



Johtokunnan kokous 7/2024

Aika torstai 12.12.2024. klo 9.00–13.00

Paikka Ravintola Strindberg, Pohjoisesplanadi 33

Läsnä

Jäsenet	Hiitola, Joni Hiltunen, Tapio Jetsonen, Sirkkaliisa Kajander, Sara Kurri, Ilari Raidén, Jaakko Rasimus, Osmo Salmi, Merja Sutela, Jouni Jylhä, Tarja	Opetus- ja kulttuuriministeriö, puheenjohtaja Rikosseuraamuslaitos Museovirasto Puolustusministeriö esittelijä, SLHK SLHK:n henkilöstön edustaja Helsingin Seurakuntayhtymä Valtiovainministeriö (kohdat 5–10) Suomenlinnan asukkaat sihteeri, SLHK
SLHK	Moisander, Kirsi Perkkiö, Miia	hallintojohtaja restaurointipäällikkö
Muut	Hämäläinen, Joel Leppiniemi, Harri Prokkola, Janne	Assistant Manager, KPMG Suomi Internal Audit, KPMG Suomi Helsingin kaupunki

1 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja totesi sen laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

2 § Pöytäkirjantarkastajien valinta

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Sara Kajander ja Osmo Rasimus.

3 § Kokouksen asialistan hyväksyminen

Hyväksyttiin aiemmin toimitettu asialista kokouksen työjärjestykseksi.



4 § Sisäinen tarkastus

Harri Leppiniemi ja Joel Hämäläinen, KPMG Suomi kertoivat hoitokunnan sisäisestä tarkastuksesta.

Henkilöstöhallinnon tarkastus oli osa Suomenlinnan hoitokunnan sisäisen tarkastuksen vuosien 2024/2025 suunnitelmaa ja sen tavoitteena oli kartoittaa ja arvioida Suomenlinnan hoitokunnan henkilöstöhallintoon liittyvien prosessien nykytilaa, keskeisiä toimintatapoja ja kontroleja sekä antaa konkreettisia suosituksia Suomenlinnan hoitokunnan henkilöstöhallintoon liittyvien prosessien edelleen kehittämiseksi.

Henkilöstöhallinnon prosesseja arvioitiin mm. seuraavista näkökulmista: organisointi, roolit, vastuut ja valtuudet, osaaminen ja resurssit, ohjeistukset, periaatteet, politiikat, henkilöstösuunnittelu, strategisen osaamisen tunnistaminen, resurssienhallinta, palvelussuhteen elinkaaren hallinta (mm. perehdyttäminen, työsuhteen loppuminen), osaamisen kehittäminen, rekrytointi, strateginen rekrytointi, rekrytointikäytännöt, haastattelu- ja valintamenettelyt, johtaminen ja esimiestyön tukeminen, työhyvinvoinnin edistämisen hallinta sekä valvonta, seuranta ja raportointi.

Tietojärjestelmiä tarkasteltiin vain siltä osin kuin niiden käyttö tukee henkilöstöhallintoon liittyviä prosesseja ts. kyseessä ei ollut tietojärjestelmätarkastus. Tarkastuksessa ei tarkasteltu työsuojelun ja palkkahallinnon prosesseja.

Tarkastuksen kenttätyö koostui aloituspalaverista, tunnistettujen avainhenkilöiden haastatteluista, olemassa olevan dokumentaation läpikäynnistä sekä aineiston ja kontrollien testauksesta. Dokumentaation läpikäynnin perusteella muodostettiin käsitys tavoitteen mukaisesta toiminnasta. Haastatteluiden ja soveltuvan dokumentaation läpikäynnin tavoitteena oli muodostaa kuva henkilöstöhallintoon liittyvien prosessien käytännön toteutumisesta sekä tukea organisaatiota tunnistuen mahdollisia kehityskohteita myös yhdessä haastateltavien avainhenkilöiden kanssa.

Kenttätyön pohjalta laadittiin raportti, jossa esitetään tarkastuksen aikana tehdyt keskeiset havainnot ja niihin liittyvät suositukset. Raporttiluonnos käsiteltiin 23.10.2024 yhteistyössä tarkastuskohteen johdon kanssa. Lopulliseen tarkastusraporttiin sisällytettiin tarkastuskohteen 3.12.2024 KPMG:lle toimittamat johdon toimenpidesuunnitelmat. Valmis raportti on jaettu johtokunnalle kokousaineiston osana.

Keskeisimmiksi kehittämiskohteiksi tunnistettiin henkilöstöhallinnan prosessikuvausten päivittäminen ja tarkentaminen sekä palvelussuhteen hallinnan kehittäminen erityisesti perehdytyksen ja työsuhteen päättymiseen liittyen. Toimenpidesuosituksia annettiin myös henkilöstösuunnitteluun ja resurssien suunnitteluun, osaamisen kehittämiseen, dokumenttien hallintaan ja työhyvinvointikyselyjen käsittelyyn sekä väärinkäytösepäilyjen ja häirinnän ilmoittamiseen liittyen.



Positiivisia havaintoja

Osaamisen kehittämisen kulttuuri: Suomenlinnan hoitokunnassa suhtaudutaan positiivisesti ja kannustavasti työntekijöiden osaamisen kehittämiseen. Työntekijät ovat osallistuneet erilaisiin lyhyisiin koulutuksiin ja seminaareihin sekä opiskelleet tutkinnon työn ohessa, ja esihenkilöt pyrkivät edistämään tiimiläistensä edelleen kouluttautumista.

Palaverikäytännöt ja viestintä: Yksiköillä on säännölliset tiimipalaverikäytännöt, minkä lisäksi järjestetään säännöllisesti koko organisaation laajuisia henkilöstötilaisuuksia. Henkilöstötilaisuuksissa ja tiimipalaverissa käsitellään myös henkilöstöhallintoon liittyviä teemoja

Esihenkilökoulutukset: Kaikille esihenkilöille on järjestetty esihenkilökoulutusta ja sen suorittamista seurataan säännöllisesti.

Muutosjohtamisen tuki: Suomenlinnan hoitokunta on yhdistymässä museoviraston kanssa, ja virastoista tullaan muodostamaan yksi yhtenäinen virasto. Suomenlinnan hoitokunnassa on saatu syksyllä 2024 konsulttijohtoista muutosjohtamiseen liittyvää tukea tulevan virastomuutoksen sujuvoittamiseksi.

Keskeisimmät havainnot

Suosittelaa, että henkilöstöhallinnon prosessikuvaukset päivitetään, ja että prosessikuvausten sisältöjä tarkennetaan mm. roolien jakautumisen osalta sekä dokumentaation tallentamisen näkökulmasta. Lisäksi suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa arvioidaan tarvetta laatia henkilöstöhallinnon avainprosesseille tarkempia työohjeita.

Suosittelaa, että uusille työntekijöille laaditaan yhdenmukainen perehdytysohjelma, johon on kirjattu perehdytettävät osa-alueet ja vastuutahot ja että työnantaja ja työntekijä allekirjoittavat perehdytysohjelman ja lähtökaavakkeen. Lisäksi suositellaan, että esihenkilöroolin vastuut dokumentoidaan ja että hoitokunnassa pyritään määrittelemään millaista johtamista esihenkilöiltä toivotaan ja edellytetään.

Yksityiskohtaiset havainnot ja suositukset

4.1.1 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnan henkilöstösuunnitelmat laaditaan yhdenmukaisella tavalla ja että niissä kuvataan vuosittaisen resurssitarpeen lisäksi myös mm. tulevia henkilöstöresursseihin kohdistuvia muutoksia ja muita olennaisia lisätietoja. Laaditaan yhteinen pohja ennen joulua.



4.1.2 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa arvioidaan tarvetta määrittää henkilöstöstrategia tai muu dokumentti kuvaamaan tavoitteet henkilöstöresurssien hallinnalle ja kehittämiselle.

Pohditaan, onko tarvetta muuttaa nykyistä käytäntöä nyt fuusiotilanteessa. Otetaan käyttöön fuusiota rakennettaessa. Tehtäväksi anto annettu jo.

4.1.3 Suositellaan, että Suomenlinnassa arvioidaan tarvetta määrittää uusia toimintakoodeja tai perustaa projektikoodeja työajan tehokkaammalle seurannalle. Lisäksi suositellaan, että työajanseurannasta saatavaa tietoa hyödynnetään aktiivisesti osana henkilöstösuunnittelua ja resurssienhallintaa.

Käydään perusteet läpi talouden kanssa tarpeesta.

4.2.1 Suositellaan, että henkilöstöhallinnon prosessikuvaukset päivitetään, ja että prosessikuvausten sisältöjä tarkennetaan mm. roolien jakautumisen osalta sekä dokumentaation tallentamisen näkökulmasta.

Suosittelaaan, että henkilöstöhallinnon prosessikuvaukset päivitetään, ja että prosessikuvausten sisältöjä tarkennetaan mm. roolien jakautumisen osalta sekä dokumentaation tallentamisen näkökulmasta.

4.2.2 Suositellaan, että hoitokunnassa arvioidaan tarvetta laatia henkilöstöhallinnon avainprosesseille tarkempia työohjeita prosessikuvausten lisäksi.

Käydään tilanne läpi johtoryhmässä.

4.2.3 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa arvioidaan tarvetta laatia henkilöstöhallinnon hyväksymät kirjalliset ohjeet rekrytointihaastatteluiden toteuttamiselle (ml. haastattelutilaisuudessa sallitut/kielletyt käsiteltävät teemat).

4.2.2 Suositellaan, että hoitokunnassa arvioidaan tarvetta laatia henkilöstöhallinnon avainprosesseille tarkempia työohjeita prosessikuvausten lisäksi.

4.2.3 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa arvioidaan tarvetta laatia henkilöstöhallinnon hyväksymät kirjalliset ohjeet rekrytointihaastatteluiden toteuttamiselle (ml. haastattelutilaisuudessa sallitut/kielletyt käsiteltävät teemat).

Rekrytointiprosessi ostetaan toiminto Palkeilta, osaamista tullut lisää.

4.3.1 Suositellaan, että uusille työntekijöille laaditaan yhdenmukainen perehdytysohjelma, johon on kirjattu perehdytettävät osa-alueet ja vastuutahot. Perehdytysappi käytössä ja ohjeistukset päivitetään.

4.3.2 Suositellaan, että työnantaja ja työntekijä allekirjoittavat perehdytysohjelman ja lähtökaavakkeen, ja että kyseiset dokumentit arkistoidaan ja tuodaan henkilöstöhallinnon saataville. Lähtöprosessissa tulee myös huolehtia siitä, että poistuvan työntekijän käyttöoikeudet deaktivoidaan.

Asiasta keskusteltu ja on valmistelussa perehdytysryhmässä.

4.3.3 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa käytävistä lähtökeskusteluista saatavia tietoja pyritään tallentamaan ja hyödyntämään systemaattisesti mm. työntekijäkokemuksen parantamiseksi ja tulevien rekrytointien tukena.



Keskustelut ovat esihenkilöillä koottuna, selvitellään, onko tarvetta koostaa yhteen.

4.3.4 Suositellaan, että esihenkilöroolin vastuut dokumentoidaan ja että hoitokunnassa pyritään määrittelemään millaista johtamista esihenkilöiltä toivotaan ja edellytetään. Otetaan ohjelmaan.

4.4.1 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa arvioidaan tarvetta suorittaa henkilöstön osaamisen kartoituksia. Lisäksi suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa ylläpidetään listaa työntekijöiden käymistä koulutuksista sekä tallennetaan lista henkilöstöhallinnon saataville esim. Tiimeriin.

Ohje täyttää tiedot osaavaan annettu marraskuussa 2024.

4.4.2 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunta laatii koulutussuunnitelman, jossa määriteltäisiin, millaista osaamista Suomenlinnan hoitokunta tarvitsee tulevaisuudessa sekä miten osaamistarpeet tullaan täyttämään. Koulutussuunnitelman laadinnassa on suositeltavaa hyödyntää tukena osaamiskartoituksista saatuja näkemyksiä. Koulutusohjelman laatiminen käynnissä.

4.5.1 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa varmistetaan, että kaikki henkilöstöhallinnon prosesseissa tarvittavat ja niissä tuotetut dokumentit arkistoidaan henkilöstöhallinnon saataville. Lisäksi suositellaan, että henkilöstölle olennaiset henkilöstöhallinnon dokumentit, kuten työnkuvat, tuodaan henkilöstön nähtäville. Dokumenttien kartoitus työn alla.

4.5.2 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa tunnistetaan tietosuojasensitiivistä tietoa sisältävät fyysiset dokumenttiarkistot ja varmistetaan, että niiden säilytyskäytännöt ovat tietosuojalainsäädännön mukaisia.

Tarkastetaan tilanne.

4.6.1 Suositellaan, että työhyvinvointikyselyiden pohjalta laaditaan yksiköittäin yhdenmukaiset toimintasuunnitelmat sisältäen konkreettiset tavoitteet, toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut.

On olemassa oleva käytäntö jo nyt.

4.6.2 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa pyritään selvittämään, missä tilanteissa ja minkälaista epäasiallista kohtelua henkilöstö on kohdannut, sekä laatimaan tarvittavat toimenpidesuunnitelmat mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi.

On olemassa oleva käytäntö jo nyt.

4.6.3 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa pyritään viestimään selkeästi, miten mahdollisten henkilöstöön liittyvien kyselyiden tuloksia tullaan käsittelemään, mihin tarkoitukseen ja keiden toimesta.

On pyritty selvittämään jo nyt. Asia käsitellään aina etukäteen myös YTTS:ssä.

4.6.4 Suositellaan, että Suomenlinnan hoitokunnassa arvioidaan mahdollisuutta vastaanottaa ja käsitellä myös nimettömiä väärinkäytösilmoituksia.

On käytössä jo nyt.



4.7.1 Suositellaan varmistettavan, että tulospalkkioiden kriteerit tuodaan läpinäkyvästi henkilöstön tietoisuuteen. Lisäksi suositellaan viestittävän henkilöstölle selkeästi siitä, että tulospalkkion myöntämistä voi ehdottaa myös muu kuin työntekijän esihenkilö. Ovat julkisia ja käsitelty henkilöstötilaisuuksissa, tarkastetaan ovatko helposti löydettävissä intrasta.

4.7.2 Suositellaan, että tulospalkkioperiaatteet hyväksytään ja julkaistaan jo ennen tulospalkkiokauden alkua.

On kirjattu selkeästi jo asiakirjaan, ei ole olemassa vaihtuvia periaatteita.

Raporttiluonnos käsiteltiin 23.10.2024 yhteistyössä tarkastuskohteen johdon kanssa. Lopulliseen tarkastusraporttiin sisällytettiin tarkastuskohteen 3.12.2024 KPMG:lle toimittamat johdon toimenpidesuunnitelmat.

Hoitokunnan johto on laatinut toimenpidesuunnitelman tarkastuksen havaintojen perusteella. Osa suositelluista toimenpiteistä on jo nykyisellään vastuutettu tai muuten käynnissä. Erikseen mainittuna haasteena kerrottiin, että keskeinen HR-asiantuntija on vastikään jäänyt eläkkeelle, eikä uuden viraston valmistelun myötä ei ole voitu rekrytoida hänen tilalleen uutta henkilöä. Osa tehtävistä on samalla siirretty Palkeille, mutta osaamisessa ja tehtävien hoidossa on tapahtunut väistämätön notkahdus.

Todettiin, että henkilöstöhallinnon prosessit ovat virastolle tärkeitä nyt ja tulevaisuudessa ja niihin tulee kiinnittää huomiota.

Päätös: Merkittiin tiedoksi

5 § Työohjelma

Restaurointipäällikkö Miia Perkkiö esitteli työohjelman 2025.

- Perusparannusmääräraha 2,0 M€ (palkkakuluihin siirretty 0,1 M€)
- Toimintamenomääräraha 0,3 M€
- Työohjelma on osa hoitokunnan investointisuunnitelmaa.
 - Työohjelma on vahvasti priorisoitu, mm. muureihin tarvittaisiin merkittävästi nykyistä enemmän investointeja
 - Lisäksi mahdolliset erillisrahoitukset lisätalousarvioesitysten kautta (mm. Bastioni Palmstiernan asuinrakennusryhmän korjaukseen esitetty rahoitusta)
 - PTS 2025–2034 laaditaan korjausvelkaselvityksen päivityksen valmistuttua 2025 alussa
- Rakennuttaminen 1 355 000 €
- Maisema 760 000 €
- Korjaukset 205 000 €



<i>Merkittävimmät hankkeet 2025</i>		
- Upseerikerho	0,6 m€	-
- Nousevan auringon talo c84	0,5 m€	(tarve min. 2 m€)
- Asuinhuoneistojen vaativat korjaukset	0,12 m€	
- Walhallan korjaus	0,3 m€	
- Linnoitus, muurit, maisema	0,16 m€	
C37 verastarakennus	0,08 m€	(tarve 0,16 m€)

Käytiin keskustelu. Tiedusteltiin, osataanko arvioida, kuinka paljon korjausvelka jatkossa kasvaa vuodessa. Todettiin, että korjausvelka tulee kasvamaan. Tarkempi arvio vuosittaisesta korjausvelan kasvusta saadaan vuoden 2024 loppuun mennessä valmistuvasta päivityksestä.

Päätös: Hyväksyttiin.

6 § Investointisuunnitelma vuodelle 2025; esitys

Hallintojohtaja Kirsi Moisander esitteli vuoden 2025 investointisuunnitelman.

Hoitokunnan investointisuunnitelma käsittää koko 2,1 miljoonan euron määrärahan. Lisäksi asuntokunnostuksiin on varattu 500 000 euroa toimintamäärärahaa ja 50 000 euroa Risen kunnostustoimintaa tukevaa toimintamäärärahaa. Kohdan 5§ mukaisesti edellä mainituista määrärahoista 2,0 + 0,3 Meur käyttö on kuvattu työohjelmassa.

Kaikista investointikohteista tehdään investointisuunnitelma, mikäli investointi ylittää 10 000 euroa. Mikäli joku tai jotkut nyt esitetyn perusparannuksen vuosisuunnitelman mukaiset hankkeet eivät toteudu, joko aikataulu- tai kustannussyistä, johtokunta myöntää johtajalle oikeuden päättää vuosisuunnitelman muutoksesta, silloin kun muutos on enintään 5 % vuosisuunnitelman kokonaissummasta. Tämän ylittävältä osin vuosisuunnitelman muutokset käsitellään johtokunnassa.

Päätös: Hyväksyttiin.

7 § Tulosneuvottelut 27.11.2024; tulossopimus

Johtaja Ilari Kurri ja hallintojohtaja Kirsi Moisander esittelivät tulosneuvottelut ja tulossopimusluonnoksen.

Viraston tulossopimus perustuu keskeisiin strategisiin linjauksiin, jotka on esitetty hallitusohjelmassa kaudelle 2023–2027 ja sen pohjalta laadittavassa hallituksen toimintasuunnitelmassa, julkisen talouden suunnitelmassa vuosille 2024–2027, ministeriön ehdotuksessa vuoden 2024 talousarvioksi, opetus- ja kulttuuriministeriön



strategiassa 2030 sekä hallinnonalan toimialakohtaisissa ja virastoja koskevissa strategioissa, periaatepäätöksissä ja toimintaohjelmissa.

Valmistelussa otetaan huomioon Sivistyshallinto 2030 -muutosohjelman mukaiset linjaukset vuosille 2023–2026.

Keskeisiä strategisia linjauksia ja tavoitteita sisällytetään tulossopimukseen myös valtionhallinnon tuottavuusohjelmaan ja virastorakenteeseen liittyen, henkisistä voimavaroista, riskienhallinnasta, tiloista ja infrastruktuurista, tasa-arvosta, yhdenvertaisuudesta, kulttuurisesta moninaisuuden edistämisestä sekä kestävästä kehityksestä.

Tulostavoitteet

Suomenlinnan hoitokunnan tehtävänä on huolehtia Suomenlinnan alueen ja rakennusten hallinnasta, hallinnosta, hoidosta, kunnostuksesta ja esittelystä. Viraston tulossopimus on laadittu vuosille 2024–2027 ja vuosittain tehdään sopimukseen välttämättömät muutokset toimintaympäristön muutoksia vastaavaksi.

Suomenlinnan hoitokunnan oman strategian lisäksi työssä hyödynnetään opetus- ja kulttuuriministeriön strategiaa, kansallista maailmanperintöstrategiaa, kulttuuriperintöstrategiaa ja Suomenlinnan hoitokunnan kestävä matkailun strategiaa. Käytännön työssä hyödynnetään maailmanperintökohteen hoito- ja käyttösuunnitelmaa sekä sen toimenpideohjelmia.

Tulossopimuskaudella Suomenlinnan hoitokunta vahvistaa kulttuurin perustaa aktiivisella sidosryhmäyhteistyöllä sekä lisäämällä ja välittämällä maailmanperintökohteen käyttöön liittyvää kestävä osaamista. Osallisuutta ja osallistumista kulttuuriin Suomenlinnan hoitokunta tukee kertomalla kävijöille ja sidosryhmille Suomenlinnan maailmanperintöarvoista ja niiden suojelusta. Viraston tavoitteena on edistää agenda 2030 tavoitteita panostamalla erityisesti kestävä restauroinnin ja kunnossapidon tavoitteisiin sekä kestävä matkailun tavoitteisiin ja huolehtimalla luonnon monimuotoisuuden säilymisestä linnoituksessa.

Suomenlinnan hoitokunta edesauttaa tulossopimuskauden aikana kulttuuriperinnön säilymistä opetus- ja kulttuuriministeriön strategian sekä kulttuuriperintöstrategian mukaisesti keskittymällä linnoituksen hoidossa asuinhuoneistojen korjauksiin kulttuurihistoriallisesti arvokkaissa rakennuksissa. Asuntojen vuokrausaste pyritään nostamaan tulossopimuskauden loppuun mennessä 95 %:iin. Samalla huolehditaan asuntojen vuokratason säilymisestä kilpailukykyisenä. Tällöin kulttuuriperintö saadaan pysymään tuottavassa käytössä ja asuntojen tuotto vastaa paremmin niiden kustannuksia. Samalla Suomenlinnan hoitokunta varautuu seuraavien vuosien aikana yhä nouseviin kustannuksiin.



Museovirasto ja Suomenlinnan hoitokunta valmistelevat virastojensa yhdistymisen vuoden 2025 aikana niin, että uudesta virastosta syntyy toiminnallinen kokonaisuus ja palvelut ovat löydettävissä asiakaslähtöisesti. Uudistuksen organisointi toteutetaan hyvää henkilöstöpolitiikkaa noudattaen.

Virasto raportoi opetus- ja kulttuuriministeriölle edellä esitettyjen tavoitteiden, myös konkreettisten toimien, saavuttamisesta ja määrärahojen käytöstä sekä vaikuttavuudesta vuosittain tilinpäätösasiakirjassaan ja ministeriön tilinpäätöksessä koskien kirjanpitoyksiköjä. Ministeriö antaa talousarvioasetuksessa tarkoitetun kannanoton viraston tilinpäätöksestä.

Tavoitteiden toteutumista tarkastellaan tulosneuvottelujen yhteydessä sekä virastokohtaisissa tapaamisissa. Viraston tulee raportoida erityisesti tavoitteista jäämisestä ja syistä tähän. Opetus- ja kulttuuriministeriö ja virasto seuraavat tavoitteiden toteutumista ja määrärahojen riittävyttä ja ryhtyvät toimenpiteisiin, mikäli tavoitteita ei pystytä saavuttamaan virastolle osoitetuilla resursseilla.

Käytiin keskustelu ja tiedusteltiin, miten tulossopimusprosessi etenee. Todettiin, että tulossopimus allekirjoitetaan tammikuussa. Luonnokseen on jo tullut joitain pieniä muutoksia ja täydennyksiä erityisesti huomioimaan muuttuneita aikatauluja ja tilanteita, joitain muutoksia sopimukseen voi vielä tulla tammikuun aikana OKM puolelta.

Tiedusteltiin, miten kävijäytyvyisyys on laskettu. Todettiin, että kävijäytyvyisyyden arviointi -työkalun AI kerää julkisia arvioita yli 40 vertaisarviointialustalta (Google, Tripadvisor, tableonline jne.) ja kvantifioi myös kirjallisen palautteen (Tunnelma-mittari). Työkalu mahdollistaa Suomenlinnan tai Suomenlinnan eri palveluiden vertailun esim. Helsinkiin kokonaisuutena. Kohdistaa palautteen arvioituun palveluun mahdollistaen tarkasti tietoon perustuvat korjausliikkeet. Sanallisiin arvioihin voi paneutua yksityiskohtaisesti, koska arviot ovat julkisia.

Päätös: Hyväksyttiin.

8 § Johdon katsaus ja Sivistyshallinto 2030, tilannekatsaus

Johtaja Ilari Kurri ja hallintojohtaja Kirsi Moisander kertoivat katsaukset hoitokunnan toimintaan sekä Sivistyshallinto 2030 -hankeeseen.

Hankkeet

Käynnissä olevia hankkeita: C37, B37, Walhalla, C53

- C37 ikkunoiden ja ovien asennus käynnistymässä ja tehdään 2024 aikana, muuten työt joudutaan keskeyttämään
- Walhallassa yläpohjan rakennustyöt käynnissä - pintavalutyöt käynnissä, Delwig-salin lattian purku käynnissä
- C53 työmaa käynnistymässä, tarkeneuvottelut käynnissä





Esittely

- Kestävän matkailun strategian päivitys valmis
- Hoito- ja käyttösuunnitelman ohjelmointi alkuvuoteen 2025

Kunnossapito

- Varautumiseen ja turvallisuuteen liittyvät toimenpiteet yhteistyössä hallinnon kanssa
 - Väestösuojatarkastukset

Hallinto

- Hoitokunnan tulosojaaja ministeriössä vaihtuu
 - Uusi tulosojaaja Eeva Teräsvirta
- Valmistautuminen uuteen virastoon käynnissä, palkkausjärjestelmä iso kysymys
- Hoitokunnan talous on kunnossa
- Vuokra-asuntojen kunnostukseen valmistaudutaan
- Ensi vuodelle siirtyy paljon toimintamenorahoitusta, koska päätökset kiinteistöverosta jäi niin myöhäiseen aikaan. Rahoitus sidottu kokonaan

Sivistyshallinto

- Lakiesitys lausunnoille viikon 50 aikana
- Yhteisen seurantakohdemallin rakentaminen aloitettu yhdessä valtionkonttorin kanssa
 - Valtiokonttori on todennut, että vaaditaan uusi malli kustannusvastaavuuslaskentaan. (Työ käynnissä)
- Tutustuttu palkkausjärjestelmiin, työ jatkuu tammikuussa
 - Tulee muodostamaan haasteen, koska SLHK:lla on käytössä VES:n lisäksi myös TES.
- Yhteisten toimintojen kartoitus aloitettu
 - Tässä vaiheessa substanssissa erittäin vähän esiin tulleita yhteisiä toimintoja
- Organisaation rakentaminen
 - Aloituskokous 17.12.
 - Organisaation rakentaminen päästiin aloittamaan Museoviraston muutosneuvotteluiden jälkeen
 - Aikataulu on erittäin tiukka, valmista pitäisi olla jo maaliskuussa
- Kokoelmat ja arkistot
 - Kokoelmat ja arkistot pitää päättää, koska hoitokunta lakkaa olemasta
 - Hoitokunnalla ei ole resurssia omien arkistojen ja kokoelmien päättämiseen 1.1.2026 mennessä

Päätös: Merkittiin tiedoksi.



9 § Talouskatsaus

Hallintojohtaja Kirsi Moisander esitteli talouskatsauksen.

SLHK:n budjetissa olevat määrärahat vuodelle 2024

Talousarviossa myönnettyt:	2.100.000,00 €
Vuodelta 2023 siirtyvät:	572.242,10 €
Arvioidut tulot: 7 500 000 € =	13 695 242,10 €

Vuoden 2024 budjetointi

Yksikkökohtaiset toimintamenokehyykset

Maailmanperintöpalvelut 200 000 €
Restaurointi 200 000 € (+ perusparannusmäärärahaa 2 000 000 €)
Kunnossapitopalvelut 1 300 000 € (sis. koneisiin ja laitteisiin 400 000 €)
Hallinto 4 245 242 € (sis. vuodelta 2023 siirtynyt erä)
Johtajan käyttövara 50 000 €
Kaikki yhteensä 5 995 242 € (ilman palkkoja)
Palkkabudjetti: 4 900 000 € (sis. 100 000 € perusparannusrahaa. Vuoden 2023 toteuma oli 4 774 326 €)

Toimintamenot (pl. palkat)

Tammi-marraskuun talousarvio 5,14 M€, toteuma 4,86 M€
• Muutos talousarvioon nähden 0,28 M€, eli 5,40 % (alitus)

Palkat

Suunnitelma sisältää 100 000 € perusparannusrahaa sekä 20 000 € tulospalkkioita
• Suunnitelmassa huomioitu maaliskuusta alkaen yleiskorotukset sekä kesäkuulle lomarahat
• Tammi-marraskuun talousarvio 4,50 M€, toteuma 4,34 M€
• Muutos talousarvioon nähden 0,17 M€, eli 3,76 % (alitus)

Tulot

Tammi-marraskuun suunnitelma 6,88 M€, toteuma 7,42 M€
• Muutos talousarvioon nähden 0,54 M€, eli 7,89 % (ylitys)

Perusparannusmenot (vuodelle 2024 myönnetty)

Toteutuma 1–10.2024
1 699 581,38 €
84,98 %



Todettiin, että taloustilanne on kaiken kaikkiaan hyvä. Vuodelle 2025 siirtyy toimintamenoista merkittävä erä, koska kiinteistöveron palautus on tullut vasta tässä vaiheessa vuotta.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

10 § Kokouksen päättäminen

Johtokunnan puheenjohtaja ja hoitokunnan johtaja kiittivät johtokuntaa kuluneen vuoden työstä ja toivottivat hyvää joulua.

Joni Hiitola
johtokunnan puheenjohtaja

Tarja Jylhä
johtokunnan sihteeri



SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 12 pages before this page

Dokumentet inneholder 12 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 12 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 12 sider før denne side

Detta dokument innehåller 12 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende