhmäkansliamallin kokeilu, jonka perusteella osa kansanedustajien avustajista on työsuhteessa eduskuntaryhmään. Kokeilu on voimassa vaalikauden loppuun asti. Suunnittelukaudella kiinnitetään erityistä huomiota avustajien työsuhde- ja työhyvinvointiasioihin sekä edesautetaan ryhmäkansliamallikokeilun onnistumista ja laajentumista.

Sisäinen tarkastus

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

4. Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet

4.1 Keskuskanslia

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

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

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Jatketaan istuntosalin peruskorjaukseen ja väistötiloihin siirtymisen toimintojen ja tehtävien suunnittelua, arviointia ja koordinoitua. Siihen käytetään yksikössä laadittua raporttia, jossa on selvitetty, miten tulevat muutokset vaikuttavat yksikön palvelutoimintaan ja täysistuntotyöhön. Samoin jatketaan Eduksi-hankkeen ja siihen liittyvien osaprojektien (Evek, Sakki, Vaski ja Lyyti) käyttöönoton asiantuntijatyötä. Uuden asiankäsittelyjärjestelmän testaus ja sisäänajo edellyttää normaalia suurempaa työpanosta. Siinä yhteydessä arvioidaan myös uudistuksen vaikutukset työtehtäviin ja niiden sisältöön.

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

Puhemiesneuvoston asettaman I varapuhemiehen johdolla toimivan työryhmän on määrä antaa vuoden 2014 kevätkaudella kansanedustajien eettiset ohjeistot, jotka tulevat vaikuttamaan keskuskanslian tehtäviin.

Keskuskanslian yhteiset

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Keskuskanslian yhteiset -yksikön toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet sisältyvät edellä olevaan koko osaston yhteenvetoon.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

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

Pöytäkirjatoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Pöytäkirjatoimiston työn ydintavoitteena säilyy eduskunnan täysistuntojen pöytäkirjojen julkaisu tietoverkossa sähköisessä muodossa sekä niiden toimittaminen painatusta varten.

Suunnitelmakaudella saadaan käyttöön osana Eduksi-hanketta täysistuntopöytäkirjan laadintaa tukeva tietojärjestelmä Lyyti, joka tehostaa ja modernisoi pöytäkirjan laadintaa. Järjestelmän kehittäminen ja viimeistely, testaus ja käyttöönotto vaativat huomattavia voimavaroja suunnitelmakauden alkupuolella. Uusi järjestelmä ja uudet toimintatavat, muun muassa sähköisten virallisiasiakirjojen käyttöönotto, edellyttävät panostamista osaamisen kehittämiseen.

Peruskorjauksen edetessä E-rakennukseen toimisto siirtyy uusiin lopullisiin toimiloihin C- ja D-rakennusten 3. kerrokseen. Tämä vaatii toiminnan suunnittelua ja uusien toimintatapojen kehittämistä.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Täysistuntopöytäkirjan laadinnassa ja sen julkaisemisessa tapahtuu merkittäviä muutoksia, joilla saadaan sekä kustannussäästöjä että parempaa palvelua niin kansanedustajille kuin kansalaisille:

- siirrytään puheenvuorojen sähköiseen jakeluun kansanedustajille
- puheenvuorot julkaistaan uudistettuun verkkopalveluun pitkissä keskusteluissa sitä mukaa kuin ne laadintaprosessissa valmistuvat eli jo täysistunnon kuluessa
- pöytäkirjan laadinnassa siirrytään sähköiseen työprosessiin.

Täysistuntopöytäkirjan laadun kohottamista jatketaan yhtenäistämällä ja selkeyttämällä työskentelytapoja sekä edelleen kehittämällä toimiston sisäistä ohjeistusta, palautteen antoa, suomen kieleen liittyvää koulutusta ja uusien työntekijöiden perehdyttämistä. Jatketaan myös kansainvälistä yhteistyötä tavoitteena henkilökunnan ammatillinen kehittyminen.

Istuntojen siirtyminen väistöiloihin edellyttää toimintatapojen sopeuttamista.

Työtilojen, työvälineiden ja työergonomian kehittämistarve on myös suunnitelmakauden toiminnallisia painopisteitä.

Ruotsin kielen toimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Toimiston toiminnalliset painopisteet ovat käytännössä samat kuin sen tärkeimmät tehtävät. Ne ovat valtiopäiväasiakirjojen kääntäminen, eduskunnan ruotsinkielisten vastausten laatiminen, ruotsinkielisen täysistuntopöytäkirjan toimittamiseen liittyvä työ ja tulkkaus. Kaikki painopistealueet palvelevat suoraan eduskunnan strategian päämäärää valtiosääntöisen toiminnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Vaikuttavuustavoitteeksi on määritelty kaksikielisen istuntokäsittelyn varmistaminen ja täsmällisen, huolitellun sekä nykyaikaisen lakikielen edistäminen sekä eduskunnan kanslian kaksikielisten palveluiden parantaminen. Vaikuttavuustavoitteiden mittarit ovat ensisijaisesti tuotetut sivumäärät ja aikataulussa pysyminen istuntoasiakirjoissa ja pöytäkirjoissa sekä ruotsinkielisten vastausten virheettömyys ja oikea-aikaisuus.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

IT-hankkeissa tärkeä painopistealue tulee olemaan Eduksi-hankkeen edellyttämä koulutus, järjestelmän käytäntöön ottaminen ja siitä saatavan hyödyn yhdistäminen toimiston työprosesseihin. Samassa yhteydessä pyritään siirtymään yhä enemmän paperittomaan tapaan työskentelyssä, jossa tulostamisen tarve minimoidaan ja siirytään esim. käännosten kommentoinnissa ja tarkastuksessa sähköiseen muotoon.

Johtamisessa on muutettu toimistopäällikön ja apulaistoimistopäällikön työnjakoa siten, että se mahdollistaa tehokkaamman panostamisen käännosten tarkastamiseen. Tältä pohjalta monipuolistetaan palautteen antamista ja kehitetään myös kääntäjien mahdollisuuksia osallistua keskinäiseen järjestelmälliseen palautteenantoon.

Tulkkauksen järjestämisessä pyritään puhemiesneuvoston vuoden 2013 lopussa asettaman tulkkaustyöryhmän esitysten pohjalta järjeistämään täysistuntojen tulkkauspalvelua. Tavoitteena on henkilöstöressurssien mahdollisimman tehokas käyttö ja tulkkauspalvelun räätälöinti mahdollisimman hyvin kansanedustajien tarpeita vastaavaksi.

Svenskt lagspråk i Finland -ohjeistuksen uusintaan toimisto osallistuu olemalla mukana valtioneuvoston kanslian asettamassa hankkeessa. Hankkeessa päivitetään säädöskääntämisen keskeiset periaatteet ja sanastot, mikä kehittää eduskunnan valtiosääntöistä toimintaa.

Henkilökunnan hyvinvointi otetaan huomioon siirryttäessä uusiin tiloihin vuoden 2014 alussa. Työergonomiaan, uusien työtapojen ja osallistumismahdollisuuksien kehittämiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

Asiakirjatoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Toiminnan painopisteet ja toiminnalliset tavoitteet ovat:

- valtiopäiväasiakirjojen välittäminen eduskunnan käyttöön sovittuina määräaikoina sekä painettuna että sähköisessä muodossa
- täysistunnon päiväjärjestyksen, kansanedustajien aloitteiden, kysymysten ja ehdotusten asiakirjatuotanto, joiden vuotuinen yhteismäärä on n. 2 700 kpl
- valtiopäiväasioiden ja kansanedustajatietojen tietokantatuotanto; vireillepantuja valtiopäiväasioita on n. 3 000 kpl vuodessa
- eduskuntatyössä tarvittavien hallituksen esitysten paperiversioiden painaminen syysistuntokauden 2014 alusta lukien

- arkistokirjojen painaminen, sidottaminen ja jakelu; vuotuinen määrä on n. 60 nideä eli n. 2 000–2 500 kirjaa, joissa on n. 2 milj. painopintaa
- eduskunnan graafisten palvelujen tuottaminen; vuotuinen määrä on n. 6 milj. painopintaa
- valtiopäiväasiakirjojen varastointi, joita viiden viime vuoden aikana on n. 4 000 varastonimikettä

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnitelmakaudella uudistetaan asiakirjatoimiston toiminnan kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä: asiakirjatuotannon ja jakelun järjestelmät (rakenteiset ja ei-rakenteiset tekstiarkistot), valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmä (VEPS) sekä kansanedustajien henkilötietokanta (HETEKA). Tavoitteena on myös avata uusia valtiopäiväasiakirjojen sähköisiä palveluja kansanedustajille (Eduksi-hanke, Sakki-projekti).

Järjestelmien testaus, pilottikäyttö, tietosisältöjen muuntaminen sekä ylläpito edellyttävät runsaasti normaalia enemmän työpanosta suunnitelmakauden aikana. Kaudella tarvitaan myös panostusta toimiston osaamisen kehittämiseen ja toiminnan organisointiin Vaski-järjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

Monistamon sijoittuminen väestösuojaan E-rakennuksen peruskorjauksen aikana (2015–16) tulee vaikuttamaan sekä täysistuntopalveluihin että asiakaspalveluun. Monistamon uudella tehokkaalla painokoneella pyritään välttämään täysistunnon asiakirjapalvelujen merkittävä hidastuminen. Uusi kone mahdollistaa myös hallituksen esitysten paperiversioiden painamisen eduskunnassa. Paperinkulutusta pyritään vähentämään eri tavoin, vaikka merkittäviä kustannussäästöjä ei ole enää saatavissa.

4.2 Valiokuntasihteeristö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Tämän edellytykset ovat parantuneet valiokuntien jäsenten saatua käyttöönsä taulutietokoneet. Niiden käytettävyyttä valiokuntatyössä on kehitetty yksinkertaistamalla kirjautumista eduskunnan verkkoon turvallisesti.

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

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

Valiokuntien työskentelyn turvaamisesta kaikissa olosuhteissa huolehditaan riittäväällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, toimivin virkamiesten sijaisjärjestelyin ja sähköisten työtapojen varajärjestelyin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Valtiopäiväasioiden ja -asiakirjojen hallintajärjestelmän uudistaminen on käynnissä Eduksi-hankkeen Vaski-projektissa. Siinä suunnitellaan ja toteutetaan tietojärjestelmä, joka tukee valiokuntakäsittelyyn lähetettyjen asioiden hallintaa eduskuntakäsittelyn koko prosessin osalta ja valiokuntakäsittelyssä syntyvien asiakirjojen ja dokumenttien hallintaa. Järjestelmä muodostaa pohjan eduskunnan tulevalle yhtenäiselle tieto- ja järjestelmäarkkitehtuurille. Järjestelmä on tarkoitus ottaa käyttöön keväätistuntokaudella 2014 alkavan pilotoinnin jälkeen ennen syysistuntokautta. Vaski-projekti on tärkeä valiokuntalaitoksessa käytettävän tietojärjestelmäinfrastruktuurin uusimiseksi. Sen on tarkoitus parantaa toiminnan edellytyksiä muun muassa lisätä sähköistä työtapaa valiokuntatyössä ja siirtyä valiokunta-asiakirjojen sähköiseen arkistointiin. Järjestelmän toimivuuteen liittyy joitain epävarmuuksia, jotka selvitetään ennen käyttöönottoa. Tehokas käyttöönotto edellyttää, että henkilöstön koulutukseen varataan riittävästi aikaa ja resursseja.

Vuoden 2013 aikana eduskunnassa käsiteltiin ensimmäinen vuoden 2011 perustuslain muutoksen mahdollistama kansalaisaloite. Tämä ja eräät muutkin säännösmuutokset sekä uuden valtiopäiväasioiden ja asiakirjojen hallintajärjestelmän käyttöönotto edellyttävät vuoden 2008 Valiokuntaoppaan tarkistamista. Uusi Valiokuntaopas 2014 on määrä ottaa käyttöön syysistuntokaudella.

Peruskorjaus on edennyt valiokuntasihteeristön työtiloihin jo vuoden 2013 lopulla. Merkittävin muutos työtiloissa ja valiokuntien tiloissa alkaa eduskuntatalon peruskorjauksen käynnistyessä vuoden 2014 valtiopäivien päättyessä maaliskuun 2015 puolivälissä. Suunnitelmat valiokuntasihteeristön toimintaan liittyvien väliaikaisten ja peruskorjausten jälkeisten tilojenjärjestelyistä ovat suurimmaksi osaksi valmiit. Muuttojen seurauksena joudutaan toimintatapoja arvioimaan. Kansliatoimikunta on jo päättänyt periaatteesta, että peruskorjauksen jälkeenkin valiokuntien kokoushuoneet jaetaan niin, että kahdella valiokunnalla on yhteinen huone.

4.3 Eduskunnan kanslian yhteiset

Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Painopisteenä on eduskunnan kanslian strateginen ja suunnitelmallinen johtaminen ja sen kehittäminen. Tähän tavoitteeseen liittyen kanslian johtoryhmätyöskentelyn kehittämistä jatketaan.

Johtamisen kehittämisessä otetaan huomioon kansliatoimikunnan päätös vähentää vuoteen 2015 mennessä kanslia henkilökuntamäärää. Se vaikuttaa erityisesti henkilökunnan tehtäviin sijoittamisiin sekä osaamisen kehittämiseen ja monipuolistamiseen.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Tärkeimmät suunnitelmakauden muutokset liittyvät täysistuntojen siirtymiseen heti ensi vaalikauden alusta lukien kahdeksi vuodeksi väistötiloihin. Sibelius-Akatemian tilojen muuttaminen eduskuntatyötä palvelevaksi on haastava ja vaatii käyttäjien asiantuntemusta niin suunnittelussa kuin toteuttamisessa. Samaan aikaan tehdään eduskuntatalon peruskorjauksen suunnittelua, jonka onnistumisella on ratkaiseva merkitys eduskunnan toimintaedellytysten kannalta vuosikymmenien ajaksi.

4.4 Kansainvälisten asian yksikkö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kansainvälisten asiain yksikön keskeisimpinä tehtävinä on huolehtia parlamentaariseen diplomatiaan liittyvästä kansainvälisestä yhteistyöstä ja edistää parlamentaarista demokratiaa kansainvälisissä järjestöissä.

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

Yksikkö kehittää oman työyhteisönsä hyvinvointia ja työtapojaan voidakseen asiantuntevasti ja kustannustehokkaasti palvella kansanedustajia ja eduskunnan toimielimiä kansainvälisissä tehtävissä ja asioissa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Merkittävin yksittäinen hanke suunnitelmakaudella on heinäkuussa 2015 Helsingissä pidettävän ETYJ:n 40-vuotisjuhlaistunnon järjestelyjen koordinointi. Peruskorjauksen takia eduskuntatalo ei ole käytettävissä, mikä asettaa erityisiä haasteita kokousjärjestelyille samoin kuin ajankohta, joka on vajaat kolme kuukautta eduskuntavaaleista.

Suunnitelmakaudella siirrytään enemmän määrin sähköisiin työskentelytapoihin. Vuonna 2014 uudistetaan yksikön työnjako ja tarkistetaan valtuuskuntien sihteeristöjen tarvitsema resursointi. Pyritään jatkamaan henkilöstömäärän alenevaa trendiä resurssien oikealla kohdentamisella.

Kansainvälisten asiakirjojen arkistointijärjestelmä uudistetaan ja otetaan käyttöön asiakirjojen yhdenmukainen tallentaminen. Myös matkatietokanta uudistetaan yhteistyössä valiokuntasihteeristön ja tietohallinnon kanssa vuoteen 2015 mennessä.

Tiivistetään ja kehitetään yhteistyötä DEMO ry:n kanssa tavoitteena erityisesti parlamentaarisen demokratian edistäminen kehittyvissä maissa. Pyritään siihen, että virkamiesvaihdosta UM:n kanssa tulee molemminpuolista saamalla yksikön henkilökunnasta yksi virkamies ministeriöön vuonna 2015.

Vuoden 2015 vaalien jälkeen toteutetaan valitun puhemiehistön, kansainvälisten valtuuskuntien jäsenten ja kansanedustajien avustajien perehdyttäminen kansainväliseen yhteistyöhön. Tavoitteena on tukea edustajia yhä aktiivisempaan osallistumiseen kansainväliseen yhteistyöhön ja eduskunnan kansainvälisen foorumin toimintaan.

4.5 Turvallisuusyksikkö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Turvallisuusyksikkö vastaa suunnittelukaudella eduskunnan turvallisuudesta ja takaa omalta osaltaan laadukkaiden ja tehokkaiden parlamenttipalveluiden tuottamisen. Palvelua kehitetään huomioiden eri asiakasryhmät. Vuonna 2011 aloitettua palveluprosessin kehittämistä jatketaan ottamalla käyttöön mm. uusi vieraskirjajärjestelmä ja kehittämällä uusia toimintatapoja ovipalveluissa sekä pelastusturvallisuudessa.

Käyttöön otetun tapahtumaraportointijärjestelmän hyödyntämistä tehostetaan. Järjestelmä tuottaa johtamiseen, seurantaan ja suunnitteluun tietoa eduskunnan kävijämääristä ja eri sisäänkäyntien käytöstä sekä muista tapahtumista.

Turvallisuusyksikkö sopeuttaa toimintaansa peruskorjauksesta johtuviin tila- ja toimintatapamuutoksiin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

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

Ympäristönvalvontajärjestelmä päivitetään ja laajennetaan peruskorjauksen edessä.

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

Työhyvinvoinnin parantaminen ja ylitöiden määrän vähentäminen ovat turvallisuusyksikön keskeisimpiä tavoitteita.

4.6 Tieto- ja viestintäyksikkö

Tieto- ja viestintäyksikkö tukee eduskunnan ydintehtävän toteuttamista hankkimalla tietoa eduskuntatyön pohjaksi sekä edistämällä avoimuutta, vuorovaikutusta ja tiedon saavutettavuutta. Työtä ohjaavat viestintästrategia, kirjaston strategia sekä valmisteilla oleva tietopalvelustrategia. Strategioissa on määritelty asiakkaat, palvelut ja kanavat, kehityshankkeet sekä arviointi- ja vertailumenetelmät. Strategioita päivitetään vuosittain toiminnan ja talouden suunnitteluprosessissa.

Suunnitelmakaudella yksikön keskeisimpiä kehityshankkeita ovat verkkopalvelujen kokonaisuudistus, taloudelliset laskelmat -hanke sekä väistötilan aikaisten viestintäpalvelujen suunnittelu ja tekninen toteutus. Kirjasto avataan peruskorjatuissa tiloissa keväällä 2014. Valtiopäivien 1863 muistamiseen liittyvien tapahtumien toteutus vuosina 2013 ja 2014 on yksikön vastuulla.

Eduskunnan kirjasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

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

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

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Vuonna 2015 käynnistetään kirjaston palvelustrategian uudistaminen. Tärkeimpiä kehittämishankkeita ovat verkkokoulutusten aloittaminen, eduskunnan hallinnollis-

ten asioiden käsittelyjärjestelmän ja uuden kirjastojärjestelmän suunnittelu suunnitelmakauden loppupuolella.

Sisäinen tietopalvelu

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

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

Eduskuntatiedotus

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Mediapalvelua ja median perehdytystä kehitetään viestintäympäristön muuttuessa. Eduskunnan julkinen ja sisäinen verkkopalvelu uudistetaan. Verkkolähetysiä lisätään ja niiden käyttömahdollisuuksia monipuolistetaan. Eduskunnan näkyvyyttä sosiaalisessa mediassa lisätään. Työyhteisöviestintää parannetaan kehitysmallin ja uuden intranetin avulla.

Väistöilavaihe vaikuttaa merkittävästi eduskunnan viestintään. Peruskorjaukseen liittyvää sisäistä ja ulkoista viestintää lisätään. Medialle luodaan väistötiloissa mahdollisimman hyvät toimintaedellytykset. Kameratuotanto- ja verkkolähetysjärjestelmä siirretään väistötiloihin ja uudistetaan palattaessa eduskuntataloon.

Esittelyaineistot uudistetaan vain osittain vaalikauden vaihtuessa 2015 ja palattaessa eduskuntataloon 2017.

Opastetut vierailut loppuvat eduskuntatalossa peruskorjauksen ajaksi maaliskuusta 2015 lukien ja Kansalaisinfon toimintaa monipuolistetaan ja opettajayhteistyötä lisätään. Vuonna 2017 tapahtuva peruskorjatun eduskuntatalon käyttöönotto on viestinnällisesti merkittävä tapahtuma samoin kuin Suomen itsenäisyyden 100-vuotisjuhla.

4.7 Hallinto-osasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Kanslian palvelumallin uudistaminen on aloitettu hallinto-osastolla vuoden 2013 lopussa ja pannaan täytäntöön vuoden 2014 aikana. Uudistaminen edellyttää myös organisaatiomuutosten toteuttamista.

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

Eduskunnan avustajajärjestelmää kehitetään; kanslian ja avustajien välille neuvotellaan ratkaisuehdotus työsopimukseksi. Lisäksi tuetaan vuoden 2012 alussa käynnistyneen ryhmäkansliamallin kokeilua ja laajenemista.

Valtion palvelukeskuksen Palkeiden asiakkaaksi siirrytään eduskunnan henkilöstö- ja taloushallinnon hyvä palvelutaso säilyttäen 1.11.2014 lukien. Suunnitelmakaudella eduskunta ottaa käyttöön kaikkia valtion virastoja koskevan yhteisen talous- ja henkilöstöhallinnon SAP-perusteisen tietojärjestelmä Kiekuun. Tavoitteena on eduskunnan siirtyminen Kiekuun vuosien 2016–17 aikana.

Vuonna 2014 hallinto-osaston Postitalon väistötiloissa olleet yksiköt palaavat peruskorjattuun C-taloon ja osa tietohallintotoimistosta Nervanderinkadulta vuokrattuihin väistötiloihin.

Hallintotoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Hallintotoimisto vastaa yleishallintotehtävien ja kansliataseisten kehittämishankkeiden ohella henkilöstöhallinnosta ja palvelussuhdeasioista, henkilöstökoulutuksesta ja kansanedustajien koulutuspalveluista, työkykyä ylläpitävästä toiminnasta, työterveydenhuollosta, kokous- ja virastopalveluista, kuljetuksista, puhelinkeskuksesta, kirjaamosta ja eduskunnan lahjapalveluista.

Hallintotoimisto valmistelee kansliatoimikunnan ja kanslian johtoryhmän kokouksia ja huolehtii niiden sihteeritoiminnoista. Yleishallintotehtäviin kuuluvat myös säädösvalmistelu, juridinen neuvonta, hankintatoimen kehittäminen, sopimusjuridiikka, tassa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnittelu sekä kanslian edustaminen ja lausunnot erilaisissa oikeuskäsittelyissä.

Keväällä 2013 vahvistettu työhyvinvointisuunnitelma vuosille 2013–2015 ohjaa työhyvinvointityötä eduskunnan kansliassa. Samassa yhteydessä vahvistettiin myös eduskunnan kanslian toimintaohje päihdeongelmatilanteissa. Hallintotoimiston henkilöstö- ja koulutusjaosto edistää omalla toiminnallaan työhyvinvointia tukemalla eduskunnan kanslian johtamista, huolehtimalla henkilöstöhallinnosta sekä vastamalla henkilöstön kehittämisestä ja koulutuspalvelujen organisoinnista. Henkilöstöhallinto tukee henkilöstö- ja koulutussuunnittelun keinoin ja omia toimintamalleja

kehittämällä kanslian organisatoristen muutosten ja tietojärjestelmä uudistusten onnistumista.

Työterveydenhuollon suunnitelmakauden painopistealueet ovat

- joustava, kokopäiväinen, päivystysluontoinen ja työterveyspainotteinen sairaanhoitovastaanotto
- työpaikkaselvitykset ja terveystarkastukset sekä niiden perusteella laaditut toimenpidesuositukset sekä työterveys- ja kuntoutussuunnitelmien laatiminen
- poikkeavien ja uusien työolosuhdekuormitusten aiheuttamien työhyvinvoinnin erityistarpeiden ja työterveyshuollon toiminnan vaikuttavuuden seuranta.

Virastopalvelujaosto vastaa eduskunnan kanslian työhuoneiden, kokousten, logistiikan (tavaran vastaanotto, varastointi, jakelu ja kuriirikuljetukset) ja ylivirastomestarin palvelutehtävistä. Virastopalvelujaosto jatkaa asiakaslähtöisen palvelun kehittämistä kaikilla neljällä toiminta-alueellaan. Erityishaasteita ovat peruskorjauksen aiheuttamat muutokset, jotka edellyttävät toistuvasti virastopalveluiden uudelleen järjestämistä. Lisäksi logistiikkakeskuksen käyttöönotto vuonna 2014 tuo mukanaan kokonaan uuden haasteellisen palvelukokonaisuuden.

Puhelinpalvelut säilytetään korkealla tasolla, mikä edellyttää jatkossakin puhelinkeskuksen säilyttämistä kanslian organisaatiossa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Tärkeitä hankkeita vuoden 2014 aikana ovat hallintoimiston organisaatorakenteen muuttaminen osana hallinto-osaston palvelujen kehittämishanketta sekä kanslian hallintoa koskevien säädösten valmistelu, palveluhankkeen mukanaan tuomat säädösmuutokset mukaan lukien.

Palveluhankkeen valmistelutyössä lähdetään ajatuksesta, että henkilöstö- ja koulutusjaosto sekä työterveysasema toimisivat jatkossa suoraan hallintojohtajan alaisuudessa. Virastopalvelujaosto, puhelinkeskus ja lahjapalvelut toimisivat uudessa palvelukeskuksessa ja kirjaamotoiminnot pidemmällä tähtäimellä eduskunnan arkistossa.

Organisaatorakenteen ja säädösten tarkistamisen yhteydessä selvitetään myös virkanimikkeiden päivittämistarpeet vastaamaan muuttuvien toimintojen vaatimuksia.

Henkilöstöhallinnon toimintatapoja kehitetään edelleen vastaamaan Palkeiden sekä Kieku-toimintaympäristön vaatimuksia. Eduskunnan kanslia siirtyy jo tehdyillä päätöksillä Palkeiden asiakkaaksi marraskuun alusta 2014 lukien ja Kieku-järjestelmään vuonna 2016 ja sen valmistelu käynnistyy vuonna 2015.

Työterveysasema palaa Postitalosta takaisin peruskorjattuihin C-rakennuksen tiloihin tammikuussa 2014. Työterveyshuollon kehittämishankkeena on yhteistyömenetelmien kehittäminen yhdessä kanslian johdon, esimiesten, henkilöstöhallinnon ja työsuojeluorganisaation kanssa. Ammatillinen haaste on henkilökunnan psyykkisten työolosuhteiden kehittäminen ja psykofyysisen työkyvyn ylläpito ja tuki. Työterveydenhuollon vaikuttavuuden mittareita on kehitettävä, mikä edellyttää aiempaa koordinoitumpaa yhteistyötä. Se merkitsee oman hoitomallin kehittämistä, yhteistyön vahvistamista terveystalvelujen tuottajien ja oman henkilöstöhallinnon kanssa.

Virastopalveluiden keskeisimmät muutokset ja kehittämishankkeet koskevat VESPER -tiloissa syksyllä 2014 käyttöönotettavaa uutta logistiikkakeskusta. Kaikki logistiikka tulee siirtymään maan alle muista virastopalveluiden toimipisteistä erilleen. Logistiikkakeskuksen kautta tulee kulkemaan saapuva ja lähtävä posti sekä tavara-

kuljetukset. Lisäksi maanalaisiin tiloihin tullaan keskittämään tällä hetkellä eri kiinteistöissä oleva varastointi, josta virastopalvelut tulee jatkossa vastaamaan. Uudet toimintatavat edellyttävät ammatillisen osaamisen kehittämistä.

Tilitoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Tilitoimistolle ja koko kanslialle tuo suuria haasteita monien toimintojen siirtyminen kaikkia valtion virastoja palveleviin yhteisiin järjestelmiin. Tilitoimiston kannalta merkittävimmät muutokset aiheutuvat valtion talous- ja henkilöstöhallintoa hoitavan palvelukeskus Palkeiden asiakkaaksi siirtyminen suunnitelmakauden alkupuolella. Toinen suuri muutos ajoittuu suunnitelmakauden loppupuolelle, jolloin käyttöön otetaan laajemminkin koko kanslian toimintaa muuttava talous ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Kieku.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Eduskunta siirtyy kansliatoimikunnan päätöksen mukaisesti Palkeiden asiakkaaksi 1.11.2014 lukien. Siirto muuttaa talous ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamista ja aiheuttaa ainakin alkuvaiheessa palvelumaksujen muodossa suuret lisäkustannukset. Mahdolliset säästöt realisoituvat suunnitelmakauden lopulla.

Palkeisiin siirtymisessä kiinnitetään erityistä huomiota nykyisen toimintavarmuuden ja hyvän palvelutason säilyttämiseen. Palkeiden käyttöönotto- ja palvelumaksut budjetoidaan tiitoimiston ja henkilöstöhallinnon menoihin.

Suunnitelmakaudella avoimeksi tulevia virkoja täytetään vain määräaikaisesti, kunnes erityisesti Palkeiden, mutta myös Kiekun käyttökokemusten perusteella voidaan arvioida vakinaisen henkilökunnan määrää.

Hallinto-osaston palvelukyvyyn ja toiminnan tehostamistarpeita koskevan selvitystyön tuloksena tullaan osaston tehtävien suorittamistapoja ja prosesseja muuttamaan ottamalla huomioon mm. Palkeiden ja Kiekun asettamat muutostarpeet ja eri tehtävien välisten kynnysten poistaminen. Nämä tulevat vaikuttamaan suunnitelmakauden alkupuolella myös tilitoimiston tehtäviin ja henkilökuntaan.

Kiinteistötoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Peruskorjauksessa toiminnan painopiste on yhdessä suunnittelijoiden ja konsulttien kanssa varmistaa peruskorjauksen eteneminen hyväksytyyn aikataulun mukaisesti. D-rakennuksen peruskorjaus valmistuu vuoden 2015 alussa. Vuoden 2014 aikana tehdään mallikorjauksia ja peruskorjausta valmistelevia töitä eduskuntatalossa sekä tarvittavat muutostyöt Sibelius-Akatemiassa. Pikkuparlamentin ulkoalueilla tehdään turvallisuuteen liittyviä rakenteita.

Eduskuntatalon peruskorjaus alkaa keväällä 2015 heti eduskuntavaalien jälkeen ja uusi eduskunta kokoontuu väistötiloihin Sibelius-Akatemian konserttisaliin, joka va-

rustetaan täysistuntotyöskentelyä varten. Sen parvelle järjestetään tilat tiedotusvälineille ja yleisölle. Rakennuksen muihin kerroksiin saadaan tiloja mm. puhemiehistölle ja valiokunnille ja sinne rakennetaan tarvittavat sisäyhteydet eduskunnan käytössä olevista omista rakennuksista.

Kiinteistötoimisto on hankkinut peruskorjauksen ajaksi vuokratiloja sekä valtiopäiväettä muun toiminnan väistötiloiksi. Näissä ja omissa tiloissa tehdään väistövaiheiden edellyttämät muutostyöt ja järjestetään toimintojen muutot. Myös varastotiloja on vuokrattu sekä muiden yksiköiden että kiinteistötoimiston vastuulla olevan aineiston ja irtaimiston säilytykseen. Kirjaston ja arkiston käytössä olleet varastotilat saadaan tyhjennettyä vuoden 2014 aikana.

Kansallisomaisuuteen kuuluvat irtaimisto (taide- ja esinekokoelma sekä eduskuntatalon alkuperäiskalustus) inventoidaan ja tarvittaessa konservoidaan ennen väistövaihetta ja niiden aikana. Taide- ja esinekokoelma varastoidaan mahdollisimman paljon omissa tiloissa. Peruskorjaushankkeen eri vaiheista kertovaa julkaisua ryhdytään valmistelemaan.

Kiinteistötoimiston omia toimintatapoja ja henkilöstötarvetta suunnitellaan ja säädetään peruskorjauksen muuttuvissa olosuhteissa sekä erityisesti vuonna 2014 käyttöön otettavien maanalaisten tilojen toiminta sekä käynnissä oleva hallinto-osaston palveluhanke huomioon ottaen. Erityisesti tukipalveluiden palvelulähtöisyys sekä toimintavarmuuden takaaminen otetaan suunnittelussa huomioon. Lisäksi kiinteistötoimisto osallistuu tilakysymysten asiantuntijana aktiivisesti muiden yksiköiden vastaavaan suunnitteluun.

Uudet tilat ja korjausten myötä monipuolistuva tekniikka parantavat koko eduskunnan toiminnan edellytyksiä ja vähentävät tekniikasta johtuvia häiriöriskejä. Toisaalta tilojen ja tekniikan lisääntyminen kasvattavat kiinteistöjen ylläpitokustannuksia.

Vuonna 2014 painopisteenä on maanalaisten tilojen käyttöönoton lisäksi eduskuntatalon peruskorjauksen urakoitsijan valinta- ja perehdyttämisprosessin suunnittelu ja toteutus. Seuraavina vuosina tärkeintä on turvata valtiosääntöinen toiminta väistövaiheessa.

Peruskorjaus rajoittaa kiinteistötoimiston mahdollisuuksia muuhun kehittämistoimintaan. Hallinto-osaston palveluhankkeen suunnitteluun ja toteutukseen osallistutaan tarvittavilta osin.

Tietohallintotoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

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

Tietohallinnon vaikuttavuustavoitteita ovat siirtyminen lainsäädännössä ja hallinnossa sähköisiin asiakirjoihin ja asianhallintaan, sähköisen asioinnin edistäminen hallinnossa, ajanmukaisten tietoteknisten työvälineiden tarjoaminen ja e-demokratian edistäminen. Uudistamisella parannetaan oleellisesti mm. sähköistä asioiden

käsittelyä ja tietojen saatavuutta. Tulostuksessa rakennetaan turvallinen verkkotulostusratkaisu ja henkilöstön henkilökohtaisista tulostimista luovutaan.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Lainsäädäntötyön Eduksi-hankekokonaisuuden projekteja ovat

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

Hankkeen valmistumisaika on siirtynyt vuoden 2014 syksylle.

Muita tietohallinnon suuria uudistushankkeita ovat

- ns. Tru64-hanke, jossa eduskunnan kanslian vanhentuvan tietotekniikan sovellutuksia uudistetaan tai toteutetaan kokonaan uudella teknologialla
- sähköpostijärjestelmän uudistaminen ja viestintäjärjestelmän laajentaminen uusilla toiminnoilla
- palvelin- ja levyjärjestelmien sekä tietoliikennelaitteiden uusiminen vastaamaan uusien tietojärjestelmien vaatimuksia.

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

Toimisto osallistuu julkisen ja sisäisen verkkopalvelun kokonaisuudistukseen, julkaisu- ja kirjastojärjestelmien uudistukseen ja useisiin verkkoviestintähankkeisiin. Julkisten verkkopalveluiden kehittämistä jatketaan lisäämällä ajankohtaisaineistoa ja vuorovaikutusta sekä tuottamalla uusia verkkopalveluja. Tietohallintotoimisto on mukana valtion- ja kuntahallinnon yhteisessä SADe-hankkeessa.

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

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

4.8 Sisäinen tarkastus

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kansliatoimikunta vahvistaa sisäisen tarkastuksen toiminnan painopisteet hyväksyessään yksikön vuotuisen työohjelman. Tarkastuskohteiden valinta perustuu ensisijaisesti tarkastuspäällikön tekemään riskiarviointiin. Siinä otetaan huomioon muun muassa kohteiden merkitys kanslian strategian toteutumisen kannalta sekä kohde-toimintojen taloudelliset, juridiset, maine- ja henkilöriskit ja niiden hallinnan taso.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Sisäisen tarkastuksen toiminnan laadun varmistamiseksi toteutetaan sisäinen laatu- arviointi joka toinen vuosi, ensimmäisen kerran vuonna 2014.

5. Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset

Kanslian toimintamenot

Kanslian toimintamomentin vanhan ja uuden suunnitelmakauden erot ovat varsin vähäiset. Vanhan suunnitelmakauden vuosien 2014–2017 määrärahavarakset olivat yhteensä 200,3 milj. euroa. Uuden suunnitelmakauden ko. vuosien määrärahavarakset ovat yhteensä 195,4 milj. euroa. Suurin syy vähennykseen on vuoden 2014 kansliatoimikunnan tekemät budjettivähennykset, joilla piennettiin vuoden 2014 suunnitelmalukua vajaalla 1,7 milj. eurolla. Tämä vähennys heijastuu uudessa suunnitelmassa myös suunnitelmakauden muihin vuosiin. Vaikutus ei ole kuitenkaan täysimääräinen, koska uuteen suunnitelmaan sisältyy vuosiin 2015–2017 yhteensä 3,0 milj. euron edestä määrärahalisäyksiä.

Em. määrärahalisäyksistä vuoteen 2015 kohdistuu eniten eli 2,5 milj. euroa. Siinä suurimmat yksittäiset lisäykset koskevat kansainvälisten asiain yksikön ETYJ:n 40-vuotisjuhlakokouksen ja PN:n jäsenmaksukorotusvarauksia yhteensä 0,9 milj. euroa. Muut vuoden 2015 lisäykset johtuvat tietohallintotoimiston menoihin budjetoitujen uusien tietojärjestelmien (mm. Eduksi) aiheuttamista käyttökulujen lisäyksistä 0,7 milj. euroa, Palkeiden käyttökuluista 0,4 milj. euroa ja vaalivuoden erityiskuluista (päättäjäis-, koulutus- ja tiedotusmateriaalin uusimiskuluista) noin 0,4 milj. euroa.

Peruskorjauksen menot

Edelliseen toiminta- ja taloussuunnitelmaan nähden vuosien 2014–2017 toiminta- ja taloussuunnitelman suurin muutos koskee vuoden 2014 peruskorjauksen investointimäärärahaa, joka on pienentynyt 8,0 milj. eurolla. Syynä on vuoden 2013 lisätaloussuunnitelman lisävaraus, joka vähensi kahdeksalla miljoonalla eurolla vuoden 2014 määrärahan tarvetta. Lukuun ottamatta vuotta 2014 uuden ja vanhan suunnitelmakauden peruskorjauksen investointimenoissa ei vuosittain ole merkittäviä muutoksia. Vanhassa suunnitelmassa peruskorjauksen investointimenot vuosille 2014–2017 olivat yhteensä 110,5 milj. euroa. Uudessa suunnitelmat määrärahat ovat samalle ajalle yhteensä 100,5 milj. euroa. Ero johtuu pääosin em. vuoden 2013 lisämäärärahasta.

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

2012 TP	23,8 milj. €
2013 TP	39,9 milj. € (44,0 TA+LTA)
2014 TA	26,5 milj. € (34,5 TTS)
2015 TTS	27,0 milj. € (26,0 TTS)
2016 TTS	25,0 milj. € (25,5 TTS)
2017 TTS	22,0 milj. € (24,5 TTS)
2018 TTS	0,8 milj. €

Vanhassa suunnitelmassa peruskorjauksen käyttömenot olivat vuosille 2014–17 yhteensä 24,8 milj. euroa. Uudessa suunnitelma määrärahat ovat nousseet ja ovat yhteensä 27,1 milj. euroa. Syynä kasvuun ovat erityisesti vuoden 2013 lisätaloussuunnitelman tehty siirrot kanslian toimintamenoista peruskorjauksen toimintamenoihin ja

osin omien tilojen ja Sibelius-Akatemian väistötöiden suunnittelu- ja muutostyökustannusten täsmentyminen.

Tietohallinnon investointimenot

Tietohallintojärjestelmien investointeihin on koko suunnitelmakaudelle 2014–2017 varattu yhteensä 16,3 milj. euroa eli noin 4,0 milj. euroa/ vuosi. Siinä ei ole muutoksia edellisen suunnitelman vuosiin 2014–16 nähden. Sen sijaan vanhan suunnitelman vuoden 2017 varaus on pienentynyt 7,5 milj. eurosta 4,0 milj. euroon, mikä johtuu siitä, että uuden salijärjestelmän tarpeellisuuden/kustannusten arviointiin ei ole riittävästi tietoa.

Liitteenä on tietohallintoimiston laatima yhteenveto eli hankesalkku vuosien 2014–2018 tietohallinnon kehittämishankkeista.

Kansanedustajien avustajat

Kansanedustajien avustajien menot ovat koko suunnitelmakaudelle samansuuruiset kuin vanhassa suunnitelmassa eli 7,2 milj. euroa, mikä perustuu vuoden 2014 talousarviolukuun.

Yhteenveto eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelman 2014–2017 (2018) menoista

	1 000 €						
	TP2012	TP2013	TA2014	2015	2016	2017	2018
Käyttömenot	46 655	45 087	47 104	49 570	49 089	49 847	50 120
Kansanedustajien avustajat	7 176	7 268	7 235	7 235	7 235	7 235	7 235
Peruskorjaus	23 800	44 000	26 500	27 000	25 000	22 000	800
Peruskorjauksen toimintamenot	2 598	4 208	8 765	7 306	4 771	6 251	631
Tietohallinnon kehittäminen	5 500	4 000	4 300	4 000	4 000	4 000	4 000
Yhteensä	85 729	104 563	93 904	95 111	90 095	89 333	62 786

Erityisnäkökohdat

Suunnitelmakauteen ajoittuvat useiden vuosikymmenien käyttöä ja tarpeita varten tehtävät peruskorjaus- ja tietohallintoinvestoinnit. Ne mahdollistavat tehtävien uudelleen organisoimisen ja siitä saavutettavat menosäästöt. Tällaisia ovat esimerkiksi logistiikkapalveluiden keskittäminen ja Eduksi-järjestelmän käyttöönotto. Uudet tietohallintojärjestelmät vaikuttavat työn sisältöihin ja luovat edellytyksiä tehtävien ja palveluiden tuottamiseen nykyistä tehokkaammin ja pienemmillä palkkakustannuksilla. Käyttömenoissa jatketaan viime vaalikauden tiukkaa menolinjaa.

Eduskunnalla on budjettiautonomia, mutta sillä on myös erityinen vastuu peruskorjauksen kustannusten ja valtiontalouden tulevien vuosien kestävyysvajeen huomiointamisessa oman toimintansa tuloksellisuudessa ja taloudellisuudessa. Eduskunnan henkilöstökustannusten kehitys ei voi olla valtion yleistä palkkakehitystä korkeampi. Suunnitelmakauden suuret investoinnit luovat edellytyksiä tuottavuuden kasvulle koko kansliassa. Palkkausjärjestelmän kehittämisessä pääpaino kohdistuu suunnitelmakaudella oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden parantamiseen.

Kanslian ylimmän virkamiesjohdon tilivastuu toiminnasta ja taloudenhoidosta korostuu. Se merkitsee sitä, että kanslian johdon on pystyttävä ennakoivaan priorisointiin ja painopisteiden asettamiseen. Kanslian päätöksenteossa kiinnitetään entistä enemmän huomiota päätösten perusteluihin, mikä edellyttää avointa valmistelua, vaihtoehtojen vertailua ja valtiontalouden huomioon ottamista.

Toiminnallisia ja taloudellisia ratkaisuja tehtäessä tulee suunnitelmakaudella olemaan aiempaa suurempi merkitys ympäristönäkökohtien huomioon ottamisella. Suunnitelmakaudella jatketaan ympäristöasioiden korostamisesta johtuvien työ- ja toimintatapojen muutosten toteuttamista.

Eduskunta on edelläkävijä EU:n ympäristönäkökohtien huomioon ottamisessa parlamentin toiminnassa. Eduskunnalla on kansliatoimikunnan vuonna 2008 hyväksymä ISO 14001 -standardin mukainen ympäristökäsikirja. Se ja olemassa oleva eduskunnan ympäristöryhmä luovat edellytykset suunnitelmakaudella ympäristöraportoinnin kehittämiseen.

Ympäristötyössä tehdään suunnitelmakaudella uusia avauksia, kun it-laitteiden, jätehuollon ja kierrätyksen, lämpö- ja sähköenergian, paperinkulutuksen, siivouksen, kuljetusten, tiedottamisen ja vedenkulutuksen ohella kiinnitetään huomiota peruskorjauksen ja matkustamisen ympäristövaikutuksiin. Tietotekniikka kuvan ja äänen siirron tekniikoihin mahdollistaa työn tekemisen ja yhteydenpidon ilman matkustamista.

6. Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstösuunnitelmassa määritellään eduskunnan kanslian henkilöstöresurssien tarve ja kuvataan keskeiset kouluttamisen- ja kehittämisen linjat. Henkilöstösuunnitelmassa on katsaus keskeisiin henkilöstön määrään, rakennetta ja koulutustasoa kuvaaviin lukuihin.

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan kansliatoimikunnan vahvistamaa eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmaa kaudelle 2012–2015 (KTK 3/2012 15.3.2012) sekä päätöksiä, jotka koskevat virkojen täyttölupamenettelyä (KTK 11/2007 21.6.2007) ja päätöstä, jonka mukaan uusia virkoja ei perusteta ja mahdolliset virkarakenteen muutokset ja henkilöstötarpeet tulee hoitaa virkajärjestelyin tai virkamuuksin (KTK 6/2009 16.4.2009).

6.1 Henkilöstön määrä ja määrää koskeva linjaus (pl. avustajat)

Kanslian palveluksessa toistaiseksi voimassa olevan virka- tai työsuhteen perusteella olevien henkilöiden henkilötyövuosien määrä 31.12.2011 oli yhteensä 429¹. Vuoden 2012 lopussa virkakuntaa oli 430 henkilötyövuotta ja vuoden 2013 lopussa 416,5 henkilötyövuotta. Henkilöstön määrällisenä muutostavoitteena on, että 31.12.2015 henkilötyövuosien määrä laskee neljäänsataan.

Eduskunnan kanslian johtoryhmä muotoili 24.1.2013 suunnitelman, jonka mukaan virkakunnan henkilötyövuosia vähennetään 31 vuoden 2015 loppuun mennessä. Suunnitelmaa on tarkennettu niin, että henkilöstömäärää koskeva tavoite on määri-

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

tely n. 7 % vähennyksenä vuoden 2011 vakinaisten virkojen henkilötyövuosimäärään.

Vähennystarpeiden rinnalla suunnittelukaudella on tarvetta myös lisätä henkilökuntaa. Voimassa olevan strategian mukaisesti valtiosääntöistä toimintaa vahvistetaan; tieto- ja viestintäyksikössä on käynnistetty taloudelliset laskelmat palvelut, jolla parannetaan opposition tiedonsaantia ja – analysointia. Niin ikään strategian mukaisesti lisätään tietohallinnon voimavaroja. Lisäksi eduskunnan kanslian toiminta edellyttää jonkin verran uusrekrytointeja tehtävien muuttuessa.

Vähennystavoitetta ei ole helppo saavuttaa. Kansliatoimikunnan päätöksen mukaisesti henkilöstömäärää koskevaan tavoitteeseen on päästävä luonnollisen poistuman puitteissa, ilman tuotannollis-taloudellisia irtisanomisia tai vastoin henkilöstön tahtoa tehtyjä ulkoistamisia. Luonnollinen poistuma voi suunnittelukaudella jäädä ennakoitua pienemmäksi, sillä vanhuuseläkkeelle siirtymisen keski-ikä on osoittautunut korkeammaksi kuin arvion pohjana oleva 64 vuotta. Vuonna 2012 vanhuuseläkkeelle siirryttiin 64,7 vuoden iässä ja vuonna 2013 64,8 vuoden iässä. Vuonna 2013 25 virkamiestä on jäänyt eläkkeelle tai muutoin eronnut virastaan. Näistä kymmenen virkaa on täytetty tai viran täyttö on kesken. Avoimesta 15 virasta kolmea ei esitetä täytettäväksi, osa täytetään määräaikaista ainakin peruskorjauksen ajan.

Vakinaisen virkakunnan lisäksi kanslian palveluksessa oli vuoden 2013 lopussa määräaikaista virka- ja työsuhteissa 17 henkilöä. Määräaikaisten tehtävien tarve johtuu pääasiassa eduskunnan peruskorjauksesta ja Eduksi-hankkeesta.

Peruskorjauksen etenemisen vuoksi on perusteltua täyttää osa avoimista viroista määräaikaista.

Toiminta- yksikkö	HTV 2011	HTV 2012	HTV 2013	HTV 31.12.2015
Eduskunnan kanslia yhteiset	5	4	4	3
Sisäinen tarkastus	0	0	1	1
Keskuskanslia	62,5	62,5	63	58,5
Valiokunta-sihteeristö	67	65	63	63
Hallinto-osasto	161,5	165,5	156	151
Kansainvälisten asiain yksikkö	17,5	18,5	18	16
Tieto- ja viestintäyksikkö	69	68	66	64
Turvallisuusyksikkö	46,5	44,5	45,5	42,5
Yhteensä	429	430	416,5	399

Henkilöstömäärää koskeva tavoite on määritelty n. 7 % vähennyksenä vuoden 2011 vakinaisten virkojen henkilötyövuosimäärään. Tavoite voidaan saavuttaa kanslian hyvää palvelutasoa vahvistaen toimintojen uudelleen järjestelyillä ja tehtävänkuvia monipuolistamalla. Eduksi-hanke ja eduskunnan kanslian palveluhanke mahdollistavat uusien toimintatapojen ja uusien palvelumallien toteutuksen. Eduskunnan palveluhankkeen keskeinen tavoite on tukea kanslian strategisia päämääriä taloudellisesta ja tehokkaasta toiminnasta ja hyvästä palvelusta. Myös eduskunnan peruskorjaus luo tilasuunnittelun yhteydessä mahdollisuuden pohtia toimintojen sijoittelua, tehokasta toteutusta ja uusia toimintatapoja. Eduksi-hankkeen vaikutus työvoiman tarpeeseen voidaan arvioida vuoden 2014 aikana, eduksi-pilotoinnin käynnistyttyä.

6.2 Kansanedustajien avustajia koskeva linjaus

Avustajien työsuhteen ehdot ovat määräytyneet 1.1.2013 alkaen Eduskunnan työehtosopimuksen mukaan. Sopimuskausi päättyy 31.3.2014. Työehtosopimusneuvottelut käydään alkutalvesta 2014.

Kanslia edistää aiempien päätösten mukaisesti nk. ryhmäkansliamallin käyttöönottoa (KTK18/2010 11.11.2010 ja KTK15/2011 17.11.2011). Avustajien työolot järjestetään yhdenmukaisiksi kanslian muun henkilöstön kanssa, ellei työtehtävien luonteesta tai noudatettavasta työ- ja virkaehtosopimuksesta muuta johdu. Vuoden 2013 lopussa sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän 27 kansanedustajaa on mukana ryhmäkansliakokeilussa. Heidän avustajansa ovat työsuhteessa eduskuntaryhmään.

6.3 Tietoa henkilöstömääristä ja henkilöstön rakenteesta

Eduskunnan kanslian henkilöstö jakaantuu pääsihteerin esikuntaan, sisäiseen tarkastukseen, kuuteen osastoon tai yksikköön, osastojen alaisiin toimintayksiköihin sekä kansanedustajien avustajiin.

Vuoden 2013 lopussa eduskunnan kanslian henkilöstön kokonaismäärä oli 614, joista 599 on kuvattu palkkausjärjestelmän mukaisissa tehtävissä seuraavasti: henkilöä.

Yksikön johto, johtavat virkamiehet

Eduskunnan kansliassa johtavia virkamiehiä on 13. Näistä neljä henkilöä on saavuttanut tai saavuttaa 64 vuoden iän vuoden 2015 loppuun mennessä.

Asiantuntija, vaativuusluokka ≥ 11

Tähän henkilöstöryhmään kuuluu 80 henkilöä, joista 8 saavuttaa 64 vuoden iän suunnittelukaudella.

Asiantuntija, vaativuusluokka 9 – 10

Ryhmään kuuluu 74 henkilöä, joista 15 saavuttaa 64 vuoden iän 2015 loppuun mennessä.

Ammatillinen osaaja, vaativuusluokka 6 – 8

Henkilöstöryhmään kuuluu 162 henkilöä, joista 13 saavuttaa 64 vuoden iän suunnittelukauden aikana.

Ammatillinen osaaja, vaativuusluokka ≤5

Henkilöstöryhmään kuuluu 105 henkilöä, joista 9 saavuttaa 64 vuoden iän vuoteen 2015 loppuun mennessä.

Kansanedustajan avustaja

Kansanedustajan avustajia oli vuoden 2013 lopussa 165. Avustajista eläkeiän saavuttaa vuoden 2015 loppuun mennessä kolme henkilöä.

Kanslian henkilöstön keski-ikä on 45,9 vuotta. (Vuotta aiemmin keski-ikä oli 45,6 vuotta) Naisten keski-ikä on 46,1 vuotta ja miesten keski-ikä 45,5 vuotta. Nykyisestä henkilöstöstä 64 vuoden iän on saavuttanut 42 henkilöä vuoden 2015 loppuun mennessä.

6.4 Työhyvinvointi

Henkilöstömäärän muutokset edellyttävät erityisen huomion kiinnittämistä henkilöstön työhyvinvointiin. Eduskunnan kanslian työhyvinvointisuunnitelman mukaan lähi vuosien työhyvinvointitoimissa keskitytään edistämään työhyvinvointia työuran kaikissa vaiheissa, erityisesti huomioiden ikääntyvän henkilöstön tarpeet. Työhyvinvointitoimilla edistetään avointa keskustelukulttuuria ja toimilla pyritään takaamaan sopivat ja ergonomiset työtilat myös peruskorjauksen aikana. Keskeinen työhyvinvoinnin tekijä on osaaminen, myös työhyvinvointisuunnitelmassa sitoudutaan vahvistamaan henkilöstön osaamista ja työyhteisötaitoja.

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

6.5 Koulutussuunnitelma

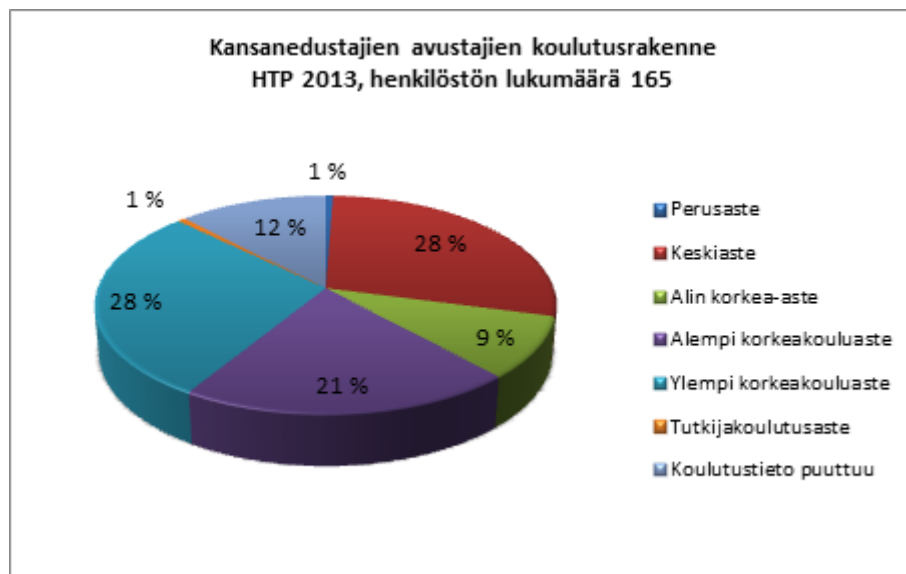
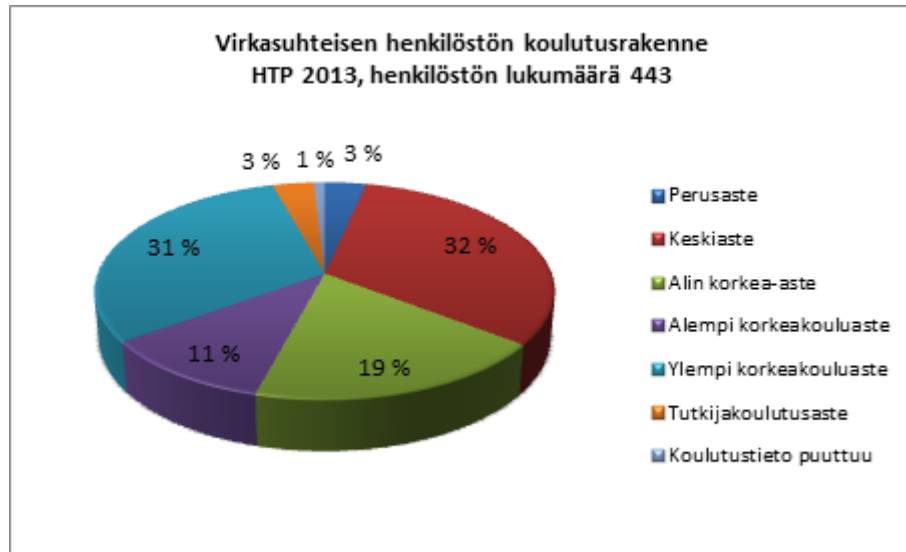
Eduskunnan kanslian henkilöstökoulutus kattaa kansanedustajille ja eduskunnan kanslian henkilöstölle suunnatun eduskuntatyöhön ja eduskuntaorganisaatioon perehdyttämiskoulutuksen, kieli- ja kielenhuoltokoulutuksen, tietotekniikka-, tiedonhaku- ja viestintäkoulutuksen, eduskunnan kanslian johtamisen ja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

Kansanedustajille ja kansanedustajan avustajille suunnatun koulutuksen pääpaino on kielikoulutuksessa, tieto- ja viestintäjärjestelmien käyttäjäkoulutuksessa sekä perehdytyskoulutuksessa. Vuoden 2015 uusien kansanedustajien ja kansanedustajan avustajien perehdytysohjelman valmistelut käynnistyvät syksyllä 2014.

Henkilöstörakenteen muutokset, toimintatapojen ja tietojärjestelmien uudistukset edellyttävät monipuolista osaamista. Henkilöstöltä muutokset edellyttävät joustavuutta sekä halua ja valmiutta oppia uutta.

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

6.5.1 Henkilöstön koulutusrakenne



6.5.2 Koulutuksen painopisteet vuosina 2014–2017

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

Henkilöstölle järjestetään monipuolisesti keskustelu- ja koulutustilaisuuksia ajankohtaisista aiheista. Esimerkkeinä tilaisuuksista ovat mm. kanslian johdon info-aamupäivät, avustaja- ja sihteeripäivät sekä toimintayksikkökohtaiset kehittämispäivät. Henkilöstötilaisuuksien yksi keskeinen tema on työyhteisötaidot, ajanhallinta ja työhyvinvoinnin edellytykset.

Tieto- ja viestintäteknikan sekä tiedonhakukoulutuksella edistetään tehokkaita työmenetelmiä, uusien toimintatapojen omaksumista ja uusien järjestelmien täysimittaista käyttöönottoa. Vuoden 2014 aikana keskitytään Eduksi-hankkeen asiantuntija- ja käyttöönottokoulutuksiin sekä verkkopalvelu-uudistuksen sisällön tuottajien koulutukseen ja käyttöönoton tukeen.

Kielikoulutuspalvelujen uudet yhteistyösopimukset astuvat voimaan keväällä 2014. Kielikoulutuksessa keskitytään työtehtävissä vaadittavan kielitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Kielten opiskelumahdollisuudet ovat monipuolisia ja sovitettavissa erilaisiin työskentelyrytmeihin. Kielikoulutusta järjestetään pääasiasillisesti englannin, ruotsin, ranskan, venäjän, espanjan ja saksan kielissä.

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

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

PALVELUJEN JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Eduskunnan kanslian hallinto-osasto aloitti eduskunnan kanslian palvelujen ja toiminnan kehittämishankkeen lokakuussa 2013. Hanke käynnistyi laatimalla hallinto-osaston palvelujen kehittämishankkeelle vaihe vaiheelta etenevä työsuunnitelma. Aluksi oli tunnistettava tarpeet ja lähtökohdat hallinto-osaston palvelujen ja toiminnan uudistamiselle. Hallinto-osaston toiminnan vahvuuksia ja uudistustarpeita kysyttiin sekä hallinto-osaston omalta henkilöstöltä että kanslian muilta osastoilta ja yksiköiltä, kansanedustajan avustajilta ja oikeusasiamiehen kanslialta. Keväällä 2013 toteutettu kansanedustajien palvelukysely antoi kattavan kuvan kansanedustajien odotuksista koskien hallinto-osaston palveluita.

Hallinto-osaston henkilöstön sekä muiden osastojen ja yksiköiden, kansanedustajan avustajien ja oikeusasiamiehen kanslian kuuleminen järjestettiin loka- joulukuun aikana avoimina keskustelutilaisuuksina, joista saatiin runsaasti arvokasta palautetta ja konkreettisia kehittämisehdotuksia. Tilaisuuksiin osallistui yhteensä lähes 200 henkilöä ja yksittäisiä palautteita saatiin yli 350 kappaletta.

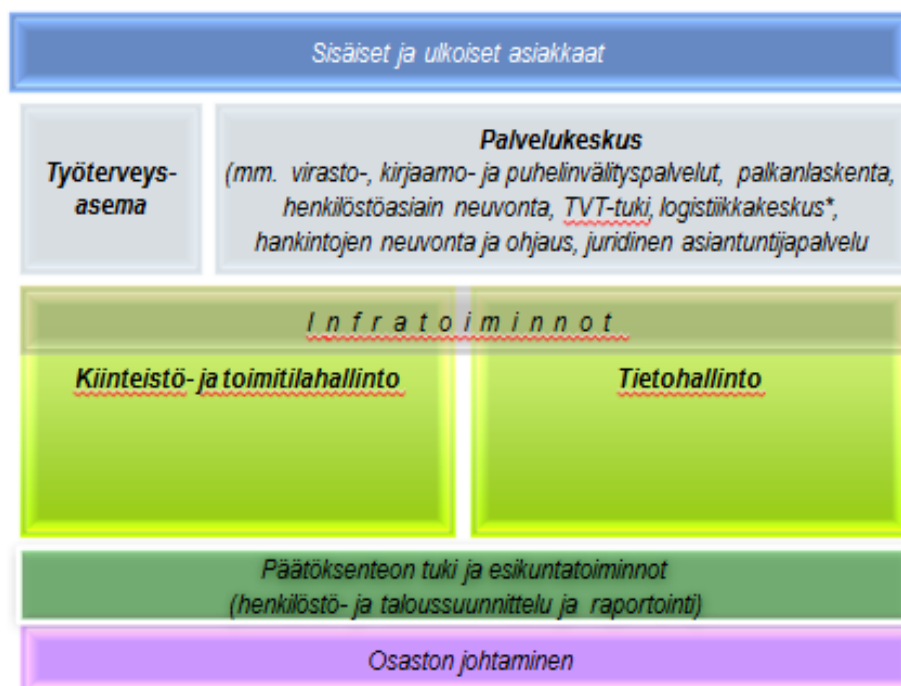
Saadun palautteen perusteella hallinto-osaston toimintaa on analysoitu ja hankkeen seuraava vaihe on ollut määrittellä ne toimet, jotka saadun palautteen perusteella on mahdollista heti, jo kevään 2014 aikana totuttaa ja ne kehittämistarpeet, jotka vaativat enemmän valmistelua ja pohdintaa organisaation toiminnasta. Kaikki hallinto-osaston toimistot ja toimintayksiköt löysivät heti toimeenpantavia kehittämiskohteita ja useat esitetyt kehittämiskohteet olivat jo työn alla osana toiminnan kehittämistä. Esimerkkejä heti toimeenpantavista kehittämiskohteista ovat mm. henkilöstöhallinnon prosessien selkeät linjaukset ja ohjeet, uuden avustajan opastus, siirtyminen yhä enemmän vain sähköisiin julkaisuihin, löytötavarakäytäntöjen selkeyttäminen sekä sanoma- ja aikakauslehtien useiden kopioiden jakamisen lopettaminen. Muita jo työn alla olevia kehittämishankkeita ovat mm. keskitettyihin palvelupuhe-linnumeroihin siirtyminen sekä videoneuvottelu- ja pikaviestimahdollisuuksien lisääminen.

Asiakasodotusten ja kehittämistoimien analyysin jälkeen hanke on edennyt hallinto-osaston toiminta-ajatuksen, palvelujen, palvelukanavien ja asiakas-segmenttien määrittelyn kautta pohtimaan hallinto-osaston organisaatiota-rakennetta. Organisaatiomallin hahmottelua ovat ohjanneet seuraavat periaat-teet:

- kanslian strategian mukainen taloudellisuuden ja tehokkuuden tavoittelu
- asiakaspalautteen ja -tarpeiden todentaminen
- yhden palvelupisteen ns. yhden luukun periaatteen tavoittelu

Hallinto-osaston organisaatiomalliksi esitetään mallia, jossa hallinto-osaston toiminnot jaetaan osaston johtamiseen, päätöksenteon tuki- ja esikuntatoimintoihin, infratoimintoihin, palvelukeskustoimintoihin ja työterveysaseman palveluihin.

Hallinto-osaston organisaation pää rakenne 2015



Malli on esitelty hallinto-osaston toimistoille, kanslian johtoryhmälle sekä yhteistoimintakomitealle. Kansliatoimikunta on käsitellyt asiaa epävirallisesti ns. kahvikeskustelussa 20.2.2014

Organisaatiomallin vahvistuttua määritellään hallinto-osaston johtamisjärjestelmä, palveluiden ensisijaiset palvelukanavat ja kohdennetaan henkilöstöresurssit. Tavoitteena on, että hallinto-osaston uusi rakenne hyväksytään kevään 2014 aikana ja että uusi rakenne tulee voimaan 1.11.2014.

EK:n kanslia/Hallinto-osasto/Tilitoimisto			Eduskunnan kanslian määrärahalaskelma (1000 €)						LIITE		
Vastuualue	2013	2014	2015	TTS 2015	2016	TTS 2016	2017	TTS 2017	2018	TTS 2018	
Palkka- ja toimintamenot (1000 €)	TP	TA	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	
3200 Valiokuntasiihteeristö	7 015	6 828	41	6 869	325	7 194	- 45	7 149	- 660	6 489	
Palkkamenot	5 829	5 742	- 114	5 628	- 80	5 548	-	5 548	-	5 548	
Toimintamenot	1 186	1 086	155	1 241	405	1 646	- 45	1 601	- 660	941	
32110 EK:n kanslia, yhteiset	1 251	927	255	1 182	- 255	927	-	927	-	927	
Palkkamenot	799	635	-	635	-	635	-	635	-	635	
Toimintamenot	452	292	255	547	- 255	292	-	292	-	292	
32111 Kv. asiain yksikkö	3 004	3 150	981	4 131	- 800	3 331	-	3 331	-	3 331	
Palkkamenot	1 413	1 407	31	1 438	-	1 438	-	1 438	-	1 438	
Toimintamenot	1 591	1 743	950	2 693	- 800	1 893	-	1 893	-	1 893	
32112 Turvallisuusyksikkö	2 955	3 043	80	3 123	- 50	3 073	-	3 073	-	3 073	
Palkkamenot	2 692	2 712	-	2 712	-	2 712	-	2 712	-	2 712	
Toimintamenot	263	331	80	411	- 50	361	-	361	-	361	
32121 Eduskunnan kirjasto	3 283	3 422	-	3 422	-	3 422	-	3 422	-	3 422	
Palkkamenot	2 563	2 648	-	2 648	-	2 648	-	2 648	-	2 648	
Toimintamenot	720	774	-	774	-	774	-	774	-	774	
32122 Sisäinen tietopalvelu	1 177	1 447	-	1 447	-	1 447	41	1 488	- 41	1 447	
Palkkamenot	853	1 101	-	1 101	-	1 101	-	1 101	-	1 101	
Toimintamenot	324	346	-	346	-	346	41	387	- 41	346	
32123 Eduskuntatiedotus	1 509	1 659	93	1 752	- 93	1 659	50	1 709	-	1 709	
Palkkamenot	1 199	1 243	-	1 243	-	1 243	-	1 243	-	1 243	
Toimintamenot	310	416	93	509	- 93	416	50	466	-	466	
3220 Keskuskanslian yhteiset	1 335	1 292	-	1 292	-	1 292	-	1 292	-	1 292	
Palkkamenot	1 262	1 223	-	1 223	-	1 223	-	1 223	-	1 223	
Toimintamenot	73	69	-	69	-	69	-	69	-	69	
3221 Pöytäkirjatoimisto	1 103	1 132	- 5	1 127	11	1 138	-	1 138	-	1 138	
Palkkamenot	1 091	1 116	- 20	1 096	11	1 107	-	1 107	-	1 107	
Toimintamenot	12	16	15	31	-	31	-	31	-	31	
3222 Ruotsinkielen toimisto	1 145	1 089	35	1 124	-	1 124	-	1 124	-	1 124	
Palkkamenot	1 138	1 075	35	1 110	-	1 110	-	1 110	-	1 110	
Toimintamenot	7	14	-	14	-	14	-	14	-	14	
3223 Asiakirjatoimisto	1 386	1 267	- 28	1 239	-	1 239	-	1 239	-	1 239	
Palkkamenot	1 011	1 031	- 28	1 003	-	1 003	-	1 003	-	1 003	
Toimintamenot	375	236	-	236	-	236	-	236	-	236	
3230 Hallinto-osasto, yhteiset	311	307	-	307	-	307	-	307	-	307	
Palkkamenot	258	251	-	251	-	251	-	251	-	251	
Toimintamenot	53	56	-	56	-	56	-	56	-	56	
32310 Hallintotoimisto	1 409	1 428	-	1 428	-	1 428	-	1 428	-	1 428	
Palkkamenot	753	730	-	730	-	730	-	730	-	730	
Toimintamenot	656	698	-	698	-	698	-	698	-	698	
32311 Työterveysasema	842	879	-	879	-	879	-	879	-	879	
Palkkamenot	506	555	-	555	-	555	-	555	-	555	
Toimintamenot	336	324	-	324	-	324	-	324	-	324	
32312 Virastopalvelujaosto	1 729	1 864	-	1 864	-	1 864	-	1 864	-	1 864	
Palkkamenot	1 401	1 433	-	1 433	-	1 433	-	1 433	-	1 433	
Toimintamenot	328	431	-	431	-	431	-	431	-	431	
32351-53 Henk.- ja koulutusjaosto	1 036	1 162	164	1 326	120	1 446	- 30	1 416	-	1 416	
Palkkamenot	565	621	-	621	-	621	-	621	-	621	
Toimintamenot	471	541	164	705	120	825	- 30	795	-	795	
3232 Tilitoimisto	876	939	234	1 173	136	1 309	112	1 421	-	1 421	
Palkkamenot	748	748	31	779	- 26	753	-	753	-	753	
Toimintamenot	128	191	203	394	162	556	112	668	-	668	
3233 Kiinteistötoimisto	5 664	6 148	- 84	6 064	- 235	5 829	250	6 079	574	6 653	
Palkkamenot	2 943	2 958	- 24	2 934	-	2 934	55	2 989	189	3 178	
Toimintamenot	2 721	3 190	- 60	3 130	- 235	2 895	195	3 090	385	3 475	
3234 Tietohallintotoimisto	8 273	8 872	700	9 572	360	9 932	380	10 312	400	10 712	
Palkkamenot	1 567	1 970	-	1 970	-	1 970	-	1 970	-	1 970	
Toimintamenot	6 706	6 902	700	7 602	360	7 962	380	8 342	400	8 742	
324 Tarkastustoimi	144	150	-	150	-	150	-	150	-	150	
Palkkamenot	132	138	-	138	-	138	-	138	-	138	
Toimintamenot	12	12	-	12	-	12	-	12	-	12	
3260 Ekk:n yhteiset (Hyv. tai kulut)	- 360	99	-	99	-	99	-	99	-	99	
Kanslian Menot/ TTS yhteensä	45 087	47 104		49 570		49 089		49 847		50 120	
+/- TTS 2014-17 kanslia			2 466		- 481		758		273		
Peruskorjauksen toimintamenot											
Turva, Kiinteistö, Tietohallinto, Kirjasto (TA 2014: 1 174+6 195+1 271+125)	4 208	8 765	- 1 459	7 306	- 2 535	4 771	1 480	6 251	- 5 620	631	
Investointimenot (Siirtom.raha 3 v)											
3233 Kiinteistötoimisto											
Peruskorjaus	44 000	26 500	500	27 000	- 2 000	25 000	- 3 000	22 000	- 21 200	800	
3234 Tietohallintotoimisto											
Laitte- ja kehityshankkeet	4 000	4 300	- 300	4 000		4 000		4 000		4 000	
Investoinnit TTS yhteensä	48 000	30 800		31 000		29 000		26 000		4 800	
+/- TTS 2014-17 investoinnit			200		- 2 000		- 3 000		- 21 200		
3300 Avustajat	7 268	7 235	-	7 235	-	7 235	-	7 235	-	7 235	
Palkkamenot	6 149	6 229	-	6 229	-	6 229	-	6 229	-	6 229	
Toimintamenot	1 119	1 006	-	1 006	-	1 006	-	1 006	-	1 006	
+/- TTS 2014-17 Yht. (Toim+pk-toim+inv+avust)			1 207		- 5 016		- 762		- 26 547		
TTS 2014-17 Yhteensä (Toim-, pk-toim-, inv.- ja av.menot)	104 563	93 904		95 111		90 095		89 333		62 786	

Nimi	Tunnus	Proj. koodi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa v. 2005	Päätyy v. 2014	Vastuhenkilö	Kustannus v. 2014	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018	Tot. kulut	Käynnissä
Valtokäyttöasioiden ja asiakirjahallinnan järjestelmä (EDUKS-hanke)	VASKI	1224	Valtiosihteeristö	VASKI-projektissa on tarkoituksena suunnitella ja toteuttaa tietojärjestelmä, joka tukee valtiopäiväasioiden ja -asiakirjojen hallintaa koko eduskuntatiedon prosessin osalta.	v. 2011	v. 2013	Sanna Turpeinen ja Heli Koskinen, Eila Nummi, Nina Kaitia	3 800 000 €	600 000 €					Kyllä
Vastaus ja kirjelmä -hanke (EDUKS-hanke)	EVEK	1276	Keskuskanslia	Projektissa määritellään, suunnitellaan ja toteutetaan työvälineet kirjelmien ja vastausten laadintaan, lausumien hallintaan, julkaisemiseen ja arkistointiin. Tavoitteena on lisäksi jatkaa VASKI-projektissa aloitettua eduskunnan ja valtioneuvoston yhteisen ja reaaliaikaisen lausunumarkesterin kehittämistä.	v. 2011	v. 2015	Antti Linna, Eila Nummi, Nina Kaitia	550 000 €	120 000 €					Kyllä
Sähköiset aloitteet ja kirjalliset kysymykset -projekti (EDUKS-hanke)	SAKKI	1235	Asiakirjatoimisto	SAKKI-projektissa määritellään ja toteutetaan ne VASKI-tietojärjestelmän osat, joilla kansanedustajien aloitteiden ja kirjallisten kysymysten sähköiset palvelut sekä aloitteisiin ja kysymyksiin liittyvät asiakirjatuotannon sähköiset työkalut toteutetaan laadintaan, julkaisemiseen ja arkistointiin.	v. 2010	v. 2014	Teuvo Rätty, Eila Nummi, Nina Kaitia	1 700 000 €	600 000 €	300 000 €				Kyllä
Täystiistunnon valmistelu ja dokumentointi -projekti (Eduksi-hanke)	LYYTI	1273	Keskuskanslia/pöytäkirjatoimisto	Projektin tavoitteena on kehittää soveltuvin osin, joka tarpea työvälineet täystiistunnon suunnitteluun, pöytäkirjatyön ja puhutelmien luottien laadintaan sekä puhemiesneuvoston kokouspöytäkirjan, päätöspöytäkirjan ja täystiistuntopöytäkirjan laadintaan, julkaisemiseen ja arkistointiin.	v. 2011	v. 2015	Petteri Nyman, Aki Asola, Esa Mommo, Sari Wilenius	800 000 €	100 000 €	100 000 €				Kyllä
Heteka-järjestelmän uudistus -osaselitys		12152	Asiakirjatoimisto	Hankkeen tavoitteena on tarkastella HETEKÄ-järjestelmän ajan- ja tarkoituksenmukaisuutta huomioiden muu viimeaikainen järjestelmäkehitys (Vaski, verkkopalveluudistus) ja mediaympäristössä tapahtunut kehitys (mm. edustajien ns cv-tietojen laajuus järjestelmässä ottaen huomioon mm. sosiaalisen median lisääntyvät käyttö) sekä säädösympäristön muutokset (mm. henkilötietolainsäädäntö ja Ravin työ-ryhmä). Tavoitteena laaditaan järjestelmän uudistus suunnitelma.	v. 2011	v. 2015								
Julkisen ja sisäisen verkkopalvelun kokonaisuudistus		12151	Eduskuntatiedotus	Verkkopalvelujen suunnittelu- ja toteutushankkeen tehtävät on uudistaa eduskunnan sisäiset ja ulkoiset verkkopalvelut	v. 2011	v. 2015								Kyllä
TRU64 - hanke		1217	Tietohallintoimisto	Teknologian vanhenemisesta johtuva järjestelmien uudistaminen.	v. 2011	v. 2015	Juha Suomalainen	2 000 000 €	550 000 €	400 000 €	150 000 €			
Trip -konnektori			Tietohallintoimisto	Eduskunnan vanhojen valtiopäiväaineistojen (Trip -aineisto) liittäminen uusien verkkopalveluiden hakuihin piiriin.	v. 2012	v. 2014	Esa Mommo	100 000 €	30 000 €					
Peruskorjauksen tietotekniikka ja AV			Tietohallintoimisto	Peruskorjauksen ja väistötoihin liittyvät tietotekniikka- ja AV-välineistön sekä järjestelmien kustannukset	v. 2010	v. 2017	Jarmo Erling, Jari Kleemola	7 400 000 €	2 000 000 €	0 €	4 460 000 €			
IDS/IPS sensorien uudistus		12134	Tietohallintoimisto	IDS/IPS-tunkeutumisenestojärjestelmän sensoreita uudistetaan verkon estokkyyn lisäämiseksi.	v. 2014	v. 2014	Outi Juntura	100 000 €	100 000 €					
Palvelin-, levyjärjestelmä- ja tietoliikennelaitteet			Tietohallintoimisto	Vesperin uuden konesalin palvelin, levyjärjestelmä- ja tietoliikennelaitteet. Hanke uusi tietoteknisen perusrakenteen vastamaan yhä kasvavia vaatimuksia joita sille asetetaan.	v. 2014	v. 2015	Antti Aaltonen	875 000 €	850 000 €	200 000 €				
Päätelaiteiden uusiminen			Tietohallintoimisto	Uudet päätelaiteet vaalikauden vaihteessa	v. 2013	v. 2014	Jari Kleemola, Mikko Saarela	50 000 €	1 500 000 €					
Toimeksianto järjestelmähanke		1292	Sisäinen tietopalvelu	Hankkeessa rakennetaan sisäiselle tietopalvelulle toimeksiantojärjestelmä, jonka avulla voidaan hallita tietopalvelulle tulevia toimeksiantoja. Järjestelmä mahdollistaa mm. töiden sisäisen jakamisen, aikatauluseurannan, tilastoinnin ja arkistoinnin. Järjestelmällä on keskeinen merkitys, kun tavoitellaan resurssien tehokempää käyttöä.	v. 2011	v. 2014	Jan-Henrik Pursiainen	118 000 €	20 000 €					
Tietopalvelukysymysten tietokanta		1292	Eduskunnan kirjasto	Kirjaston tietopalvelukysymysten ja -vastausten tietokanta kirjaston asiakaspalvelun käyttöön. Tietokannan tietosisältöjä voidaan julkistaa tai muuten välittää sekä eduskunnan että julkiseen käyttöön.	v. 2012	v. 2014	Jani Stenvall	45 000 €	10 000 €					
Eduskunnan henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnan muutoshanke		12112	Tietohallintoimisto /Hallintoimisto	Hankkeessa tietojärjestelmät saavat tiedon uusista käyttäjistä ja heidän poistumisista sekä heihin kohdistuvista tietojen muutoksista automaattisesti. Keskitetty hallintajärjestelmään kytkettyin järjestelmien pystytään luomaan käyttäjätunnukset ja osa käyttöoikeuksista sekä salasana- ja automaattisesti.	v. 2014	v. 2017	Sari Wilenius	122 000 €	36 000 €	36 000 €	25 000 €			
Tulostuksen ja skannauksen ohjauksjärjestelmä			Tietohallintoimisto	Eduskunta suunnittelee follow-me ja turvatulostuksen hallintaratkaisun uusimista. Nykyinen follow-me tulostus toimii vain yhden monitorilaitteiden valmistajan laitteiden kanssa. Eduskunnan tavoitteena on löytää ja hankkia avoin ratkaisu, joka toimii mahdollisimman monen laitevalmistajan laitteiden kanssa.	v. 2015	v. 2015	Mikko Saarela	60 000 €	60 000 €					
Palkeet-asiakkuusprojekti			Hallintoimisto	Hankkeen tavoitteena on eduskunnan siirtymisen valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukseen Palkeiden asiakkaaksi.	v. 2014	v. 2014	Ingau Luuko, Merja Hartikainen, Sari Wilenius	16 000 €	16 000 €					
Kiekuun valmistautuminen			Hallintoimisto	Kieku-hanke tämän heikkeen aikataulun mukaan alkaisi 10/2015 ja käyttöönotto 10/2016. Käynnössä valmistelutyö tulee aloittaa tiiviillä porukalla jo keuhällä 2015.	v. 2015	v. 2016		135 000 €						

Tietohallintotoimisto

Nimi	Tunnus	Proj. koodi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa v. 2014	Päätyy v. 2014	Vastuuhenkilö	Kustannus v. 2014	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018	Tot. kulut	Käynnissä
Eduskunnan infotaulujärjestelmä			Eduskuntatiedotus	Nykyiseen Aveck/Teamware Plaza-alustaan pohjautuva infotaulujärjestelmä liittyvät rajoitukset sekä tekniset muutokset edellyttävät hallintajärjestelmän kokonaisuudistusta, mikäli infotauluihin pohjautuvia palveluja halutaan kehittää ja ylläpitää eduskunnan tiloissa.	v. 2014	v. 2014	Ei nimetty	50 000 €	50 000 €					
Seminaarien verkkolähetysjärjestelmä Pikkuparlamenttiin			Eduskuntatiedotus	Kehittämishankkeen tavoitteena on toteuttaa suorien verkkolähetysten toteuttamisen Pikkuparlamentin auditoriosta ja/ tai Kansalaisinfosta.	v. 2015	v. 2015	Ei nimetty	120 000 €	120 000 €					
Seminaarien verkkolähetys - ylläpitojärjestelmä			Eduskuntatiedotus	Eriyksi seminaarien ja tiedotustilaisuuksien verkkolähteyksiin soveltuva ohjelmisto mahdollistaa ohjaisaineistojen jakelun ja näyttämisen sekä suorissa lähetyksissä että tallenteissa. Toiminto tulee vuonna 2010 käynnistettyä tiedotustilan ja 2011 Eduskuntalon auditorion verkkolähteyksiä.	v. 2014	v. 2014	Petteri Nyman	30 000 €	10 000 €					
Täystiustojen suorien verkkolähetysten ja tallenteiden kehittäminen			Eduskuntatiedotus	Verkkolähetysten kehittämis- ja muutostarpeet: Audio lähetys (vain äänitiedosto) Osatallenteet (tallenne käytettävissä jo istunnon aikana) Yhteentoimivuus/ristiriikkisuudet: verkkolähetys / täystiustojen pöytäkirjat	v. 2014	v. 2014	Petteri Nyman	20 000 €	20 000 €					
Eduskunnan verkkolähetysten sisäinen jakeluverkko			Eduskuntatiedotus	Täystiustojen verkkolähetysten sisäisen jakelun erillistoteutus.	v. 2014	v. 2015	Petteri Nyman	20 000 €	10 000 €					
Verkkopalvelujen kehityshankkeet			Eduskuntatiedotus	Uuden viestintästrategian mukaan tavoitteena on avoimuuden lisääminen, vuorovaikutuksen ja saavutettavuuden parantaminen, asiakaslähtöisyyden korostaminen, visuaalisuuden hyödyntäminen sekä sisäisen vuorovaikutuksen parantaminen. Viestintä on avoimta, ajantasaisia, vuorovaikkeitä ja ennakkoavia. Viestinnän pääkieliä ovat suomi, ruotsi ja englanti.	v. 2014	v. 2016	Petteri Nyman, Aki Asola, Krista Sippola	100 000 €	50 000 €					
Avoin Data			Eduskuntatiedotus	Eduskunnan julkisten ja avoimesti saatavien tietojen ja tietovarantojen avaaminen ns koneellutavaan muotoon osana julkisen hallinnon avoimen datan kokonaisuutta. Myös EU:n tavoitteena on, että lainsäädäntöön perustuvia poikkeuksia lukuun ottamatta kaikki julkisen sektorin hallussa olevat tiedot ovat uudelleenkäytettävissä kaupallisiin ja ei-kaupallisiin tarkoituksiin.	v. 2014	v. 2014	Ei nimetty	200 000 €	100 000 €					
KDK-kansallinen asiakasliittymä Eduskunnan kirjastossa			Eduskunnan kirjasto	Muistioorganisaatioiden yhteinen asiakaskäyttöliittymäsovellus (Firma), joka voidaan räätälöidä kunkin organisaation oman tarpeiden ja tietosisältöjen mukaan.	v. 2014	v. 2015	Päiviikki Karhula / Jani Stenwall	25 000 €	5 000 €					
RFID-tarvitus ja lainaus- ja palautusautomaatin hankinta			Eduskunnan kirjasto	Kirjaston aineistojen varustaminen RFID-tunnistearroilla. Tukee aineistojen hallittavuutta, mahdollistaa modernit lainaus- ja palautusautomaatit sekä hälyys/varkaudenestolaitteet.	v. 2014	v. 2017	Maria Oksa-Pallasvuo, Kaarlo Mäkelä	60 000 €	45 000 €	5 000 €	5 000 €			
Eduskunnan kirjaston verkkokoulutus			Eduskunnan kirjasto	Tavoitteena mahdollistaa etäosallistuminen Eduskunnan kirjaston koulutustilaisuuksiin sekä jaella tehokkaasti videoklippejä- ja muuta koulutusmateriaalia.	v. 2014	v. 2015	Jani Stenwall / Erika Bergström	35 000 €						
VP-digitointi			Eduskunnan kirjasto	Tavoitteena on vanhojen valtiopäiväasiakirjojen digitoiminen ja julkaiseminen verkossa. Asiakirjatoimiston ja Eduskunnan kirjaston keskustelujen pohjalta on hahmoteltu laajaa digitoitihanketta, kaikki vp-asiakirjat vuodesta 1906 alkaen	v. 2014	v. 2017	Sari Pajula, Jari Suutari	170 000 €	50 000 €	50 000 €	50 000 €			
Kirjaston Sharepoint2010-verkkopalveluiden kehittäminen			Eduskunnan kirjasto	Eduskunnan kirjaston verkkopalveluiden (Sharepoint 2010) kehittämiseen liittyvät lisätyöt ja liittämät.	v. 2014	v. 2014	Jani Stenwall	20 000 €	20 000 €					
Uusi kirjastojärjestelmä			Eduskunnan kirjasto	Kansalliskirjaston vetämä suomalaisten kirjastojen yhteisen kirjastojärjestelmän tuottaminen.	v. 2015	v. 2017	Päiviikki Karhula, Jani Stenwall	69 000 €	27 000 €	37 000 €	5 000 €			
Hallinnon asiakaslähtöisyjärjestelmä			Eduskunnan kirjasto	Hankkeessa on tarkoituksena suunnitella ja toteuttaa asiakaslähtöisyjärjestelmä, joka tukee hallinnon käsittelymenetelmien asioiden hallintaa koko niiden prosessin osalta sekä käsittelyssä syntyvien asiakirjojen ja dokumenttien hallintaa. Tavoitteena on tuottaa eduskunnan kanslian on käyttöön standardit täyttävä moderni asian- ja asiakirjanhallinnan ratkaisu, jolla hallitaan hallinnon asioiden ja asiakirjat. Informaatiota käsitellään yhtenäisen hallintamallin mukaisesti.	v. 2014	v. 2018	Jari Suutari	1 490 000 €	550 000 €	300 000 €	300 000 €	300 000 €		
Yhteensä								21 730 000 €	5 751 000 €	833 000 €	4 845 000 €	300 000 €		