

*Oikeusministeriön
hallinnonalan talous- ja
henkilöstöhallinnon
tukipalveluiden kehittäminen*

*Liitteet esiselvitysraporttiin
- **Liite 6 erillisenä julkaisun lopussa***

LIITE 1**Projektin asettamiskirje****TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON TUKIPALVELUJEN
ORGANISOINTIA KOSKEVA SELVITYS**

Oikeusministeriö päätti asettaa hankkeen, jonka tehtävänä on selvittää vaihtoehdot hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisoinniksi sekä laatia arviot eri vaihtoehtojen eduista ja haitoista hallinnonalan perustehtävien hoidon, resurssien tehokkaan käytön sekä henkilöstön aseman, vaadittavan osaamisen ja sen kehittämisen kannalta.

(Hankkeen taustaa, lähtökohtia ja tavoitteita on kuvattu **liitteenä** olevassa muistiossa.)

Selvityshankkeen tavoitteet

Tavoitteena on laatia selvitys hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon sekä näihin mahdollisesti läheisesti liittyvien muiden tukipalvelujen organisoinnissa kyseeseen tulevista vaihtoehdoista sekä niiden eduista ja haitoista.

Selvityksen tavoitteena on antaa perusteet talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen järjestämistä tulevaisuudessa koskevalle päätöksenteolle. Selvitykseen kuuluu myös jatkotoimenpiteitä ja niiden aikataulua koskevien ehdotusten tekeminen. Alustavana tavoitteena on, että keskeiset organisaatoratkaisut voitaisiin tehdä vuoden 2005 talousarvioon liittyen. Tämä edellyttää etenemislinjoista päättämistä alkusyksyn 2003 aikana, mihin mennessä käynnistettävä selvitys tulisi saada valmiiksi.

Selvityksen organisaatio

Hankkeeseen kuuluu selvitysryhmä, jonka avuksi luodaan tarvittava asiantuntijaverkosto, sekä ohjausryhmä.

Selvitysryhmä

Selvitysryhmän tehtävänä on kartoittaa talous- ja henkilöstöhallinnon toimintaprosessit, laatia ehdotukset kysymykseen tuleviksi organisaatiovaihtoehdoiksi, täsmentää niiden vertailussa käytettävät kriteerit ja laatia arviot eri vaihtoehtojen eduista ja haitoista. Selvitysryhmä esittää selvitystulokset ohjausryhmälle ohjausryhmän hyväksymän, hankkeen työsuunnitelmassa määritellyn aikataulun mukaisesti.

Selvitysryhmän puheenjohtajana toimii erikoissuunnittelija Jukka Vanhala (KPO) sekä jäsenenä hallitussihteeri Anne Hartoneva (KPO), talousjohtaja Mirja Rajala (RISE) ja hallintotarkastaja Markku Korpinen (RISE), laskentapäällikkö Hannele Havala (YLO) ja ylitarkastaja Tiina Kukkonen (YLO), suunnittelupäällikkö Harri Mäkinen

(johdon tuki) ja talousjohtaja Tapio Hiltunen (Hev).

Ohjausryhmä

Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja linjata selvitysryhmän työtä työsuunnitelmassa täsmennettävissä vaiheissa. Ohjausryhmä myös nimeää ao. suostumuksin selvityksessä käytettävän asiantuntijaverkoston.

Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii apulaisosastopäällikkö Simo Ojanen (YLO) ja jäsenenä ylijohtaja Risto Jalli (YLO), apulaisosastopäällikkö Esko Sorvali (OHO), hallitusneuvos Leena Kuusama (KPO) sekä hallintojohtaja Heli Herna (RISE). Sihteerinä toimii erikoissuunnittelija Jukka Vanhala. Ohjausryhmän kokouksiin kutsutaan myös tarkastuspäällikkö Helena Rantanen (sisäinen tarkastus). Henkilöstöä edustavat järjestöt, AKAVA/JS, PARDIA JA VTY, voivat nimetä ohjausryhmään edustajansa.

Aikataulu

Hankkeen tulee saada selvitys valmiiksi 31.10. 2003 mennessä.

Oikeusministeri

Johannes Koskinen

Kansliapäällikkö

Kirsti Rissanen

LIITE

Muistio 15.4.2003 Oikeusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisointia koskeva selvityshanke

LIITE 2**Projektin osallistujat****Ohjausryhmä**

apulaisosastopäällikkö Simo Ojanen, pj
erikoissuunnittelija Jukka Vanhala, (KPO), sihteeri
ylivohtaja Risto Jalli (YLO)
apulaisosastopäällikkö Esko Sorvali (OHO)
hallitusneuvos Leena Kuusama (KPO) sekä
hallintojohtaja Heli Herna (RISE)
tarkastuspäällikkö Helena Rantanen
suunnittelija Ilppo Alatalo (VTY ry)
toimistosihtööri Outi Ahonen (Pardia ry)
neuvotteleva virkamies Anja Simola (VM)
johtava konsultti Ari Linna, Accenture Oy
johtava konsultti Mikko Veräjänkorva, Accenture Oy

Selvitysryhmä

erikoissuunnittelija Jukka Vanhala, pj
talousjohtaja Tapio Hiltunen (HEV), sihteeri
virastomestari Veijo Kylander, tekninen sihteeri
hallitussihteeri Anne Hartoneva (KPO)
talousjohtaja Mirja Rajala (RISE)
hallintotarkastaja Markku Korpinen (RISE)
laskentapäällikkö Hannele Havala (YLO),
ylitarkastaja Tiina Kukkonen-Suvivuo (YLO),
suunnittelupäällikkö Harri Mäkinen (johdon tuki)
johtava konsultti Mikko Veräjänkorva, Accenture
konsultti Tommi Patanen, Accenture

Asiantuntijaverkosto

vankilanjohtaja Jaakko Kopra (Riihimäen vankila)
laamanni Heikki Nousiainen (Riihimäen käräjäoikeus)
johdon asiantuntija Jutta Petäjä (OM)
hallintopäällikkö Markku Kauppinen (Kuopion vankila)
vankilanjohtaja Tuomo Kärjenmäki (Satakunnan vankila)
kamreeri Paula Kaunismäki (Länsi-Suomen maksukeskus)
taloustarkastaja Anja Leino (Hämeenlinnan maksukeskus)
kamreeri Irma Nikulainen (Kuopion maksukeskus)
osastosihteeri Maija Miettinen (Kuopion käräjäoikeus)
kamreeri Sonja Pirttikoski (Rise)
kamreeri Marja-Leena Helmi (Etelä-Suomen maksukeskus) ja
toimistopäällikkö Anja Heinonen (Vantaan kihlakunnanviraston ulosotto-osasto)
apulaisjohtaja Risto karjalainen (Lounais-Suomen vankila)
talousjohtaja Petteri Kaleva (Lounais-Suomen vankila)

LIITE 3

Projektissa käytetyt määritelmät

Yleisiä määritelmiä

TERMI	MÄÄRITELMÄ
hallintokeskus	Rake-1-raportissa käytetty samassa merkityksessä kuin tässä esiselvityksessä termi palvelukeskus
keskushallinto	OM:ssa 2 keskusvirastoa Rise ja VKSV ja niiden alainen hallinto
keskusvirasto	Rise, VKSV
konserni-ohjauksen periaatteita noudattaen	Sovittuja tai määrättyjä yhteisiä menettelytapoja noudattaen, osaoptimointia välttäen, varmistaen valtionhallinnon kokonaisuuden toimivuus unohtamatta virastojen ja laitosten toiminnan sujuvuutta ja tavoitteita
kontrolleri	Yleensä organisaation linjajohtoon kuuluva henkilö, joka osallistuu myös päätöksentekoon ja kehittämiseen, vaikka hänen päätehtävänsä on toimia valvonnan asiantuntijana. Toimenkuva vaihtelee periteisestä talouspäälliköstä kehittämisjohtajaksi. Kontrollerilla pitää olla taito nähdä numeroiden taakse eli toiminnan muutosten taloudelliset vaikutukset. Usein hänen vastuullaan on toiminnan ja talouden suunnittelun ja erityisesti seurannan ja analysoinnin kehittäminen. Hän seuraa ja analysoi toiminnan tavoitteita ja tuloksia sekä toiminnallisuuden että lainmukaisuuden kannalta
kontrolli	tarkoittavat kaikenlaatuisia valvontatoimia, joiden asianmukaisuus on seurannan kohteena.
KP	kansliapäällikkö
kumppanuus	kahden organisaation välinen liitto, jonka tarkoituksena on osapuolten ominaisuuksien valikoitu yhdistäminen yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi kummankin osapuolen eduksi
laadukkaasti	<i>Tehdään se mikä on sovittu ammattitaitoisesti, tehokkaasti, tehtäviin ja toimintoihin ammattimaisesti suhtautuen</i>
ohjaus	tarkoittaa seurannalla havaittujen ei toivottujen poikkeamien korjaustoimenpiteitä. Toinen merkitys on ylemmän organisaatiotason alempaan kohdistuvaa tai yhdessä sovittua ohjausta esim OM:n tulosohtaus, normiohtaus, informaatio-ohjaus
palvelu	toistuvien tai jatkuvien toimintojen ja prosessien lopputuloksena syntyvä ratkaisu, joka toimitetaan sisäiselle tai ulkoiselle asiakkaalle ennalta määritellyn palvelutason tai palvelusopimuksen mukaisesti

palvelukeskus	asiakasohjautuva organisoitintapa, jolla organisaatio keskittää rajatun ja yleensä ei-strategisen mutta välttämättömän osaamisen ja palvelun ja sen vaatiman infrastruktuurin yhteen paikkaan. Mahdollistaa kustannustietoisuuden voimistumisen, taloudelliset prosessit, yhdenmukaiset käytännöt ja laajoissa organisaatioissa synergiaedut sekä jatkuvan kehittämisen
palvelun tilaaja	toimittajan asiakas ja palvelusopimuksen se osapuoli, joka tarvitsee palvelun käyttääkseen sen tuotoksia. On usein myös palvelun käyttäjä eli asiakas
palvelun tuottaja	yritys/organisaatio tai sen osa, joka tuottaa palvelun sen käyttäjälle, palvelusopimuksen mukaisesti ja useimmiten korvausta vastaan
palvelusopimus	palvelun toimittajan ja sen vastaanottajan (tilaaja, asiakas) välille solmittu sopimus, joka määrittelee palvelun sisällön, laadun (palvelutaso) ja hinnan.
prosessi	tehtäväkokonaisuus, joka muodostuu loogisesti toisistaan riippuvista toiminnoista TAI Ajallisesti etenevä suunniteltujen tehtävien ketju, jolla on omistaja, alku ja loppu sekä selkeästi määritellyt syötteet ja tulosteet
prosessijohtaminen	organisoituminen ja vastuun jako prosesseittain, helpottaa organisaation ydin- ja tukiprosessien johtamista. On enemmän tai vähemmän ristiriidassa sektorijohtamisen kanssa
prosessin uudistaminen	perustuvaa laatua oleva toimintaketjujen uudelleenajattelu ja –organisointi
prosessinomistaja	henkilö, joka vastaa prosessin toimivuudesta, kustannuksista, tuloksista ja kehittämisestä.
rikosseuraamus-ala	Rikosseuraamusvirasto ja sen alainen hallinto (vankeinhoitolaitos ja kriminaalihuoltolaitos)
seuranta	tarkoittaa päivittäin, viikoittain tai kuukausittain tapahtuvaa toiminnan kehityksen ja sisäisen valvonnan havainnointia ja havaintojen johdosta annettua ohjausta.
sisäinen valvonta	yksi johtamisen osa-alueista.
strateginen taso	OM:n ylin johto, OMospa, OMjory (avustavat elimet OMjohdon tuki, strategiatiimit)
talous- ja henkilöstöhallinnon ohjaava taso	OM:n yleinen osasto (YLO) Rise:n hallintoyksikön yleis- ja henkilöstöhallinnon vastuualue sekä taloushallinnon vastuualue
toimintayksikkö	tulosityksikön alainen toiminnallinen ja operatiivinen organisaatio, jolla on esimies
tukitoiminta/-palvelu	toiminta, joka ei suoranaisesti liity ydintoimintojen suorittamiseen, vaan tukee ja palvelee ydintoimintaa välillisesti
tulosjohtaminen	Tulosityksikön, viraston sisäinen johtamistapa, jossa korostuvat tulostavoitteiden asettaminen ja niiden seuranta ja arviointi sekä koko henkilöstön sitouttaminen toimintaan, tavoitteisiin ja tuloksiin

tulosohjaus	Hallinnonalan eri tasojen välinen menettely, jonka keskeisin väline on tulosneuvottelu, joissa sovitaan yksikön tuloksista, kehittämisestä ja resursseista
tulosyksikkö	Tulosjohtamista ja –ohjausta toteuttava organisaatio, joka vastaa itsenäisesti omasta toiminnastaan, sen tuloksista ja resursseista sovitun tulossopimuksen puitteissa
ulkoistaminen	Käsite- ja toimintakokonaisuus, johon kuuluu palvelujen ja tavaroiden eri hankintamallien vertailu ja arvioiminen ja päätöksenteko sekä mahdollisen ulkoistusprosessin suunnittelu, toteutus ja hallinta
valvonta	Mikä tahansa toimi, johon johto ryhtyy edistääkseen organisaation tavoitteiden ja päämäärien saavuttamista. Valvonta syntyy siten johdon asianmukaisesta suunnittelusta, organisoinnista ja johtamisesta (pätöksenteosta). Näiden toimien kokonaisuus muodostaa organisaation sisäisen ohjaus- ja valvontajärjestelmän. Tämä järjestelmä ulottuu esimerkiksi valtioneuvostosta, eduskunnasta ja ministeriöstä viraston johtoon ja henkilöstöön ja he kaikki ovat mukana sitä toteuttamassa. Tai Ne organisaation johdon ja muiden osapuolten toimenpiteet, joilla parannetaan riskienhallintaa ja lisätään päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä. Johto suunnittelee, organisoi ja ohjaa toimintaa niin, että päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisesta saadaan kohtuullinen varmuus.
valvontaprosessit	Toimintaperiaatteet, menettelytavat ja toiminnot, jotka ovat osa valvonnan viitekehystä, joka puolestaan on suunniteltu varmistamaan, että riskit pysyvät riskienhallintaprosessin määrittelemissä rajoissa.
valvontaympäristö	Ohjaavien organisaatioiden ja viraston johdon asenne ja toimenpiteet koskien valvonnan tärkeyttä organisaatiossa. Valvontaympäristö luo puitteet sisäisen valvontajärjestelmän ensisijaisten tavoitteiden saavuttamiselle. Valvontaympäristö sisältää seuraavat osatekijät: rehellisyys ja eettiset arvot, johdon periaatteet ja toimintatapa, organisaatorakenne, valtuuksien ja velvollisuuksien jakaminen, henkilöstöhallinnon menettelytavat ja käytännöt sekä henkilöstön pätevyys
virasto	Esim. vankila, käräjäoikeus, tarkoitetaan myös laitosta
ydinosaaminen	ne tiedot ja taidot, jotka ovat organisaation perustehtävien eli olemassaolon kannalta kriittisiä ja välttämättömiä
ydintoiminta/-toiminto	organisaation perustehtävään (olemassaoloon) kuuluva toiminta ja päätökset (ratkaisut) joita ei voida tai ei kannata luovuttaa organisaation ulkopuolelle

TERMI	MÄÄRITELMÄ
BO	Business Objects (tietokantapohjainen raportointiväline)
hankintatoimi	Taloushallinnon prosessi, joka sisältää hankintojen suunnittelun, tavaroiden ja palvelujen kilpailuttamisen, tarjousten käsittelyn, tilaukset sekä tavaroiden vastaanottamisen.
keskuskirjanpito	VK:n hoitama valtion ulkoinen kirjanpito, joka sisältää tilivirastojen ulkoisen kirjanpidon tiedot, ja jonka pohjalta laaditaan valtion tilinpäätös
kustannus-hyötyanalyysi	Hankkeen tai muun toimenpiteen taloudellisuuden ja vaikuttavuuden tarkastelu analysoimalla eri vaihtoehtoja.
laskentatoimi	Taloushallinnon osa, joka tuottaa informaatiota taloudesta
lautamiespalkkio	Käräjäoikeuden lautamiehelle OM:n päätöksen mukaisesti maksettava palkkio ja ansionmenetykskorvaus.
maksukeskus	Yksi maksupistetyyppi, joka hoitaa useamman viraston tai laitoksen taloushallintotehtäviä
maksuliike	Taloushallinnon osa, joka sisältää lähtevien ja saapuvien maksujen käsittelyn sekä tiliviraston pankkitilien ja käyttöoikeuksien hallinnan
maksuliiketili	Valtion konsernitilijärjestelmään kuuluva automaattisesti katettava ja tyhjennettävä tiliviraston pankkitili
maksupiste	Tilivirasto voi hajauttaa maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitamisen alaisilleen maksupisteille
muu laskentatoimi sisäinen laskenta	Laskentatoimen osa, joka tuottaa toiminnan ohjauksen kannalta keskeistä tietoa johdolle ja sidosryhmille kustannusten, omaisuuden tuoton ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden seurantaan varten, sekä muita johtamisen, seurannan ja valvonnan tarpeita varten
muu pankkitili	Valuutta- ja muu tiliviraston saldollinen pankkitili (VM:n lupa)
osakirjanpito	Kirjanpidossa käytetään hyväksi osakirjanpitojärjestelmien (mm. Resax, Sonet, Prima) tuottamia tietoja. Tiedot siirretään koneellisesti tai manuaalisesti RD:n kirjanpitoon yleensä yhtenä tositteena.
paperiton kirjanpito	Menetelmä, jolla laskujen, tositteiden, listojen ja raporttien käsittely ja arkistointi hoidetaan sähköisenä. Valtion paperiton kirjanpito talousarvioasetuksen mukaan luvanvaraista (VK, VTV).
Päämaksupiste, Päämaksukeskus	Hoitaa tietyt tiliviraston tehtävät ja suhteet sekä ilmoitukset sidosryhmiin (VK)
RD-virasto	OM:n tilivirastoon kuuluva virasto, joka ylläpitää itse osto- ja/tai myyntilaskuja Raindance-järjestelmässä
Rondo	Valtion yhtenäinen sähköisten laskujen kierrätyksen ja sähköisen arkiston sisältämä atk-järjestelmä

talousarviotalous	Talousarviotalouteen kuuluu eduskunnan, ministeriöiden sekä virastojen ja laitosten talous. Kirjanpitovelvollisena talousyksikkönä silloin, kun on kyse valtion kirjanpidosta, on talousarviotalouden muodostama kokonaisuus.
taloushallinto-organisaatio (ent. tiliorganisaatio)	Hallinnon sisäinen organisaatio, joka vastaa valtion taloussuunnittelusta, talousarvion toimeenpanosta, maksuliikkeestä, laskentatoimesta, omaisuudenhallinnasta ja valtuusseurannasta
Taloussääntö, (TAS)	Tilivirastolla tulee olla taloussääntö, jonka se itse vahvistaa. Taloussäännössä määrätään, miten talousarviolakia- ja asetusta sovelletaan tilivirastoon kuuluvien virastojen toiminnassa.
tilijärjestelmä	Sisältää ulkoisen kirjanpidon ja muun laskentatoimen tililuokkien tilit
tilintekijä	Asetuksen mukainen määritelmä: Tilivirasto voi antaa osan menojen maksamisesta ja tulojen perinnästä tehtäväksi ulkopuolisille tilintekijöille tilitystä vastaan Hallinnonalan oma määritelmä: Virasto, jonka maksuliike ja kirjanpito hoidetaan maksukeskuksessa
tilivirasto (TV) OM:ssä 150 OM ja oikeushallinto 151 Rise	Talousarviotalous jakaantuu tilivirastoihin; VM määrää, mitkä virastot ja laitokset toimivat tilivirastoina asetuksessa mainittujen lisäksi; TV hoitaa taloushallinto-organisaatio –kohdassa mainitut tehtävät
ulkoinen kirjanpito	Sisältää talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon
valtion taloushallinto	Palvelukokonaisuus, joka käsittää taloushallinnon tehtäviä hoitavat henkilöt, taloushallinnon järjestelmät ja -prosessit valtiokonsernin joka tasolla eri yksiköissä
vankiraha	Vankien rahojen vastaanotto, hoito ja seuranta (suljetuissa laitoksissa vangeilla ei ole käteistä rahaa käytössään, avolaitoksissa ja työsiirtoloissa palkanlaskenta ja maksatus on osa taloushallintoa, voidaan myös ulkoistaa esim. Helsingin työsiirtolan palkat laskee Ilmailulaitos)

Henkilöstöhallinto

TERMI	MÄÄRITELMÄ
(tehty) kokonaistyöaika	säännöllinen työaika + ylityöt
eHRM-Info	käytetään mm. raportoinnissa, palkkasimuloinnissa, työvoimakustannusten laskennassa ja henkilöstötilinpäätöstietojen tuottamisessa (Rise)
ei tehty vuosityöaika	lasketaan summaamalla muihin toimintoihin kuin varsinaiseen työn tekemiseen ja koulutukseen käytetty palkallinen työaika, joka on käytetty seuraaviin toimintoihin: vuosiloma, lapsen syntymä ja hoito (äitiysloma), sairaus, tapaturmat ja muut palkalliset vapaat (ei kuitenkaan ylityövapaat).
FORTIME	Rise:n työajanhallintajärjestelmä, jonka avulla suunnitellaan mm jaksotyötä tekevien työvuoroja, seurataan niiden toteutumaa sekä tuotetaan työaikakorvausaineisto ja tarvittavat työaikaraportit
Helmi-info	työajanhallintajärjestelmä, jonka avulla suunnitellaan mm jaksotyötä tekevien työvuoroja, seurataan niiden toteutumaa sekä tuotetaan työaikakorvausaineisto ja tarvittavat työaikaraportit.
henkilöstöhallinto (suppeana käsitteenä)	henkilöstöressurssien määrän ja rahoituksen turvaaminen, säännösten noudattaminen ja yleisten henkilöstöhallintotehtävien hoito (henkilöstöhallintorutiinit / juoksevien henkilöstöhallintotehtävien hoito)
henkilöstöjohtaminen	henkilöstön hankinta, kehittäminen, kohdentaminen, hyödyntäminen, säilyttäminen, arviointi ja palkitseminen henkilöstöstrategian ja henkilöstösuunnittelun tuloksena syntyneiden periaatteiden mukaisesti.
henkilöstömäärä	organisaation päätoimisessa palvelussuhteessa olevien koko- ja osa-aikaisten henkilöiden lukumäärä, mukaan lukien työllisyyden hoitovaroin palkatut, harjoittelija- ja oppisopimussuhteiset henkilöt. Henkilöstön lukumäärää määriteltäessä ei ole merkitystä sillä, mistä henkilön palkkaus rahoitetaan. Erillispalkkionsaajia ei lasketa mukaan Suppea määritelmä: ne henkilöt, joiden palkan OM maksaa (kustannusvastuu)
henkilöstöpolitiikka	Henkilöstöpolitiikalla luodaan edellytykset organisaation tuloksellisuudelle ja palvelukyvyille. Siihen sisältyy toiminnan tavoitteista lähtevät linjaukset koskien henkilöstösuunnittelua, henkilöstön rekrytointia, palkitsemista, koulutusta ja muuta henkilöstöjohtamista.

henkilöstöstrategia	Henkilöstöstrategiassa esitetään henkilöstöön ja organisaation toimintaan kohdistetut tavoitteet (esim. tavoitteena on oikein mitoitettu, osaava, motivoitunut ja työssään viihtyvä henkilöstö). Henkilöstöstrategia johdetaan toimintastrategiasta, jota se edistää henkilöstöhallinnollisen keinoin. Henkilöstöstrategian (ja toiminnallisten tavoitteiden) toteuttamiseen pyritään mm. henkilöstöpoliittisin keinoin. Sisältää henkilöstön määrää, rakennetta ja osaamistarpeita koskevat ennusteet, suunnitelmat ja raportit.
henkilöstö-suunnittelu	henkilöstöstrategian toteuttamiseen tähtäävä suunnittelutoiminta
henkilöstö-voimavarat	Henkilöstö on tuotannontekijä, joka sisältää runsaasti organisaation taloudellisia menestystekijöitä. Henkilöstövoimavara koostuu fyysisen ja psyykkisen ihmisen lisäksi hänen sisältämästään taloudellisesta arvosta organisaatiolle. Henkilöstövoimavarojen hallinta on henkilöstön tulostavoitteeseen johtamisen, hankinnan, ylläpidon, palkitsemisen, kehittämisen ja urakehityksen sekä henkilöstövoimavarojen kustannustehokkaan, tuloskeskeisen käytön kokonaisvaltainen johtamis-,suunnittelu- ja seurantatoiminta sekä näihin liittyvä päätöksentekoprosessi.

<p>Henkilötyövuosi (HTV)</p> <p>HTV-laskentaohjeet tässä esiselvityksessä:</p> <p>On käytetty ns tehollisen työajan käsitettä eli vuonna 2002 oli 222 työpäivää ja 1610 tuntia.</p>	<p>Säännölliseen normaaliin vuosityöaikaan suhteutettu henkilötyövuosien yhteismäärä, josta käytetään lyhennettä HTV. Yhden henkilön henkilötyövuosien määrä on aina enintään luku 1, jolloin ylitöitä eikä muulla tavoin tehtyjä normaalin työajan ylittävää työaika oteta huomion.</p> <p>HTV lasketaan henkilön todellisten palkallisten palveluksessaolopäivien ja niiden pituuden mukaan tarkasteltavana vuonna. Osa-aikainen henkilö muutetaan kokoaikaiseksi jakamalla henkilön työpäivän, viikkotyöajan tai 3-viikkoisjakson pituus henkilön tehtävissä normaalisti sovellettavalla kokoaikaisen henkilön työpäivän, viikkotyöajan tai 3-viikkoisjakson pituudella.</p> <p>Virastotyöaika tekevän henkilön normaali työvuosi on 1820 tuntia (= 7,25 x 251 eli siis yhden työpäivän tunnint kerrottuna kalenterivuoden työpäivien lukumäärällä)</p> <p>henkilötyömäärät lasketaan keskimääräisen henkilövahvuuden mukaisesti (esim työssä on ollut 2 kokopäiväistä virkamiestä 12 kk ja virkamies, joka on jäänyt äitiyslomalle 6kk jälkeen; tekee 2,5 HTV)</p> <p>- HTV:ssa otetaan huomioon myös osa-aikatyötä tekevät henkilöt (esim työssä on ollut 1 henkilö, joka on tehnyt 2 päiväistä työviikkoa koko vuoden; tekee 0.4 HTV)</p> <p>HTV:ssa lasketaan osittain talous- ja/tai henkilöstöhallinnon tehtäviä tekevien virkamiesten työajan jakautuminen arvioidun vuosikeskiarvon mukaan (esim henkilö tekee 10% vuosityöajastaan palkanlaskentaa; tekee 0,1 HTV)</p> <p>HTV:iin lasketaan myös tehdyt ylityöt riippumatta maksetaanko niistä palkkaa</p>
<p>htp</p>	<p>Henkilöstötilinpäätös: henkilöstötaloudellisten tunnuslukujen esitys analysoidussa muodossa</p>
<p>kokonaispoistuma</p>	<p>kaikki organisaation palveluksesta eronneet ja palkattomalle virkavapaalle siirtyneet</p>
<p>Kokonaistyövoimakustannukset</p>	<p>tehdyn työajan palkat ja välilliset työvoimakustannukset</p>
<p>luonnollinen poistuma</p>	<p>toisen työnantajan palvelukseen siirtyneet, vanhuus- ja työkyvyttömyyseläkkeelle jääneet ja kuolleet</p>
<p>lähtövaihtuvuus</p>	<p>toisen työnantajan palvelukseen siirtyneiden määrä</p>

muut välilliset työvoimakustannukset	virka- ja suojapuvut, vapaat matkat, koulutuskulut, työ- ja väestönsuojelukulut, terveyden- ja sairaudenhoitopalvelujen kulut, työpaikkaruokailu, virkistys- ja sosiaalitoiminnan kulut ja muut kulut.
palkitseminen	henkilöstön motivointia ja kannustamista toimimaan siten, että organisaatiolle asetetut tavoitteet tulevat mahdollisimman hyvin toteutettua ja jopa ylitettyä. Palkitseminen sisältää rahallisen korvauksen, ylennyksen tai symbolisen palkitsemisen (sanallinen arvio, tunnustus, kiitos tms.)
palkkaus	tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen suoriutumisen, työolosuhteiden, työn luonteen jne. perusteella määräytyvä rahallinen korvaus tehdystä työstä
PRIMA	Henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan operatiivinen tietojärjestelmä käytössä koko OM:ssä
sisäinen vaihtuvuus	organisaation sisällä työtehtäviä vaihtaneiden määrä
sosiaaliturvan kustannukset	työnantajan sotu-maksut (sairausvakuutus-, kansaneläke-, ja lapsilisä-maksut), LEL ja TEL-vakuutusmaksut, vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut, VEL-eläkemaksut, tapaturmakorvausvakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja sairausvakuutuksen palautukset (vähentävänä tekijänä).
säännöllinen vuosityöaika (tuntia / htv)	lasketaan kertomalla vuoden todellisten työpäivien lkm keskimääräisellä työpäivien (tuntia) pituudella. Työpäivien lkm vuonna 2003 on 251. vai 222?
tehty vuosityöaika	lasketaan vähentämällä säännöllisestä vuosityöajasta henkilöstökoulutukseen käytetty työaika ja muu ei tehty työaika.
tulovaihtuvuus	organisaation palvelukseen otettujen uusien henkilöiden ja palkattomalta virkavapaalta palanneiden henkilöiden yhteismäärä
työaikakirjanpito	työvuorosuunnitelman mukaisten työtuntien toteumatieto
työhyvinvointi	työssä jaksaminen ja työkyvyn säilyminen sekä työhön että yksilöön liittyvien tekijöiden vaikutuksesta. Työhön liittyviä tekijöitä ovat mm. esimiestyö- ja johtaminen, työolot, työn sisältö ja vaatimukset sekä työyhteisö ja organisaatio. Yksilökohtaisia työhyvinvoinnin osa-alueita ovat terveys, toimintakyky, ammatillinen osaaminen, asenteet, motivaatio ja arvot.
UPJ	Uusi virkamiesten palkkausjärjestelmä, joka koostuu kolmesta osasta
virka	pysyväisluonteinen tehtävä ja siihen liittyvät palkkauksen perusteet

välilliset palkat	lomaraha, vuosiloma-ajan palkka, äitiysloma-ajan palkka, sairausajan palkka, muut palkalliset vapaat, reservin kertausharjoitusten ajan palkka, koulutusajan palkka, arkipyhien palkka sekä ay-toimintaan , yhteistoimintaan, työsuojeluyhteistoimintaan ja virkistystoimintaan käytetyn työajan palkka.
välilliset työvoimakustannukset	välilliset palkat, sosiaaliturvan kustannukset ja muut välilliset työvoimakustannukset

LIITE 4**Maksukeskusten historia****Oikeusministeriön maksukeskukset**

Oikeusministeriön maksukeskukset perustettiin vuonna 1978, jolloin ns. vanhojen kaupunkien oikeushallintoyksiköt (raastuvanoikeudet, maistraatit, kaupunginviskaalin- ja kaupunginvoudinvirastot) valtiollistettiin. Maksukeskukset sijoitettiin hovioikeuspiireittäin Helsinkiin, Kouvolaan, Kuopioon, Ouluun, Vaasaan ja Turkuun. Hämeenlinnan maksukeskus perustettiin 1985. Alkuvaiheessa Hämeenlinnan maksukeskuksen piiriin kuuluivat oikeudenkäyntikulujen maksatus ja tietotekniikkatoimiston maksuliikkeen ja kirjanpidon hoito.

Rikosseuraamusviraston maksukeskukset

Vankeinhoitolaitoksen tilivirasto aloitti toimintansa 1.1.1995. Sitä ennen Vankeinhoitolaitos kuului oikeusministeriön tilivirastoon, jolloin hallinnonalalla oli vain yksi tilivirasto. Vuonna 1995 Vankeinhoitolaitoksessa oli päämaksupiste mukaan lukien 28 maksupistettä. Maksupisteinä toimivat tuolloin keskus-, läänin- ja varavankilat, Sulkavan kurssikeskus, Vankimielisairaala, Vankeinhoidon koulutuskeskus sekä päämaksupiste.

Eräs Vankeinhoitolaitoksen keskeinen kehittämistavoite 1990 –luvulla oli tuottavuuden parantaminen hallinnon ja tukipalvelujen järjestämisessä. Taloushallinnossa tähän pyrittiin mm. vähentämällä maksupisteitä. Maksupisteiden lopettaminen aloitettiin pienistä tai lähekkäin sijaitsevista laitoksista. Lopetetun maksupisteen maksuliike ja kirjanpito (ns. maksupistetoiminnot) siirrettiin toisen maksupisteen hoidettavaksi. Lähes kaikissa tapauksissa syntyi henkilöstösäästöjä. Maksupisteiden järjestelyissä vähennykset tapahtuivat ns. luonnollisen poistuman kautta. Kokemukset näistä uudelleen organisoineista olivat myönteisiä. Vuoden 2000 alussa perustettiin Länsi-Suomen maksukeskus, joka ensi vaiheessa hoiti Turun keskusvankilan, Turun lääninvankilan ja Vankimielisairaalan maksuliikkeen ja kirjanpidon. Laukaan varavankilan ja Vilppulan varavankilan maksupisteet lopetettiin ja niiden maksupistetoiminnot siirrettiin Länsi-Suomen maksukeskukseen 1.1.2001 alkaen. Tässä vaiheessa maksupisteiden lukumäärä oli vähentynyt 28:sta 21 maksupisteeseen.

Syksyllä 2000 laadittiin suunnitelma alueellisista maksukeskuksista Vankeinhoitolaitoksessa. Vankeinhoidon aluemalli toteutui 1.1.1999 ja silloin Vankeinhoitolaitokseen muodostettiin kolme yhteistoiminta-alueita. Suunnitelman tavoitteena oli, että kullakin alueella olisi maksukeskus. Tarkoitus oli, että Länsi-Suomen maksukeskukseen olisi siirretty kaikkien alueen vankiloiden maksupistetoiminnot ja ao. maksupisteet olisi lopetettu ja lisäksi olisi perustettu Etelä-Suomen maksukeskus ja Itä- ja Pohjois-Suomen maksukeskus, jotka olisivat aloittaneet 1.1.2003. Suunnitelma ei ole toteutunut tässä muodossa.

Rikosseuraamusviraston perustamisen yhteydessä perustettiin Etelä-Suomen maksukeskus, joka aloitti toimintansa 1.8.2001. Maksukeskus hoitaa Risen, Khl:n

aluetuomistojen ja Vhkk:n maksuliikkeen ja kirjanpidon, mutta ei alueen vankiloitten maksupistetoimintoja. Länsi-Suomen maksukeskukseen siirrettiin 1.1.2003 alkaen Vaasan vankilan maksuliike ja kirjanpito. Vuoden 2003 alussa maksupisteiden lukumäärä oli 19. RAKE –hankkeen käynnistyttyä alueellisista maksukeskuksista laaditun suunnitelman toteuttamista ei ole jatkettu, vaan on päätetty odottaa hankkeen tukipalvelujen organisointia koskevia linjauksia.

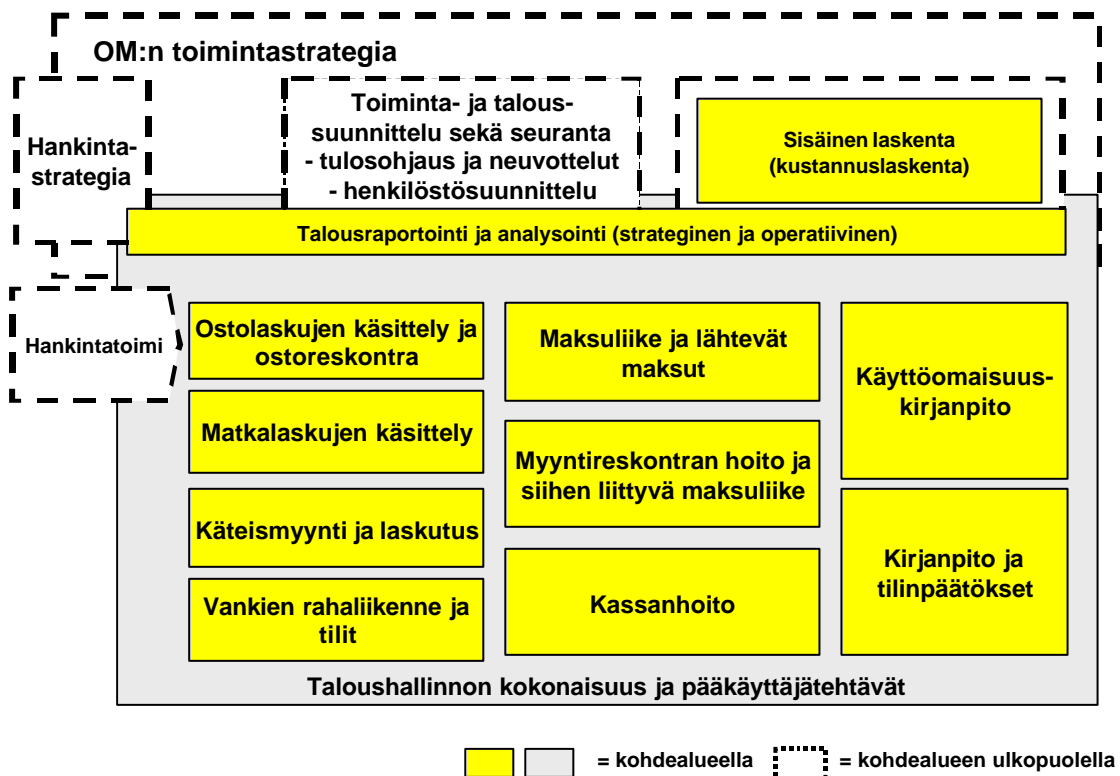
LIITE 5

Taloushallinnon prosessien määritelmät sekä prosessien keskeisiä ongelmakohtia ja kehittämisehdotuksia

Projektissa laadittiin kattavasti prosessikuvauksia keskeisimmistä taloushallinnon prosesseista. Prosessikuvaukset ilmentävät hallinnonalalla vallitsevia erilaisia käytäntöjä. Kuvaukset on koottu erilliseen PowerPoint-dokumenttiin. Prosessikuvaukset toimivat lähtökohtana erityisesti vaiheessa 2 tehtävälle palvelukeskuksen prosessien määrittelylle.

Taloushallinnon prosessit voidaan jakaa strategisiin ja operatiivisiin prosesseihin (kts. kuva alla). Selvitystyössä on keskitytty tarkastelemaan taloushallinnon operatiivisia prosesseja.

Tässä liitteessä on esitetty kustakin prosessista lyhyt määritelmä, prosessin kuvaukset sekä työskentelyn aikana havaitut keskeiset prosessikohtaiset kehittämiskohteet.



Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra

Prosessi alkaa ostolaskun saapumisesta ja päättyy, kun maksuaineisto toimitettu eteenpäin (pankkiin) ja ostolaskut ovat kirjanpidon saldoissa.

Hallinnonalalla on useita eri käytäntöjä ostolaskujen käsittelylle. Oikeusministeriön tilivirastossa tunnistettiin kolme eri käytäntöä ja Rikosseuraamusviraston tilivirastossa seitsemän eri käytäntöä. Käytäntöjen keskeiset eroavaisuudet liittyvät maksukeskusten ja virastojen väliseen työnjakoon; laskujen tarkastus on kuitenkin aina virastoilla ja ostolaskut saapuvat aina paperisena.

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita:

- Laskujen loppusummat ovat yleensä vähäisiä ja toimittajien määrä suuri
- Pienimpien oikeusaputoimistojen (työntekijöitä 2 – 4) hyväksytyt laskut voitaisiin siirtää tallennettavaksi maksukeskuksessa
- Hankintatoimen osalta tulisi selvittää mahdollisuuksia yhteishankintojen tekemiseen tai hankintatoimen tehtävien keskittämistä muutama viirastoihin (alueittainen yhteistoiminta). Tarvikehankinnat virastoissa tulisi ainakin keskittää toimittajalle, jonka tuotteet olisivat valmiiksi kilpailutettuja. Samalla voitaisiin myös taata mahdollisuus hankintojen tekemiseen ja laskun vastaanottoon sähköisesti Hanselin kumppanuussopimus mahdollistaa keskittämisen jo nyt, lisäksi Hansel voi vastaanottaa tilauksia ja toimittaa laskuja jo nyt sähköisessä muodossa.
- Ostolaskuja tulee maksettavaksi eräpäivän jälkeen, tiliöinti puutteellista.
- Laskujen kierrätyksessä on ongelmana sijaisjärjestelyjen puute. Tällöin summaltaan isot laskut saattavat viipyä lokeroissa ja menevät maksuun paljon eräpäivää myöhemmin. Ongelma korostuu varsinkin atk-laskuilla.
- Pankkiyhteysohjelman uusiminen

Käteismyynti ja laskutus

Käteismyynti alkaa, kun käteismyynnin tiedot on saatavilla ja päättyy, kun käteismyynnin tiedot on viety kirjanpitoon.

Laskutus alkaa, kun laskutustiedot ovat saatavilla ja päättyy, kun lasku on luotu ja tiedot toimitettu reskontraan.

Prosessi on nykytilassa hajautettu virastoihin. Valtaosa käteismyynnin ja laskutuksen tapahtumista tulee tuomioistuimista ja oikeusaputoimistoista. Länsi-Suomen maksukeskus hoitaa suoritusten seuranta ja arkistointia niille VHL:n vankiloille, jotka kuuluvat ko. maksukeskuksen piiriin.

Havaittuja ongelma-kohtia ja esitettyjä kehittämiskohteita

- Tulevaisuudessa tulee arvioida tarvetta hankkia kassajärjestelmä nykyisten kassaympäristöjen tilalle varsinkin, jos tapahtumien määrä kasvaa.
- Asiankäsittelyjärjestelmien konekielisiä asiakas- ja suoritetietoja ei käytetä hyväksi myyntireskontrissa, vaan tiedot syötetään uudelleen laskutuksen yhteydessä
- Vain oikeusaputoimistojen laskutustiedot päivitetään valvontaa varten asiankäsittelyjärjestelmän asioille

Matkalaskujen käsittely

Prosessi alkaa matkasuunnitelman laadinnasta ja päättyy, kun matka- ja kululaskut on kirjanpidon saldoissa ja maksuaineisto on valmis pankkiin toimitettavaksi.

Matkamääräysten ja -laskujen laadinta on tapahtunut manuaalisesti ja käsittely on ollut pitkälti hajautettu virastoihin. Resax-matkanhallintajärjestelmän käyttöönotto tulee tulevaisuudessa mahdollistamaan sähköisen matkamääräysten ja – laskujen laadinnan ja käsittelyn. Resax-matkanhallintajärjestelmän käyttöönotto on parhaillaan menossa ja sillä laaditaan jo nyt osa matkamääräyksistä ja –laskuista. Järjestelmä mahdollistaa laskujen sähköisen kierrätyksen, ominaisuus otetaan käyttöön myöhemmin.

Havaittuja ongelmakohtia ja esitettyjä kehittämiskohteita

- Matkalaskut on laadittu puutteellisesti ja tarkastukseen menee aikaa. Koska Resax ohjaa matkalaskujen laadintaa esim. päivärahojen laskentaa, tulee matkalaskujen oikeellisuus paranemaan

Myyntireskontran hoito

Prosessi alkaa, kun laskutustiedot ovat saatavilla ja päättyy, kun maksut on kohdennettu laskuille ja perimättä jääneet erät poistettu saamisista.

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita:

- Oikeusaputoimistoissa aiheutuu poikkeavasta budjetointitavasta lisää työvaiheita saatujen suoritusten käsittelyssä, koska vastapuolelta saadut suoritukset on käsiteltävä reskontrassa erikseen manuaalisesti
- Laskutuksen keskittäminen tuomioistuinten sisällä olisi tarkoituksenmukaista, jolloin voitaisiin vähentää järjestelmän käyttäjien määrää
- Maksukeskuksessa laskutuksen perustana oleva laskuerittely voitaisiin virastossa suoritettuna hinnoittelun jälkeen tulostaa asiankäsittelyjärjestelmästä ja sen jälkeen laatia lasku taloudenohjaus-järjestelmässä (viraston myyntireskontra).

Käytössä oleva tulostustapa mahdollistaisi laskun tulostuksen joko viraston tai maksukeskuksen kirjoittimelle, myös tulostus e-kirjeeksi olisi mahdollista. E-kirjelähetyksen käyttö olisi mahdollista jo käytössä olevan StreamServe-ohjelman avulla, mutta kokeiluakaan ei ole vielä resurssien vähyyden vuoksi pystytty toteuttamaan

- Vanhentuva pankkiyhteysohjelma, jonka käyttö koetaan virastoissa tällä hetkellä hankalaksi; keskittämällä voitaisiin vähentää käyttäjien määrää huomattavasti
- Ulosotto- ja syyttäjäyksiköiden kaupanvahvistusmaksujen laskutuksen siirtämisellä maksukeskukseen voidaan luopua esipainettujen laskulomakkeiden käytöstä ja poistaa päällekkäistöitä
- myyntireskontratehtäviä keskittämällä pankkitilien määrää voitaisiin pienentää koko hallinnonalalla (esim. Oikeusministeriön tilivirastolla on maksuliiketililejää n. 150)
- Erityislakien ja vastaavien asetusten säännöksiä tulisi yksinkertaistaa ja yhtenäistää siltä osin kuin vaikuttavat myyntireskontran hoitoon (esimerkiksi maksuajat, viivästysseuraamukset vrt. valtion maksuperustelaki ja -asetus)
- Pankkiyhteysohjelman version vaihto mahdollistaa myös maksujen käsittelyn automatisoinnin
- Tiliotteiden ja viitesirtojen jakelu sähköisenä ilman keskittämistäkin vähentäisi pankkiyhteysohjelman käyttäjämäärää

Vankien rahaliikenne ja tilit

Vankirahojen hoitamisella tarkoitetaan vankien varallisuuden seurantaa, koska suljetuissa laitoksissa vangeilla ei ole rahan hallussapito-oikeutta.

Osittain vankirahaprosessin kanssa rinnakkain on avolaitospalkkaprosessi, jolla on kuitenkin joitakin erityispiirteitä.

Taloushallinto hoitaa vankien talouteen kuuluvia raha-asioita,. Vankien rahavaroja kulki tiliviraston 151 kautta (valtion hallussa) vuonna 2002 7.238.674 €. Tositteita oli 499 000 kpl. Vankien rahavarojen hoitamisesta aiheutunut käteinen rahaliikenne on vankiloissa vilkasta ja volyymiltään merkittävää.

Vankilan vastuulla olevien vangin rahavarojen seuranta hoidetaan vankirahakirjanpidolla. Vankirahakirjanpitoon käytetään erillistä atk-sovellusta. Siinä vangin henkilökohtaiselle tilille kirjataan vankilan maksamat työ- ja käyttörahat sekä vangin vankilan ulkopuolelta vastaanottamat rahavarat ja hänen vankilaan tullessaan mukanaan tuomansa rahat. Vankirahakirjanpitoon merkitään myös vangin rahavarojen käyttö.

Vangin henkilökohtaisella tilillä rahavarat eritellään käyttöosuuteen (vankilan maksamat työ- ja käyttörahat) sekä omiin rahoihin (vankilan ulkopuolelta saadut

rahat). Vangille annetaan vankirahakirjanpidosta tiliote kerran kuukaudessa ansioiden merkitsemisen jälkeen.

Vangin siirryessä toiseen vankilaan, hänen tilitietonsa vankirahakirjanpidossa siirretään siirtopäivänä uuteen sijoitusvankilaan. Tilitietojen siirto tapahtuu pääsääntöisesti sähköisesti vankirahasovelluksen kautta.

Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpitoon kuuluvat käyttöomaisuusluettelon ylläpito, korkojen laskenta ja poistojen laskenta.

Käyttöomaisuuskirjanpidon ylläpidot on hajautettu **Oikeusministeriössä** tuomioistuimiin, syyttäjä- ja ulosottovirastoihin sekä eräisiin virastoihin siten, että uusien hankintojen syöttö järjestelmään tapahtuu virastoissa ja käytöstä poistettujen, myytyjen ja romutettujen esineiden ylläpidot tehdään maksukeskuksissa. Muiden virastojen osalta kaikki ylläpidot tehdään maksukeskuksissa. Syyttäjä- ja ulosotto-osastojen käyttöomaisuudesta vain oikeusministeriön pääluokan määrärahoilla hankittua omaisuutta seurataan oikeusministeriön käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Rikosseuraamusvirastossa käyttöomaisuuskirjanpidon ylläpito on hajautettu maksupisteisiin. Uudet esineet ja muut hankinnat syötetään järjestelmään maksupisteissä. Samoin maksupisteissä hoidetaan käytöstä poistettujen esineiden, myytyjen tai romutettujen esineiden ylläpito. Myös poistoajat tehdään kuukausittain maksupisteissä.

Länsi-Suomen maksukeskuksen toimialueella esineiden ylläpito hoidetaan vankiloissa. Ainoastaan poistolaskenta hoidetaan maksukeskuksessa. Maksukeskus myös valvoo käyttöomaisuuskirjanpidon oikeellisuutta.

Etelä-Suomen maksukeskus hoitaa kokonaan KHL:n aluetoimistojen käyttöomaisuuden ylläpidon järjestelmässä. VHKK ylläpitää itse esinetietoja. Maksukeskus saa aluetoimistoilta esineitä koskevat tiedot paperilla, josta tiedot syötetään järjestelmään. Poistoajat tehdään maksukeskuksessa.

Pääomakustannuslaskenta tehdään kuukausittain keskitetysti tilivirastotasolla.

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Käyttöomaisuuskirjanpidon ylläpito voitaisiin tulevaisuudessa siirtää virastoista maksukeskukseen. Välittömästi keskitettävissä on pienempien tuomioistuinten käyttöomaisuuskirjanpidon hoito
- Taloushallintoyksikön hoitama atk-laitteiden ja järjestelmien käyttöomaisuuskirjanpito pitäisi voida siirtää muualla hoidettavaksi. Koska laitteiden hankinta on keskitetty tietotekniikkakeskukseen, myös käyttöomaisuuskirjanpidon hoito olisi tarkoituksenmukaisinta hoitaa siellä.

- Osa virastoista jättää hoitamatta käyttöomaisuuskirjanpitoa. Virastolla tulisi olla nimettynä henkilö, joka ylläpitää käyttöomaisuuskirjanpitoa.
- Kehittämiskohteena käyttöomaisuuden ja kalustokirjanpidon seurantaan tarkoitettun viivakoodilaitteiston käyttöönotto virastoissa tms. inventointia helpottamaan
- Käyttöomaisuuskirjanpito ja omaisuusrekisterin ylläpidon eriyttäminen.

Talousraportointi ja analysointi

Talousraportointi hoidetaan tällä hetkellä taloudenohjausjärjestelmästä tai jalostamalla sen tuottamia raportteja Excelissä. Raportointi tapahtuu joko virastossa tai maksukeskus tulostaa vähintään kerran kuukaudessa raportit ja toimittaa ne virastolle postitse. Rikosseuraamusvirastossa talousraportointia ja analysointia tehdään melko paljon tilivirastotasolla; mm. ylimmän johdon raportit ja koko tilivirastoa tai esim. VHL:sta koskevat raportit.

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Vuonna 2002 aloitetun hallinnonalan raportoinnin kehitystyön jatkaminen, johon sisältyy myös raporttien jakelun kehittäminen. Virastojen raportoinnin ja raporttien jakelun automatisointi, esim. intranet. Hallinnonalan talousraportoinnissa on jo käytössä BO:n kehitysympäristö, jolla voidaan jo nyt tuottaa mm. ministeriön johdolle. Kehittämistyötä tehdään parhaillaan.
- Virastojen käytössä paljon seurantaraportteja (Raindance) ja niiden käyttötarkoitus ja sisältö epäselvää

LIITE 6

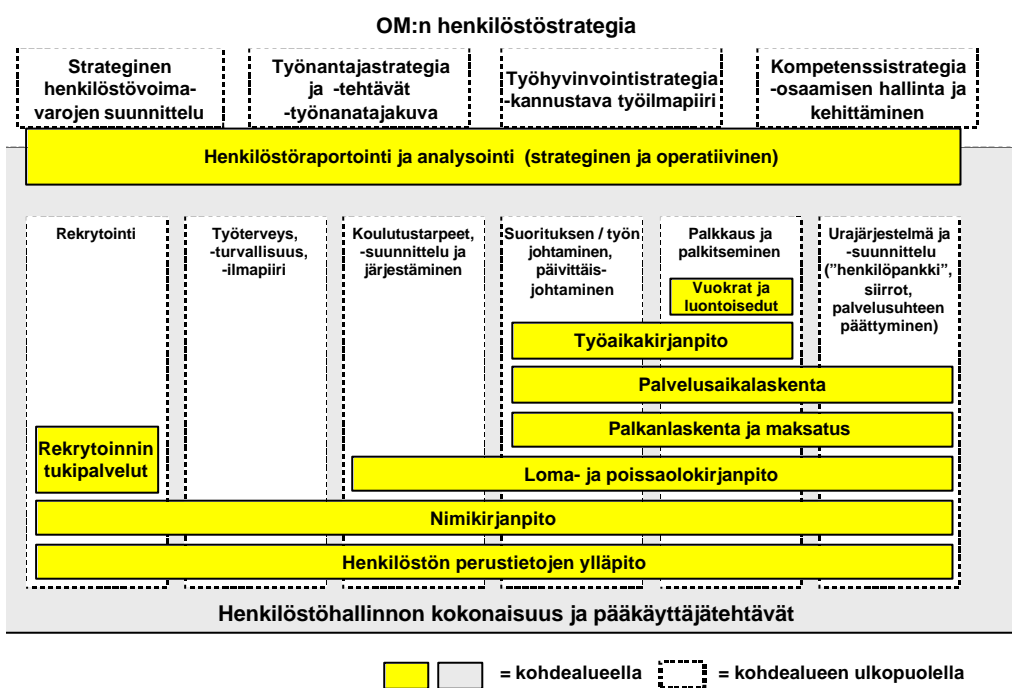
**Selvitystyössä laaditut prosessikaaviot valituista taloushallinnon
nykyisistä prosesseista**

Kuvaukset julkaisun lopussa ”*Liite 6 prosessikuvaukset v1.0.ppt*”.

LIITE 7

Henkilöstöhallinnon prosessit sekä prosessien keskeisiä ongelmakohtia ja kehittämisehdotuksia

Henkilöstöhallinnon korkean tason prosessikartta on esitetty alla olevassa kuvassa (kts. alla oleva kuva). Selvitystyössä on keskitytty tarkastelemaan osaa henkilöstöhallinnon prosesseista alla olevan kuvan mukaisesti. Tässä liitteessä on esitetty kustakin prosessista yhteenveto prosessin tehtävistä ja tasoista, joilla tehtävä hallinnonalalla nykyisin suoritetaan. Lisäksi kunkin prosessin yhteyteen on listattu työskentelyn aikana havaitut keskeiset prosessikohtaiset kehittämiskohteet.



Henkilöstön perustietojen ylläpito

Tehtävä

Henkilön perustiedot (mm. nimi, hetu, äidinkieli, osoitetiedot, yleissivistävä koulutus, palvelukseen tulopäivä)

Palvelujaksot palkkaustietoineen (viranhoitomääräykset, henkilöiden sijoittuminen virkoihin ja määräaikaisen henkilöstön määrä)

Palvelussuhdetiedot (mm. ay-tiedot, pankkitilitiedot)

Palvelussuhteen päättäminen erokirjalla

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

Nykyinen suoritustaso

virasto / laitos

virasto/laitos

maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella

virasto/laitos

- Pällekkäistyötä poistaisi osittain se, että luotaisiin mahdollisuus toimittaa perustiedot sähköisesti, esim. web-ilmoitus, jonka henkilöstö itse tai viraston/laitoksen henkilöstöasioiden hoitaja täyttää ja josta tiedot siirretään suoraan Primaan ja tarkastetaan keskitetysti
- Palvelujaksojen tietojen hallinnassa pienten virastojen käyttäjillä osaamisvajetta, maksukeskusten palkanlaskijoiden ja pääkäyttäjien tukea sekä korjaavia toimia tarvitaan paljon
- Oikeusministeriössä erityisesti virkaehtosopimuskierroksen aikaa vievän etenemisprosessin seurauksena syntyy ongelmia saada yleis- ja kuoppakorotukset ajoissa järjestelmään; palkanlaskijat ja pääkäyttäjät joutuvat tekemään takautuvia korjauksia ensin yleiskorotusten ja sitten virastojen kohdentamien kuoppakorotusten vuoksi
- Palvelusuhteen päättämisessä jonkin verran virasto/laitoskäyttäjillä virheitä erokirjan teossa (esim. erosyykoodin käytössä ja oikeus lomarahaan –kentän väärät arvot aiheuttavat virheitä lomarahan maksatukseen)

Palvelusaikalaskenta

Tehtävä

Ikälisät / kokemuslisät (ikälisälaskenta ja –päätös)

Määrävuosikorotukset VHL (laskenta ja –päätös)

Määrävuosikorotukset Oikeuslaitos (tallennus palkkalajilla Primaan)

Nykyinen suoritustaso

virasto/laitos

laitos

maksukeskus

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Jonkin verran osaamisvajetta ikälisien / kokemuslisien laskennassa, esim. palvelusaikojen esikäsittelyssä sekä koko päätösprosessin suorittamisessa Prima –ohjelmistolla. Ongelmaa esiintyy myös siinä, että Primalla lasketettua lisää ei ole joko vahvistettu tai hylätty, vaan tehtävä on jätetty ”kesken”. Erityisesti osa-aikaisten palvelusaikalaskentaa joudutaan tukemaan paljon.

Nimikirjanpito

Tehtävä

Nimikirjatiedot (tutkinto- ja koulutustiedot, kielitaito, työura ja sen muutostiedot, erivapaudet, virantoimituksen keskeytykset, luottamustehtävät, sivutoimiluvat, arvonimet ja kunniamerkit, asevelvollisuustiedot, valat ja vakuutukset, rangaistustiedot, eläkepäätökset)

Nykyinen suoritustaso

virasto/laitos

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Nimikirjanpito koetaan joissakin virastoissa työlääksi, koska tietojen tallentaminen Prima -järjestelmään vaatii käyttäjältä joidenkin tietojen osalta erityistä tarkkaavaisuutta. Aikaisempien palvelussuhdetietojen osalta joillakin henkilöillä joudutaan tallennuksessa tekemään ”päällekkäistä” työtä, jotta tiedot saadaan näkymään nimikirjalainsäädännön edellyttämällä tavalla. Asia on ohjeistettu sekä koulutuksissa että erillisillä kirjallisilla ohjeilla. Muutama virasto ei ole opetellut nimikirjojen tekemistä Primaan eikä ylläpitänyt tietoja Primalla vaan esim. tekstinkäsittelyohjelmalla, joten tiedot ovat näiltä osin puutteellisia. Nämä puutteet aiheuttavat virheitä myös mm. henkilöstöraportointiin.

Loma- ja poissaolokirjanpito

Tehtävä	Nykyinen suoritustaso
Vuosilomat (vuosilomaoikeuden laskenta henkilötasolla, vuosilomakirjanpito)	virasto/laitos
Vuosilomaoikeuksien massa-ajot (pohjalomaoikeudet, varsinaiset lomaoikeudet ja talvilomapidennyspäivät)	keskitetty (OM)
Lomarahen vaihtovapaa (-sopimukset ja niiden käytön seuranta)	virasto/laitos
Vuosiloman säästö (-sopimukset ja niiden käytön seuranta)	virasto/laitos
Poissaolot (poissaolopäätökset, poissaolokirjanpito, poissaolotilastot, kulunvalvonnan seuranta)	virasto/laitos

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Kehittämisisideana: jos loma- ja poissaoloilmoitukset voitaisiin tehdä sähköisesti, vähentäisi se päällekkäistä työtä ja selkeyttäisi poissaolotietojen ilmoittamista. Keinona voisi olla esim. web-ilmoitus, jonka henkilöstö itse tai viraston/laitoksen henkilöstöasioiden hoitaja täyttää ja josta tiedot siirretään sähköisesti Primaan ja tarkastetaan keskitetysti tai verrataan kulunvalvonnan raportteihin virastossa/laitoksessa. Matkamääräyksestä olisi myös hyvä saada automaattisesti muodostumaan poissaolotieto Prima-järjestelmään.
- Joissakin tilanteissa käyttäjät eivät ole muistaneet, että lomaoikeuden laskettaminen virastossa pitää tehdä henkilötunnuksella ja ovat ”vahingossa” laskettaneet koko organisaatiolle lomaoikeudet. Näkyy muilla käyttäjille Prima – järjestelmän toiminnan hitautena.
- Osa-aikaisten vuosilomakirjanpito edellyttää erityisosaamista, jota ei aina virasto/laitos tasolla löydy, joten neuvonta tältä osin edellyttää pääkäyttäjien toimia.

- Vuosilomaoikeuksien massa-ajot edellyttävät eräajoa ja/tai viikonlopputyöskentelyä, koska ajon suorittamisen aikana ei kannassa saa olla muita käyttäjiä ja ajosta on otettava tarkastustulosteet, jotka toimitetaan virastoille/laitoksille tarkastettavaksi
- Lomarahan vaihtoon liittyvät sopimukset tehdään usein myöhässä (määräpäivä 30.4. mennessä) ja siksi niiden tallentaminen järjestelmään viivästyy. Tästä seuraa mm. se, että virheriski lomarahan maksatuksessa lisääntyy.
- Virastoissa tehdyt/allekirjoitetut vuosiloman säästöön liittyvät sopimukset voidaan toimittaa keskitetysti tallennettavaksi Prima – järjestelmään)
- Vuosiloman säästöön liittyviä sopimuksia tehdään myös jälkikäteen, jolloin henkilön lomaoikeus saattaa muuttua jos esim. oikeus talvilomapidennyksiin muuttuu (säästetyt päivät katsotaan lomakaudella pidetyiksi). Tällöin virheelliset lomaoikeudet korjattava yleensä pääkäyttäjien toimesta
- Virastojen poissaoloseurannan vaihteleva taso. Joissakin virastoissa ei viedä kaikkia poissaoloja (esim. virkamatkat, koulutuspoissaolot, jopa sairaspöissaolot sellaisten henkilöiden osalta, joilla ei ole työaika, ovat puutteellisia). Jonkin verran poissaoloja tehdään Prima –järjestelmään väärillä poissaolokodeilla ja niitä joudutaan korjaamaan jälkikäteen maksukeskuksissa tai pääkäyttäjien toimesta. → Poissaolotietojen ylläpidosta ja seurannasta on sovittava yhteiset periaatteet, joita noudatetaan koko OM:n hallinnonalalla, jotta saatava tieto on vertailukelpoista sekä OM:n hallinnonalan sisällä että valtion vertailuryhmien kesken.

Palkanlaskenta ja maksatus

Tehtävä	Nykyinen suoritustaso
Verotiedot	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella)
Ulosotot	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Pysyvät palkkatapahtumat (toistuvasti samansuuruisena suoritettavat lisät ja palkkiot)	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Kauden palkkatapahtumien tallennus (erillisten laskutusten perusteella maksettavat palkkiot)	maksukeskus/laitos, pääsääntöisesti keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Palkat (henkilöstöhallinnossa muodostuneiden ja palkanlaskijan itse tallentamien palkkatapahtumien tarkastus maksatukseseen)	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Lopputilin suorittaminen viraston tekemän erokirjan jälkeen	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Hinnoitteluajot (pikatallennuksella tehtyjen tapahtumien	maksukeskus/RISE, keskitetty

siirto maksatukseen ja FORTIME –ajot Primaan)	maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Takautuvat tapahtumat (palkkatapahtumien jälkikäteinen muuttaminen)	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Ulosottotilitys	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Palkanlaskennan dokumenttien tulostus (palkkalista, koontiluettelo, tiliraportti, tilierittely, palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmä, jäsenmaksuerittely, eläkemaksuerittely, vero- ja sotutilitys, työttömyysvakuutusmaksutilitys, tapaturmavakuutusmaksut, verottajan vuosi-ilmoitus, palkkakortin tulostus vuoden viimeisen palkka-ajon jälkeen)	maksukeskus/laitos, keskitetty maksukeskuksiin tv 150:n puolella
Palkanlaskennan- ja maksatuksen ajot	keskitetty (OM)
Verottajan vuosi-ilmoituksen ajo, verokorttien pyyntötiedostot, verotietojen palautus, verojen pidätykset ja tulosteiden tarkastus	keskitetty (OM), tulosteiden tarkastus maksukeskus/laitos
Ay-jäsenmaksupidätykset ja -tilitykset	keskitetty (OM), tulosteiden tarkastus maksukeskus/laitos
Muut palkanpidätykset	maksukeskus/laitos
Yhteydet kirjanpitojärjestelmään (kirjanpitoajot, tiliraportit, tilierittelyt, täsmäytys, takautuvat tilimuutokset)	keskitetty (OM), keskitetty osittain (Rise)

Havaittuja ongelmakohtia ja esitettyjä kehittämiskohteita

- Verotietojen osalta osaamisvajetta esim. verottajan ohjeiden noudattamisessa
- Lautamiespalkkioiden tallentaminen hidasta johtuen lautamiesjärjestelmästä tulevasta tulosteista (2 erillistä yhdistelmä-laskuraporttia). Palkkioiden maksaminen viivästyy ajoittain, kun maksatuksessa tarvittavia vero-, pankkitili- tms. tietoja ei saada ajoissa tai tiedot ovat ristiriitaisia/epäselviä.

Vuokrat ja luontoisedut

Tehtävä	Nykyinen suoritustaso
Vuokrat ja luontoisedut (vain VHL:n osalta)	laitos

Työaikakirjanpito

Tehtävä	Nykyinen suoritustaso
Työaikakirjanpito ja työvuorosunnittelu (vain VHL:n osalta)	laitos

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Osa-aikaisten työaikasaldojen laskenta on hankalaa, kun yksilöllisiä työaikoja ei aina voida syöttää työajanseurannan järjestelmään, jolloin työaikaa joudutaan työajanseurannan järjestelmän lisäksi seuraamaan käsin

Henkilöstöraportointi

Tehtävä	Nykyinen suoritustaso
Prima palkkaraportointi johdon tueksi	keskitetty (OM)/RISE
Priman henkilöstöhallinnon raportointi	keskitetty (OM /RISE
Henkilöstöraportoinnin kehittäminen (OM:n ja sen hallinnonalan henkilöstötilinpäätös, henkilöstöjohtamisen, budjettisuunnittelun ja VES -neuvottelujen tueksi tarvittava raportointi)	keskitetty (OM)/RISE

Havaittuja ongelmakohtia ja esitettyjä kehittämiskohteita

- Tiedot ovat välillä puutteellisia ja niiden luotettavuus ei ole riittävä; tämä johtuu mm. siitä, että osa virastoista/laitoksista ei vie mm. kaikkia poissaolotietoja Primaan.
- Ei ole olemassa kaikille virastoille/laitoksille säännömukaista ja yhtenäistä raportointia, mikä heikentää tietojen vertailtavuutta ja hankaloittaa toiminnan ohjausta
- Henkilöstöraportointiin varatut resurssit ovat niin vähäiset, ettei raportoinnin kehittäminen ole ollut mahdollista
- Primasta saatavissa olevien raporttien hyödyntäminen; osa virastoista hyödyntää raportteja säännöllisesti ja jotkut eivät ollenkaan
- Tavoitteena on tuottaa esim. Intranetiin virastojen tarvitsemat tiedot / säännöllisesti tuotettavaksi sovitut raportit viraston toiminnan ohjauksen tueksi

Henkilöstöhallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät

Tehtävä	Nykyinen suoritustaso
VHR, VHR-V, PSR, TVKT ajot ym. yhteydet lakisääteiseen tilastointiin	keskitetty (OM))
palkkaa ohjaavat tiedot (mm. organisaatiot, palkkalajit, palkkataulukot, á-hinnat)	keskitetty (OM)/osittain RISE
Prima -järjestelmän ylläpito ja kehittäminen palkanlaskennan ja -maksatuksen osalta	keskitetty (OM)
Käyttäjäkäsikirjan ym. käyttöohjeiston ylläpito	keskitetty (OM)
Uuden palkkausjärjestelmän teknisen toteutuksen edellyttämät ohjaavat tiedot	keskitetty (OM) / RISE
Henkilöstö- ja palkkausasioidenhoidon järjestelmän eri osioita	keskitetty (OM)

ohjaavien tietojen ylläpito (palkat, vuosilomat, nimikirjat, ikälisät, poissaolot, palvelujaksot)

Vakanssitietojen ylläpito ja virkaluettelo	keskitetty tiliviraston 150 osalta (OM) ja tiliviraston 151 osalta; VHL:n laitokset hoitaa osittain itse ja osittain RISE
Henkilöstöhallinnon opastus ja VES -asioiden tulkinta	keskitetty (OM)/RISE
Priman käytöntuki ja -opastus	keskitetty (OM)/RISE
Priman käyttöoikeuksien hallinta	keskitetty (OM)/RISE
Priman versiotestaus ja -ohjeistus	keskitetty (OM)/RISE
Priman muutosten määrittely- ja suunnittelutehtävät	keskitetty (OM)/RISE
Tiedotus, ohjeistus, koulutus	keskitetty (OM)/RISE
eHRM-Info ja KOJO järjestelmien ylläpito	keskitetty (OM)
Helmi-Info järjestelmän ylläpito	nyt keskitetty RISE
UPJ:n edellyttämien tietojen määrittely ja toteutus Primaan	nyt keskitetty (OM)/RISE
Henkilöstö- ja palkkausasioiden menetelmäkuvauksen laadinta ja ylläpito	nyt keskitetty (OM))

Ongelmakohtia ja kehittämiskohteita

- Suurimpana ongelmana tällä hetkellä on henkilöresurssien riittämättömyys:
 - Kehittämistehtäviin ei jää riittävästi aikaa
 - Ongelmatilanteiden selvitysnopeus ei vastaa tavoitteita, koska selvitettäviä on liian paljon suhteessa käytettävissä olevaan henkilöresurssiin
 - Kaikki työtehtäviä ei ehditä tehdä vaan niitä joudutaan ”siirtämään” tulevaisuuteen toistuvasti
 - Henkilöstöraportointi ei vastaa tavoiteltua tasoa, koska sen kehittämiseen ei ole riittänyt tarpeeksi henkilöresurssia

LIITE 8

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhteenveto

TALOUSHALLINTO	OM (kv)	KKO, KHO, HKO	HO:t, KO:t, Hall-oik:t	Erit. t-ist	Syytt.vir	Syytt.os	Ul.ott.vir.	Ul.ott.os	Oik. apu	Eräät vir.	Rise (kv)	VHL	KHL	VHKK
Ostolaskujen käsittely ja ostoireskontra	Raindance													
Maksuliike, lähtevät maksut	Opus Capita													
Matkalaskujen käsittely	Resax Raindance TYINE													
Käteismyynti ja laskutus	JULIA SONET JASWIN													
Myyntireskontran hoito ja siihen liittyvä maksuliike	Raindance Opus Capita SONET													
Vankien rahaliikenne ja tilit	Raindance WINPOS Opus Capita Avopaikka-sovellus													
Kassanhoito														
Käyttöomaisuuskirjanpito	Raindance													
Kirjanpito ja tilinpäätökset														
Sisäinen laskenta (kustannuslaskenta)	TARMO SONET													
Talousraportointi ja analysointi	BO Raindance													
Taloushallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät	Useita Useita													

HENKILÖSTÖHALLINTO	OM (kv)	KKO,	KHO,	HKO,	HO:t,	KO:t,	Hall-oik:t	Erit.	t-ist	Syytt.vir	Syytt.os	Ul.ott.vir.	Ul.ott.os	Oik.	apu	Eräät vir.	Rise (kv)	VHL	KHL	VHKK	
Henkilöstön perustietojen ylläpito	Prima																				
Palvelusaikalaskenta																					
Nimikirjanpito																					
Loma- ja poissaolokirjanpito																					
Palkanlaskenta ja -maksatus																					
Vuokrat ja luontoisedut																			Prima		
Työaikakirjanpito																			Prima	Fortime	
Henkilöstöraportointi	eHRM																			eHRM	
Henkilöstöhallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät	KOJO	Prima															HELMI-INFO				

LIITE 9

Talous- ja henkilöstöhallinnon kustannusten laskennan perusteet ja suoritteiden määritelmät sekä

Risen talous- ja henkilöstöhallinnon selvityspyynnot vankiloille heinäkuussa 2003

Taloushallinnon prosessien kustannukset, Oikeusministeriö

Oikeusministeriön taloushallintoon käytettyjen kokonaishenkilötyövuosien arvioinnissa on käytetty hyväksi vuoden 2002 kustannuslaskennasta saatuja taloushallinnon toiminnoille kohdennettuja työaikatietoja ja virastokohtaisia suoritemääriä. Virastoryhmittäin lasketut henkilötyövuodet on edelleen kohdennettu eri prosesseille maksukeskusten ja virastojen taloushallintohenkilöstön tekemien työmääräarvioiden mukaan. Maksukeskusten osalta arvio on tehty Kouvolan ja Kuopion maksukeskuksessa, virastojen arviot on saatu vv. 2000 – 2001 järjestetyn talous- ja henkilöstöhallintokoulutuksen välitehtävän vastauksista. Kokonaiskustannusten laskennassa (ostolaskujen käsittelystä käyttöomaisuuskirjanpito-prosessiin asti) on käytetty lähtökohtana palkkaustaulukon A18 mukaista vuosipalkkiota, johon on lisätty henkilösivukulut sekä muina kustannuksina 20 % (38 100 euroa /htv). Kun prosessiin liittyy osto- ja matkalaskujen hyväksymis- ja kassantarkastustehtäviä, kustannuksia on korotettu 10 %:lla (38 500 euroa/htv). Muiden prosessien tehtävät suoritetaan pääasiassa oikeusministeriössä ja kustannukset on laskettu prosessiin osallistuvien henkilöiden keskiansioiden mukaan.

Taloushallinnon prosessien kustannukset, Rikosseuraamusvirasto

Rikosseuraamusviraston tiliviraston taloushallinnon henkilön keskimääräisten työvuosikustannusten arvioinnissa on laitoksista saadun kyselyn perusteella lähdetty valtion palkkataulukon A 17 palkkaluokan palkasta, joka vuositasolla on 24 000 e, johon lisättynä henkilöstösivukulut antaa noin 30 000 e. Yhden henkilön aiheuttamiksi lisäkustannuksiksi tilojen ja työvälineiden käytöstä arvioitiin 20 % edellä mainittujen lisäksi. Näin päädyttiin lukuun 36 000 e. Todettakoon, että eri prosesseilla kustannus ei ole yhteneväinen. Kuitenkin tarkemman seurannan puuttuessa prosessikohtaisista kustannuksista katsottiin yhdenmukainen keskimääräinen henkilötyövuosikustannus parhaaksi.

Henkilöstöhallinnon prosessien kustannukset, molemmat tilivirastot

Henkilötyövuodet on arvioitu tv 150 osalta kustannuslaskennan pilottivirastojen itse tekemien työaikakirjausten pohjalta ja tv 151 osalta laitoksille tehdyn asiaa koskevaan kyselyyn saaduista vastauksista.

Henkilökustannukset on laskettu molempien tilivirastojen osalta henkilöstö- ja palkkahallintoasioita hoitaville henkilöille maksettujen ansioiden perusteella (Priman ansioiden listaus) ja osittain ko. tehtävissä olevien tyyppiarvojen mukaan (esim. tv 150 maksukeskusten palkanlaskijan palkka on lähes kaikilla A17 + 6 ikälisää); summat siis pitävät sisällään maksetut palkat + työnantajakulut + 20 % yleiskuluja.

Suoritteiden määritelmät, Rikosseuraamusvirasto (tiedot v.2002)

Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra – 74 313 kpl

Sisältää ostolaskut, hyvityslaskut, tilitykset (jotka ovat vankirahojen siirtoja avolaitosvankiloihin, sakkojen tilityksiä, elatusmaksujen tilityksiä)

Maksuliike, lähtevät maksut – 4 115 kpl

Sisältää maksupäiväkirjat (maksatusaineistojen lukumäärä)

Matkalaskujen käsittely – 20 947 kpl

Sisältää henkilökunnan sekä kriminaalihuoltolaitoksen asiakkaiden matkalaskut

Käteismyynti ja laskutus – 37 602 kpl

Myyntilaskuja on 12 602 kpl (Sonet ja Raindance yhteensä)

Käteismyyntitapahtumien määrää ei saada selvitettyä kaikkien laitosten osalta, arviolta tapahtumia on n. 25 000 kpl

Myyntireskontran hoito ja siihen liittyvä maksuliike – 11 131 kpl

Sisältää viitemaksupäiväkirjat (Raindance), Sonetin yksittäiset suoritukset

Maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen määrää ei pystytä laskemaan, mutta määrä on vähäinen

Vankien rahaliikenne ja tilit – 499 000 kpl

Sisältää vankirahajärjestelmän tapahtumat sekä maksettujen avolaitospalkkojen määrän

Vankirahajärjestelmän tapahtumat on arvioitu järjestelmän menetelmäkuvaukseen, josta luku on otettu

Avolaitospalkkojen määrä on laskettu keskimääräisen avolaitosvankien lukumäärän perusteella, palkkoja maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa

Laitosmyymäläjärjestelmässä on päätettyjä myyntisuorituksia arviolta 396 000 kpl vuodessa. Ne on katsottu kuitenkin syntyvän eri prosessissa, koska työ tehdään pääasiassa myymälässä.

Kassanhoito – 34 560 kpl

Sisältää kassatositteiden määrän

Käyttöomaisuuskirjanpito – 14 522 kpl

Sisältää käyttöomaisuustositteiden määrän

Kirjanpito ja tilinpäätökset – 23 631 kpl

Sisältää muistiotositteet ja tiliotteiden lukumäärän (tositteiden määrän)

Viennit syntyvät muiden prosessien yhteydessä, kuten esim. ostolaskuprosessissa

Sisäinen laskenta – 10 332 kpl

Sisältää tavoitebudjettitietojen siirtojen määrän budjettisovelluksesta Raindanceen, suoritetositteiden määrän sekä sisäiset laskut (laitoksen sisäiset laskut ja laskut laitosten välillä)

Laitokset tekevät hinnoittelulaskelmia, joiden määrää ei pystytä arvioimaan

Suuri osa sisäisen laskennan tiedoista syntyy ostolaskuprosessin ym. prosessien yhteydessä

Taloushallinnon suoritteet, Oikeuslaitos (v.2002)**Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra - 194 634 kpl**

Ostolaskujen määrä = maksupisteiden ostotositteiden määrä + ulkomaan maksut ja muut ohi reskontran maksetut laskut, joita arvion mukaan 2 100 kpl

Maksuliike, lähtevät maksut – 9 370 kpl

Suoritteiden määrä = maksuaineistojen määrä + 2 100 ulkomaanmaksua ohi reskontran maksettua maksutapahtumaa

Matkalaskujen käsittely - 23 493 kpl

Suoritteiden määrä = maksupisteiden matkalaskutositteiden määrä

Käteismyynti ja laskutus – 413 227 kpl

Suoritteiden määrä = virastojen myyntilaskujen ja kassakuittien tositemäärä + manuaalilaskujen + manuaalikassakuittien määrä - maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen tositemäärämäärä; maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen määrä on yhteensä 7 % laskujen määrästä, osuus määriteltä otannalla

Myyntireskontran hoito ja siihen liittyvä maksuliike - 110 815 kpl

Suoritteiden määrä = maksutositteiden määrä + maksukehotusten, viivästyskorkolaskujen ja ulosottoon toimitettujen laskujen määrä; maksukehotukset 7 % laskujen määrästä ja ulosottihakemukset 1 % laskujen määrästä, osuus määriteltä otannalla

Kassanhoito - 8 000 kpl

Suoritteiden määrä = kassasta tapahtuneiden maksujen määrä + varojen pankkitilille siirtojen määrä, jotka arvioitu

Käyttöomaisuuskirjanpito - 13 677 kpl

Suoritteiden määrä = käyttöomaisuuskirjanpidon tositteiden määrä

Kirjanpito ja tilinpäätökset - 220 732 kpl

Suoritteiden määrä = Prima-, suunnitelma- ja muistiotositteiden määrä, sisältää myös kassaympäristön "maksutositteet"

Sisäinen laskenta

Htv-määrään sisältyy vain kustannuslaskennasta aiheutuneiden resurssien käyttö

Suorite määrittelemättä; mm. sisäisten suunnitelmien määrä sisältyy kirjanpito-prosessin suoritemäärään

Talousraportointi ja analysointi

Raportointitasot: virasto, sektori, OM/tilivirasto ja OM:n hallinnonala; suorite määrittelemättä

Htv-määrässä mukana myös ministeriön osastojen työmäärä

Taloushallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät

Suorite määrittelemättä; määrä = virastojen määrä + RD-käyttäjien määrä, määrä voisi olla myös tiliviraston henkilöstön tai henkilötyövuosien kokonaismäärä tai vaikka pelkkä virastojen määrä

**RISEN TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON SELVITYSPYYNNÖT
VANKILOILLE HEINÄKUUSSA 2003**

Vankiloiden taloushallinto

TALOUSHALLINNON HENKILÖTYÖVUODET JA KUSTANNUKSET

Oikeusministeriö on asettanut 15.4.2003 hankkeen, jonka tehtävänä on selvittää vaihtoehdot hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisoimiseksi sekä laatia arviot eri vaihtoehtojen eduista ja haitoista hallinnonalan perustehtävien hoidon, resurssien tehokkaan käytön sekä henkilöstön aseman, vaadittavan osaamisen ja sen kehittämisen kannalta. Hankkeen organisaation muodostavat selvitysryhmä, asiantuntijaverkosto ja ohjausryhmä.

Hankkeen selvitysryhmä tarvitsee työssään tiedot taloushallinnon toimintaprosessien henkilötyövuosista ja kustannuksista. Vankiloiden taloushallintoa pyydetään ilmoittamaan tiedot oheisella Excel -taulukolla. Omana tiedostonaan on taulukon täyttöohje. Vastaukset laaditaan täydentämällä ja tarkistamalla vankilan vastausta Valtiokonttorin taloushallintonselvitykseen. Tässä tulee kuitenkin huomioida, että oikeusministeriön hallinnonalan tukipalveluja koskevassa selvityshankkeessa taloushallinnon prosessit poikkeavat jonkin verran Valtionkonttorin selvityksestä.

Vastaukset tulee lähettää sähköpostin liitetiedostona Mirja Rajalalle **viimeistään 4.8.2003**. Lisätietoja selvityksestä antavat Eija Nikulainen p. 09-259 88591 25.7.2003 asti ja Mirja Rajala p. 09-259 88583.

Hallintojohtaja Heli Herna

Talousjohtaja Mirja Rajala

LIITTEET

Talhaselvitys Excel –taulukkopohja ja ohje
Valtiokonttorin kyselyn ohjeet

TALOUSHALLINNON SELVITYKSEN OHJEET:

Selvityksessä noudatetaan seuraavia poikkeuksia lukuun ottamatta noudatetaan **samaa ohjeistusta kuin alkuvuodesta Valtiokonttorille tekemässämme taloushallintoeselvityksessä**. Tämä koskee mm. henkilötyövuosien laskentaa ja prosessien sisältöjä. Tiedot annetaan vuodelta 2002. Valtiokonttorin ohjeet omina tiedostoinaan.

Henkilöstökustannukset:

- Henkilöstökustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, jotka ovat suoraan henkilösidonnoisia (esim. palkat, ylityöt, sosiaalikulut, eläkkeet, sairaskulut, bonukset, edut, tilapäinen henkilöstö ym.)

It-kustannukset:

- Kustannuseriä ovat esim.: Poistot, lisenssit, leasing-kustannukset, ylläpito, järjestelmäkehitys (räätälöinti, parametrit), ostetut IT-palvelut, ulkoistetut tietohallintopalvelut (esim. käyttäjätuki, verkon hallinta, laitteistojen hallinta), IT-osasto tai mikrotuki, tietovarastot ja koulutus.

Yleiskustannukset:

- Yleiskustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, jotka ovat yleistä infrastruktuuria tukevia eivätkä välttämättä suoraan vaikuttavissa olevia.
- Kustannukset voivat olla myös kolmannen osapuolen (muu tilivirasto, yksityinen palvelun-tarjoaja) veloittamia kustannuksia.
- Kustannuseriä ovat esimerkiksi: toimistotarvikkeet, kommunikointikustannukset (posti, fax, puhelin jne.), koulutus, matkakulut, vuokrat, energia ja sekalaiset kustannukset.

Taloushallinnon prosessit:

4. Käteismyynti ja laskutus:

Myyntitapahtuma esim. vankilan myymälässä tapahtuva myynti (myös pankki-korttimyynti).

Kaikki laskutus, Raindancen kautta tapahtuva ja mahdollinen muu laskutus ilmoitetaan tässä.

5. Myyntireskontran hoito ja siihen liittyvä maksuliike:

Mukaan ei oteta laskutusta (katso edellinen kohta).

6. Vankien rahaliikenne ja tilit:

Kaikki vankirahojen hoitoon liittyvä ilmoitetaan.

7. Kassanhoito:

Kassatositteiden käsittely, kassan täsmätykset jne. sekä mahdollisten kassasta-maksujen hoito. Mukaan ei oteta vankirahojen hoitoa, koska se on omana proses-sinaan.

10. Sisäinen laskenta:

Tämä kohta sisältää myös kustannuslaskennan, hintatuen laskennan ja seurannan sekä hinnoittelun.

11. Talousraportointi ja analysointi:

Mukaan ei oteta taloussuunnittelua.

12. Taloushallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät:

Täytetään vain siinä tapauksessa, että vankilan työntekijä toimii jonkin talous-hallinnon tietojärjestelmän pääkäyttäjänä. Muutoin tämän kohdan täytöstä huolehditaan Risessä.

Vankilat, joiden maksupistetehtäviä hoidetaan maksukeskuksessa ilmoittavat ne henkilötyövuodet ja kustannukset, jotka aiheutuvat vankilassa suoritetuista taloushallintotehtävistä.

***Tärkeää!** Kiinnittäkää erityistä huomiota varsinaisen taloushallinnon ja ns. substanssiyksikköjen väliseen työnjakoon ja henkilötyövuosien ja kustannusten kohdistamiseen sen mukaisesti.*

Prosessien määritelmät:

- "Prosessit" -välilehdellä on listattu tutkittavat taloushallinnon prosessit. Muiden kuin näiden prosessien osalta ei anneta tietoja. Muun muassa seuraavat prosessit eivät ole tutkimuksen rajauksen sisällä: 1. talousarvion ulkopuolisten valtion rahastojen taloushallinto, 2. Palkka- ja henkilöstöhallinto, 3. Hankintoimi, 4. Keskuskirjanpito, 5. Talousarviossa oleviin määrärahoihin ja tuloarvioihin liittyvät substanssiprosessit

- Prosessilla tarkoitetaan tapahtumaketjua, joka muodostaa määritellyn kokonaisuuden. **Prosessiin saattaa osallistua henkilöitä eri osastoilta (substanssiyksiköistä) ja vastaavasti taloushallinnon henkilöt saattavat osallistua taloushallinnon ulkopuolisiin prosesseihin.** Tämän vuoksi henkilötyömääriä ja kustannuksia täytyy tarkastella sekä taloushallintoyksikössä että sen ulkopuolella.

- Prosessien osalta on määritelty niiden alut ja loput sekä prosesseihin sisältyvät tehtävät. Alkuja ja loppuja ei ole määritelty sellaisille prosesseille, jotka ovat luonteeltaan jatkuvia tehtäväkokonaisuuksia, kuten suunnittelu sekä raportointi ja analysointi.

- Varmistakaa, että henkilötyömääriä ja kustannuksia tarkasteltaessa huomioitte vain **tutkimuksen rajauksen mukaiset työtehtävät.** Useasti taloushallinnon prosesseissa työskentelevät henkilöt osallistuvat myös muihin työtehtäviin (esim. palkanlaskentaan), mitkä nyt ovat tutkimuksen rajauksen ulkopuolella. Koska tutkimuksen rajauksen ulkopuoliset prosessit jätetään huomioimatta, taloushallintoyksikön yhteenlasketut kustannukset ja henkilötyömäärät eivät välttämättä muodostu yhtä suureksi taloushallintoyksikön kokonaiskustannusten ja -henkilövahvuuden kanssa.

- Mikäli tiliviraston tehtävät poikkeavat näistä rajauksista, tulee lomakkeen täyttäjän arvioida miltä osin poikkeavat tehtävät kuuluvat tutkittaviin prosesseihin arvioidessaan henkilötyömääriä ja kustannuksia. Pienet poikkeamat prosessirajauksissa eivät aiheuta tiedon vertailtavuuden olennaista huonontumista.

Yleistä:

- Kaikki kustannukset ja henkilötyömäärät tulee täyttää **koko vuodelta 2002.** Jos tieto ei ole järjestelmistä suoraan saatavissa, **arvioi arvo parhaan näkemyksenne mukaan.**

- Kaikki rahamäärät tulee antaa **tuhansina euroina.**

Henkilötyömäärä (HTV = henkilötyövuodet):

- Tarkoituksena on arvioida kokonaistyömääriä, ei virkojen tai henkilöiden lukumääriä. Normaalin henkilön työvuosi on 1610 tuntia (7,25h * 222pv). (Esim. 1 työntekijä on tehnyt prosessissa 1690 tuntia vuodessa ==> 1.05 HTV)

- Henkilötyömäärät lasketaan keskimääräisen henkilövahvuuden mukaisesti (esim. prosessissa on ollut 2 täysipäiväistä työntekijää 12 kk ja yksi työntekijä, joka on jäänyt äitiyslomalle 6kk jälkeen ==> 2,5 HTV)

- Henkilötyövuosissa huomioidaan osa-aikatyötä tekevät henkilöt (esim. prosessissa on ollut 1 työntekijä, joka on tehnyt 2 päiväistä työviikkoa koko vuoden ==> 0,4 HTV)

- Henkilötyövuosissa lasketaan osittain taloushallinnon tehtäviä tekevien henkilöiden työajan jakautuminen arvioidun vuosikeskiarvon mukaan, esim. jos henkilö tekee 10% työajastaan asiataarkastusta, HTV on 0,1.

- Lisäksi henkilötyövuosissa huomioidaan tehdyt ylityöt riippumatta maksetaanko niistä palkkaa vai ei.

Kustannukset:

- Kustannuslajit on määritelty välilehdellä "Kustannuslajit". Mikäli henkilöstökustannusten antaminen prosessitasolla tuottaa hankaluuksia voidaan kustannukset **arvioida prosesseille keskimääräisen henkilötyövuoden kustannuksen** perusteella.

- Myös tiliviraston muun organisaation kuin taloushallintoyksikön, eli substanssiyksikön, kustannukset tulee arvioida. Esimerkiksi ostolaskujen hyväksyjän ostolaskuprosessiin liittyvät kustannukset tulee sisällyttää välilehdellä "kustannukset" olevaan taulukkoon: "Tiliviraston substanssiyksiköissä aiheutuvat taloushallintokustannukset " .

Tietojen oikeellisuuden tarkastus:

Prosessi	Alku	Loppu	Tehtävät
Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra	1 Uuden toimittajan perustamispyyntö saapuu 2 Ostolasku saapuu postitse / elektroninen lasku saapuu	Toimittajatiedot päivitetty toimittajarekisteriin Maksuaineisto valmis ja toimitettu rajapinnalle maksuliikettä varten Ostolaskut kirjanpidon saldoissa	Toimittajatietojen ylläpito Postin käsittely Ostolaskujen skannaus Ostolaskujen kirjaaminen järjestelmään Ostolaskujen tarkastaminen / hyväksyminen Ostolaskujen tiliöinti Maksuaineiston luonti Ostoreskontran selvittelytyöt ja täsmäyttäminen
Matkalaskut	Matkasuunnitelman laadinta	Maksuaineisto valmis ja toimitettu rajapinnalle maksuliikettä varten Matka- ja kululaskut kirjanpidon saldoissa	Matkaennakoiden maksu, valuuttojen varaus Matkasuunnitelman laadinta, hyväksyminen Matka- tai kululaskun laadinta, tiliöinti, tarkastaminen/hyväksyminen Maksuperusteiden tarkistus sekä verollisen osuuden tarkistus. Maksuaineiston valmistelu
Maksuliike (Lähtevä raha)	1 Maksuaineisto käsiteltävissä 2 Saadaan manuaalinen maksutoimeksianto (syötetään suoraan pankkiyhteysjärjestelmään)	Maksuaineisto toimitettu pankkiin Maksu kuitattu pois ostoreskontrasta ja välitililtä Pääkirja ajantasalla	Maksaminen ja maksuaineiston hyväksyminen Manuaalitoimeksiantojen syöttö Tiliotteiden käsittely Maksujen kuittaus Käteiskassojen hoito
Laskutus	Laskutustiedot saatavilla	Lasku luotu ja tiedot toimitettu reskontraan/reskontran saataville	Laskujen luonti (laskutusajo) Myyntilaskujen numero- ja asiatarkastaminen sekä hyväksyminen Laskujen lähettäminen asiakkaille
Myyntireskontra ja maksuliike (Saapuva raha)	1 Uuden asiakkaan perustamispyyntö 2 Kirjataan lasku myyntireskontraan tai vastaanotetaan laskuaineisto, joka liittymäajolla tuodaan mvntireskontraan 3 Tiliote käsiteltävissä	Asiakastiedot ajantasalla Myyntireskontra ja pääkirja ajantasalla Suoritukset kuitattu/kohdistettu	Asiakastietojen päivittäminen Tapahtumien siirto kirjanpitoon, asiakastietojen ylläpito myyntireskontrajärjestelmässä Tiliotteen ia viiteaineiston haku Saatavien valvonta ia selvittelytöt Suoritusten kirjaus, kuittaus, kohdistus Tapahtumien siirto kirjanpitoon ja täsmäyttäminen Maksuhuomautusten tulostus ja lähetys

15.7.2003

Vankiloiden johto/henkilöstöhallinto

HENKILÖSTÖHALLINNON HENKILÖTYÖVUODET JA KUSTANNUKSET

Oikeusministeriö on asettanut 15.4.2003 hankkeen, jonka tehtävänä on selvittää vaihtoehdot hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisoimiseksi sekä laatia arviot eri vaihtoehtojen eduista ja haitoista hallinnonalan perustehtävien hoidon, resurssien tehokkaan käytön sekä henkilöstön aseman, vaadittavan osaamisen ja sen kehittämisen kannalta. Hankkeen organisaation muodostavat selvitysryhmä, asiantuntijaverkosto ja ohjausryhmä.

Hankkeen selvitysryhmä tarvitsee työssään tiedot henkilöstöhallinnon toimintaprosessien henkilötyövuosista ja kustannuksista. Vankiloiden henkilöstöhallintoa pyydetään ilmoittamaan tiedot oheisella Excel -taulukolla. Omana tiedostonaan on taulukon täyttöohje.

Vastaukset tulee lähettää sähköpostin liitetiedostona suunnittelija Taina Simalle **viimeistään 4.8.2003**.
Lisätietoja selvityksestä antaa Taina Sima p. 09-259 88418.

Vankeinhoitolaitoksen

pääjohtajan sijainen

Vankeinhoitojohtaja

Ahti Lempio

Hallintotarkastaja

Markku Korpinen

LIITTEET

Excel –taulukkopohja ja ohjeet

HENKILÖSTÖHALLINNON SELVITYKSEN OHJEET:

Henkilöstökustannukset:

- Henkilöstökustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, jotka ovat suoraan henkilösidonnaisia (esim. palkat, ylityöt, sosiaalikulut, eläkkeet, sairaskulut, bonukset, edut, tilapäinen henkilöstö ym.)

It-kustannukset:

- Kustannuseriä ovat esim.: Poistot, lisenssit, leasing-kustannukset, ylläpito, järjestelmäkehitys (räätälöinti, parametrit), ostetut IT-palvelut, ulkoistetut tietohallintopalvelut (esim. käyttäjätuki, verkon hallinta, laitteistojen hallinta), IT-osasto tai mikrotuki, tietovarastot ja koulutus.

Yleiskustannukset:

- Yleiskustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, jotka ovat yleistä infrastruktuuria tukevia eivätkä välttämättä suoraan vaikuttavissa olevia.
- Kustannukset voivat olla myös kolmannen osapuolen (muu tilivirasto, yksityinen palvelun-tarjoaja) veloittamia kustannuksia.
- Kustannuseriä ovat esimerkiksi: toimistotarvikkeet, kommunikointikustannukset (posti, fax, puhelin jne.), koulutus, matkakulut, vuokrat, energia ja sekalaiset kustannukset.

Henkilöstöhallinnon prosessit:

1. Henkilöstön perustietojen ylläpito:

Uusien henkilöiden tietojen tallentaminen, tietojen ylläpitäminen

2. Nimittämiset ja viranhoitomääräykset:

Pysyvät ja määräaikaiset nimitykset, nimittämisasiakirjat

3. Palvelusaikalaskenta:

Ikälisä- ja määrävuosikorotuslaskennat

4. . Nimikirjanpito:

Nimikirjatietojen (ml. työura- ja koulutustiedot) ylläpito ja otteiden antaminen

5. Vuosilomat ja poissaolot:

Vuosilomaoikeudet, lomajaksot ja poissaolot, tulosteet

6. Palkanlaskenta ja maksatus:

Pysyvät ja kauden tapahtumat, tietojen tarkistaminen, tilitykset

7. Vuokrat ja luontoisedut:

Perustietojen ja muutosten tallentaminen

8. Työaikakirjanpito:

Työvuorojen suunnittelu, suunnitellun toteuttaminen ja laskettaminen, päivittäisen toiminnan aiheuttamat muutokset ja lisäykset

LIITE 10**Keskeisimpien talous- ja henkilöstöhallinnon tavoitetilan prosessien alustavia kuvauksia****Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, maksuliike**

Paperiset laskut

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	1. Laskun vastaanotto	
	2. Laskun skannaus	
	3. Laskun tiliöinti	
4. Laskun tarkastaminen		
5. Laskun hyväksyntä		
	6. Kirjaus ostoreskontraan	
	7. Maksatus	

Sähköiset laskut

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	1. Laskun vastaanotto	
	2. Laskun numerotarkastus	
	3. Tiliöinti	
4. Asiatarkastus		
5. Hyväksyminen		
	6. Kirjaus ostoreskontraan	
	7. Maksatus	

Rondo on otettu käyttöön. Laskut saapuvat paperisena maksukeskukseen, jossa ne vastaanotetaan, skannataan ja osittain tiliöidään. Laskun tarkastaminen ja hyväksyntä tapahtuvat virastoissa. Laskujen kierrätys ja tarkastus tapahtuu kokonaan sähköisesti Rondoä hyväksikäyttäen.

Malleissa 1 ja 2 on kehitetty sähköistä tilaus- ja laskutusmenettelyä. Ostolaskujen tarkastus keskitetään palvelukeskukseen. Tilauksista ja ostolaskuista lähtee ja saapuu valtaosa sähköisesti. Hankinta ja ostolaskujen käsittely linkittyvät yhteisten järjestelmien kautta tiiviisti yhteen.

Laskut saapuvat sähköisesti palvelukeskukseen. Ostolaskujen tarkastus tapahtuu sähköisesti, verrataan vastaako lasku (ja myös rahtikirjat, sopimukset) toimitusta. Asiatarkastus ja hyväksyminen säilyvät virastoissa.

Pankkiyhteysohjelma on uusittu.

Hankintatoimen kehittäminen projektin tehtäväksiannon ulkopuolella.

Hankintatoimen kehittämiselle voidaan vähentää laskujen ja toimittajien määrä

sekä standardoida laskuformaatteja. Hankintatoimen kehittämisellä suora vaikutus ostolaskujen käsittelyprosessiin.

Matkalaskujen käsittely

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
1. Matkamääräyksen laatiminen		
2. matkalaskun laatiminen (sähkö.)		
3. Matkalaskun tarkastus ja hyväksyminen		
	4. Maksatus	

Matkamääräykset ja matkalaskut laaditaan Resax-ohjelmalla. Matkalaskut tehdään, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Maksu- tai palvelukeskus hoitaa matkalaskun maksatuksen.

Käteismyynti ja laskutus, myyntireskontra

Laskutettavat

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
1. Laskujen muodostaminen		
	2. laskujen tulostus ja lähetys	
	3. Myyntilasku myyntireskontraan	
	4. Maksun valvonta	
	5. Perintä	

Kassaanmaksut

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
1. Maksun vastaanotto kassaan		
2. Rahan käsittely		

Myyntireskontran hoito keskitetään maksukeskuksiin (malli 19 tai palvelukeskukseen (malli 2). Laskun laatiminen säilyy virastoissa. Maksun valvonta sekä mahdolliset perintätoimet hoidetaan keskitetysti maksukeskuksissa tai palvelukeskuksessa.

Tarjotaan asiakkaille mahdollisuus ottaa vastaan laskuja sähköisesti eri kanavia pitkin (mm. verkkopankkimaksaminen). Myyntilaskutus säilyy hajautettuna virastoissa, myyntireskontra keskitetään maksukeskuksiin tai palvelukeskukseen. Tiedot saadaan suoraan esijärjestelmästä ellei laskutus tapahdu Raindance-järjestelmässä. Perintätointa ja laskujen tulostusta ja lähetystä tehostettu mahdollisesti ulkoistamalla (tai palvelukeskus hoitaa). Uusittu pankkiyhteysohjelma, karsittu käyttäjien lukumäärä.

Käyttöomaisuuskirjanpito

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	1. Käyttöomaisuusluettelon ylläpito	
	2. Korkojen laskenta	
	3. Poistojen laskenta	

Käyttöomaisuuskirjanpito pääosin keskitetty virastoista maksukeskuksiin (malli 1) tai palvelukeskukseen (malli 2) Käyttöomaisuuskirjanpidon sisäiset eurorajat tarkistettu korkeammaksi. ATK-laitteiden käyttöomaisuuskirjanpito siirretty tietotekniikkakeskukseen. Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisterin ylläpito eriytetty. käyttöomaisuuden inventointia helpottamaan tarkoitettun viivakoodilaitteiston käyttöönotto tehty.

Henkilöstön perustietojen ylläpito

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	Henkilön perustiedot	
	Palvelujaksot palkkaustietoineen	
	Palvelussuhdetiedot	
	Palvelussuhteen päättäminen erokirjalla	

Keskitetään maksukeskuksiin/palvelukeskukseen. Tällä hetkellä hoidetaan virastotasolla (poikkeus palvelussuhdetiedot, jotka OM:ssä hoidetaan maksukeskuksissa jo nyt). Vaihtoehtoisesti perustietojen syöttöön voidaan rakentaa intranet-työkalu, jossa henkilöstö itse tai viraston/laitoksen henkilöstöasioiden hoitaja täyttää ja josta tiedot siirretään suoraan Primaan ja tarkastetaan keskitetysti. Turvataan riittävä osaaminen: mm. palvelujaksojen tietojen hallinta, erokirjan teko

Palvelusaikalaskenta

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	Ikälisät / kokemuslisät	
	Määrävuosikorotukset	
	Palvelussuhdetiedot	

Keskitetään maksukeskuksiin/palvelukeskukseen. Tällä hetkellä kokonaan virastoissa. (poikkeus Oikeuslaitos, jonka määrävuosikorotusten tallennus maksukeskuksissa). Turvataan riittävä osaaminen: ikä- ja kokemuslisien laskenta, palvelusaikojen esikäsittely. Tuomareiden kokemuslisien laskentaan otetaan käyttöön erillinen ohjelma, josta tieto siirretään sähköisesti Prima –järjestelmään.

Nimikirjanpito

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
Koulutukseen osallistumistiedot (VHL)	Nimikirjatiedot	

Keskitetään maksukeskuksiin/palvelukeskukseen. Tällä hetkellä kokonaan virastoissa. Nimikirjojen tekeminen tapahtuu vain Primaan.

Loma- ja poissaolokirjanpito

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	Vuosilomat	
	Vuosilomaoikeuksien massa-ajot	
	Lomarahen vaihtovapaa	
	Vuosiloman säästö	
	Poissaolot	

Keskitetään maksukeskuksiin. Tällä hetkellä kokonaan virastoissa (poikkeus vuosiloma-oikeuksien massa-ajot, jotka keskitetty OM:ssä). Loma- ja poissaoloilmoitusten osalta esim. web-ilmoitus, jonka henkilöstö itse tai viraston/laitoksen henkilöstöasioiden hoitaja täyttää ja josta tiedot siirretään sähköisesti Primaan ja tarkastetaan keskitetysti tai verrataan kulunvalvonnan raportteihin virastoissa. Poissaoloseuranta yhdenmukaistettu. Turvataan riittävä osaaminen: mm riittävä osa-aikaisten vuosilomakirjanpitoon.

Palkanlaskenta ja maksatus

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
	Verotiedot	
	Ulosotot	
	Pysyvät palkkatapahtumat	
	Kauden palkkatapahtumien tallennus	
	Palkat	
	Lopputilin suorittaminen	
	Hinnoitteluajot	
	Takautuvat tapahtumat	
	Ulosottotilitys	
	Palkanlaskennan dokumenttien tulostus	
	Palkanlaskennan ja maksatuksen ajot	
	Verottajan vuosi-ilmoitus ym.	
	Ay-jäsenmaksupidätykset ja tilitykset	
	Muut palkanpidätykset	
	Yhteydet kirjanpitojärjestelmään	

Nykytilassa pääsääntöisesti keskitetty maksukeskuksiin OM:n tilivirastossa. Keskitetään kokonaan maksukeskuksiin / palvelukeskukseen (palkkatietojen syöttö virastoissa). Lautamiespalkkioiden maksatuksen menetelmät uudistettu (lautamiesjärjestelmän kehittäminen, vero-, pankkitili- ym. tietojen hallintaan uudet mekanismit).

Työaikakirjanpito

Virasto	MK / palvelukeskus	Ohjaava taso
Työaikakirjanpito		
Työvuorosuunnittelu		

Säilytetään laitoksissa. Osa-aikaisten työaikalaskentaan kehitetty tehokkaammat käytännöt.

LIITE 11**Kustannus-hyötyanalyysissä tehdyt prosessikohtaiset oletukset ja ajoittuminen**

Taulukossa 3 on esitetty hyötyjen laskennassa käytetyt prosessikohtaiset tehostumisprosentit lyhyine perusteluineen virastoista (tai ohjaavalta tasolta) maksukeskuksiin siirtyvälle työlle. Oheisissa taulukoissa on esitetty arviot mallien käyttöönotosta aiheutuvista kustannuksista ja laskelmissa käytetyt arviot hyötyjen ja kustannusten ajoittumisesta.

Prosessikohtaiset arviot toiminnan tehostumisesta.

Prosessikohtaiset tehostumishyödyt virastoista maksukeskuksiin siirtyvälle työlle

Taloushallint	MALLI 1		MALLI 2		Muita huomioita	LÄHDE
	%	Perustelut	%	Perustelut		
Ostolaskujen käsittely ja ostoskontra	-50 %	Sähköiset laskut ja sähköinen arkisto käytössä, huomattava määrä manuaalista työtä poistunut. Mittakaavaetu. Virastoista siirtyvän työn tehostuminen. Kevennetty laskujen käsittelyprosessi.	-55 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty.	Arviossa ei huomioitu hankintatoiminnan tehostamisen mukanaan tuomaa hyötyä. Hankintatoimintaa tehostamalla (sähköinen tilaus, tilauksen tilioiti) voitaisiin kasvattaa laskujen loppusummia, vähentää laskujen määrää jne. Jos laskujen määrää vähennetään 50%, pitäisi ostolaskujen käsittelyyn käytetyn kokonaisajan vähetä noin samassa suhteessa. Suuri kehittämispotentiaali.	Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Maksuliike, lähtevät maksut	-50 %	Keskitetään maksatus, mittakaavaetu. Virastoista siirtyvän työn tehostuminen, mm. paremmat rutinit.	-55 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty.	Maksuliikkeen keskittämisellä voidaan vähentää maksuliiketilien määrää, joka edelleen vähentää tilityskäyttökohteita ja niiden hallinnointia sekä kirjainpöytäpahtumien määrää.	Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Matkalaskujen käsittely	-50 %	Resax otettu käyttöön. Sähköinen kiertämys ja arkistointi. Tarkastus helpottuu, käsittelynopeuden kasvu maksukeskuksissa. Mittakaavaetu. Virastoista siirtyvän työn tehostuminen.	-55 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty.		Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Käteismyynti ja laskutus	-20 %	Laskujen tulostus ja lähetyksien ulkoistettu. Sähköinen tulostuslaitteen käsittely, mittakaavaetu.	-20 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty.	Arviossa ei huomioitu hyötyjä, jotka aiheutuivat laskutuksen ja käteismyyntin määrän karsimisesta.	Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Myyntireskontran hoito ja siihen liittyvä maksuliike	-40 %	Perintätoimien tehostuminen. Mittakaavaetu.	-40 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty.	Arviossa ei huomioitu sisäisen laskutuksen kehittämistä.	Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Vankien rahalliseen ja tilin hallintaan	-5 %	Menetelmien ja järjestelmien kehityksen myötä osa prosessista voitaisiin hoitaa keskitetyksi	-5 %	Menetelmien ja järjestelmien kehityksen myötä osa prosessista voitaisiin hoitaa keskitetyksi	Vankirahaproessin rationalisointi huomioitu kohdassa "nopeat parannukset".	Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Kassanhoito	0 %	Säily virastoissa.	0 %	Säily virastoissa.		Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Käyttöomaisuuskirjanpito	-50 %	Seunannan tarkkuustaso järkeistetty. Parempi käsittelyrutiini, mittakaavaetu.	-60 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty. Parempi integraatio mahdolliseen hankintajärjestelmään.		Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Kirjanpito ja tilinpäätökset	-50 %	Menettelytapojen yhtenäisyys, paremmat rutinit ja sähköinen arkisto. Mittakaavaetu.	-60 %	Edellisten lisäksi: sijaisuusjärjestelyt helpottuvat. Mittakaavaedun lisähyöty.		Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Sisäinen laskenta (kustannuslaskenta)	0 %	Keskittämisellä parannetaan laatua.	0 %	Keskittämisellä parannetaan laatua.		Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Talousraportointi ja analysointi	0 %	Raportoinnin standardisointi, automatisointi ja keskitäminen sekä sähköinen jakelu. Säästöt kohdennetaan analysoinnin lisäämiseen.	0 %	Raportoinnin standardisointi, automatisointi ja keskitäminen sekä sähköinen jakelu. Säästöt kohdennetaan analysoinnin lisäämiseen.		Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003
Taloushallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät	0 %	Tehtäviä siirretään, mutta pääkäyttäjätehtävät lisääntyvät uusien järjestelmien käyttöönoton ja liittymien sekä prosessien automatisoinnin vuoksi.	0 %	Tehtäviä siirretään, mutta pääkäyttäjätehtävät lisääntyvät uusien järjestelmien käyttöönoton ja liittymien sekä prosessien automatisoinnin vuoksi.	Ohjaavalla tasolla tapahtuvan ohjeistuksen, koulutuksen ja muiden tiivirastotason tehtävien helpottumista.	Hannele Havala, Mirja Rajala, Tapio Hiltunen 12.9.2003

Henkilöstöhallinto	Malli 1: tiivirastokohtaiset maksukeskus		Malli 2: hallinnonalakohtainen maksukeskus		Muita huomioita	LÄHDE
	%	Perustelut	%	Perustelut		
Henkilöstön perustietojen ylläpito	-40 %	Keskittämisen mukanaan tuoma rutini, parempi osaaminen, virheiden väheneminen	-40 %	Edellisen lisäksi: mittakaavaedun lisähyöty		Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Palvelusaikalaskenta	-35 %	Keskittämisen mukanaan tuoma rutini, parempi osaaminen, virheiden väheneminen	-35 %	Edellisen lisäksi: mittakaavaedun lisähyöty		Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Nimikirjanpito	-40 %	Keskittämisen mukanaan tuoma rutini, parempi osaaminen, virheiden väheneminen, prosessikuri (vain Primaan)	-40 %	Edellisen lisäksi: mittakaavaedun lisähyöty		Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Loma- ja poissaolokirjanpito	-30 %	Keskittämisen mukanaan tuoma rutini, parempi osaaminen, virheiden väheneminen, prosessikuri (vain Primaan)	-35 %	Edellisen lisäksi: mittakaavaedun lisähyöty	Ei huomioitu nopeissa ratkaisussa esitettyä web lomaketta	Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Palkanlaskenta ja -maksatus	-30 %	Vielä virastoissa hoidettavan palkanlaskennan ja maksatuksen tehostuminen maksukeskukseen siirrettyä mm. parempi osaaminen, rutiinien syntyminen.	-35 %	Edellisen lisäksi: mittakaavaedun lisähyöty		Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Vuokrat ja luontoisedut	-15 %	Keskittämisen hyöty	-20 %	Edellisen lisäksi: mittakaavaedun lisähyöty		Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Työaikakirjanpito	0 %	Ei maksukeskuksiin siirtyvää työtä (jos on, arvioi tehostumis-%)	0 %	Ei maksukeskuksiin siirtyvää työtä (jos on, arvioi tehostumis-%)		Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Henkilöstöraportointi	-5 %	Ei maksukeskuksiin siirtyvää työtä (jos on, arvioi tehostumis-%)	-5 %	Ei maksukeskuksiin siirtyvää työtä (jos on, arvioi tehostumis-%)	Vankirahaproessin rationalisointi huomioitu kohdassa "nopeat parannukset". MK tuottaisi mm. virastojen poissaolotilastot, lomalistat jne.	Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003
Henkilöstöhallinnon kokonaisuus ja pääkäyttäjätehtävät	-5 %	Ei maksukeskuksiin siirtyvää työtä (jos on, arvioi tehostumis-%)	-5 %	Ei maksukeskuksiin siirtyvää työtä (jos on, arvioi tehostumis-%)	MK:lle voisi siirtää pääkäyttäjätehtävistä esim. Priman uusien versioiden käyttöönottestaustuksen sekä mahdollisesti käyttökohteiden hallinnan (vrt. kuitenkin vaaralliset yhdistelmät)	Tiina Kukkonen-Suvivuo, Markku Korpinen 12.9.2003

Virastoissa / maksukeskuksissa säilyvän työn tehostuminen

Talous- ja henkilöstöhallinto, kaikki prosessit	Malli 1: tiivirastokohtaiset maksukeskus		Malli 2: hallinnonalakohtainen maksukeskus		Muita huomioita	LÄHDE
	%	Perustelut	%	Perustelut		
	-12,5 %	Tietojärjestelmien mukanaan tuoma toiminnan tehostuminen (Rondo, Resax, hehan pienet tietojärjestelmäratkaisut). Tarpeettoman työn karsiminen.	-12,5 %	Edellisten lisäksi: muiden järjestelmämuutosten mukanaan tuoma toiminnan tehostuminen, tehokkaampi toiminnan ohjaus.		Keskiarvo 12.9.2003 pidetyn selvitysrhymän ryhmätöiden tuloksista.

Mallien kustannukset

Tehtävä / kustannuskomponentti	MALLI 1: tilivirastokohtaiset maksukeskukset				MALLI 2: hallinnonalaikohainen palvelukeskus			
VAIHE 2: Valittu mallin syventäminen	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR
Mallin syventäminen, oma työ (sis. alla mainitut tehtävät)	htp	182	700	127 400	htp	182	700	127 400
Mallin syventäminen, ulkop. asiantuntijaku (40% omasta työstä)	htp	1 000	280	280 000	htp	1 000	280	280 000
VAIHE 2 YHTEENSÄ, EUR				407 400				407 400
VAIHE 3: Tukipalveluorganisaation pystytys, kertaluonteiset	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR
Työjärjestyksen muutokset, säädöspohjan uudistaminen, oma työ	htp	182	200	36 400	htp	182	250	45 500
YT-neuvottelut & henkilökoht. toiveet, oma työ	htp	182	100	18 200	htp	182	150	27 300
Johtajien valinta, yksityiskoht. organisaatio ja henkilöstösuunnitelma, oma työ	htp	182	100	18 200	htp	182	150	27 300
Seurannan rakentaminen hyötyjen todentamiseksi, oma työ	htp	182	100	18 200	htp	182	100	18 200
Organisaation miehitäminen	htp	182	100	18 200	htp	182	150	27 300
Sijainnit, tilajärjestelyt	htp	182	250	45 500	htp	182	250	45 500
Koulutukset uuteen toimintamalliin, oma työ	htp	182	600	109 200	htp	182	1000	182 000
Koulutukset uuteen toimintamalliin, kurssimaksut	kurssipäivä	500	600	300 000	kurssipäivä	500	1000	500 000
Ohjausmallin rakentaminen	htp	182	100	18 200	htp	182	150	27 300
Tiedottaminen	htp	182	100	18 200	htp	182	100	18 200
Ulkopuolinen asiantuntijaku (yllä oleville 40% omasta työstä)	htp	1 000	660	660 000	htp	1 000	920	920 000
Tietojärjestelmämuutokset, taloushallinto								
Rondo, käyttäjän avaus	kpl	15 000	1	15 000	kpl	15 000	1	15 000
Rondo, skannerit	kpl	5 000	10	50 000	kpl	5 000	10	50 000
Rondo, sisäinen työ	htp	182	440	80 080	htp	182	440	80 080
Rondo, ulkopuolinen työ	htp	1 000	60	60 000	htp	1 000	60	60 000
Rondo, koulutus:								
Pääkäyttäjät	kurssipäivä	500	70	35 000	kurssipäivä	500	70	35 000
Muut maksukeskusten käyttäjät	kurssipäivä	500	90	45 000	kurssipäivä	500	90	45 000
Viraston käyttäjät, myyntilaskut	kurssipäivä	500	74	37 000	kurssipäivä	500	74	37 000
Virastojen laskujen tarkastajat ja hyväksyjät	kurssipäivä	500	1810	905 000	kurssipäivä	500	1810	905 000
Rondo, laskujen vastaanotto, liittymismaksu	kpl	8 560	2	17 120	kpl	8 560	2	17 120
Rondo, laskujen lähetykset, liittymismaksu	kpl	8 560	2	17 120	kpl	8 560	2	17 120
Tietojärjestelmämuutokset, henkilöstöhallinto								
Rondo, liittymän määrittely	htp	900	3	2 700	htp	900	3	2 700
Rondo, pääkäyttäjät	kurssipäivä	500	10	5 000	kurssipäivä	500	10	5 000
Rondo, laskennan ja maksatuksen tulosteet	kpl	8 560	1	8 560	kpl	8 560	1	8 560
Rondo, häöstöhallinnon asiakirjojen tallettaminen	kpl	8 560	1	8 560	kpl	8 560	1	8 560
Resax, sähköistäminen, oma työ	htp	182	50	9 100	htp	182	50	9 100
Resax, sähköistäminen, ulkopuolinen työ	htp	1 000	8	8 000	htp	1 000	8	8 000
VAIHE 3 KERTALUONTEISET YHTEENSÄ, EUR				2 563 540				3 141 840
VAIHE 3: Tukipalveluorganisaation pystytys, vuosittaiset	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR
Tietojärjestelmien ylläpito, oma työ	htv/v	38 286	3	114 857	htv/v	38 286	3	114 857
Tietojärjestelmien ylläpito, ulkop. työ	htv/v	0	0	0	htv/v	0	0	0
Rondo, ylläpito	kpl/v	7	1 500	10 725	kpl/v	7	1 500	10 725
Rondo, käyttöpalvelu	kpl/v	24	1 500	36 000	kpl/v	24	1 500	36 000
Rondo, laskujen vastaanotto, ylläpitomaksu	kpl/v	1 712	2	3 424	kpl/v	1 712	2	3 424
Rondo, laskujen lähetykset, ylläpitomaksu	kpl/v	1 712	2	3 424	kpl/v	1 712	2	3 424
Rondo, laskujen vastaanotto, käyttöveloitus	laskut/v	172 800	0	39 744	laskut/v	172 800	0	39 744
Rondo, laskujen lähetykset, käyttöveloitus	laskut/v	390 000	0	97 500	laskut/v	390 000	0	97 500
Rondo, tietoliikenne				0				0
VAIHE 3 VUOSITTAISET YHTEENSÄ, EUR/v				305 674				305 674
VAIHE 4: Mallin käyttöönotto	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR
Hallinnollisen mallin käynnistys	htp	182	250	45 500	htp	182	250	45 500
Maksukeskusten toiminnan käynnistys	htp	182	2 000	364 000	htp	182	2 000	364 000
Seurannan käynnistys	htp	182	250	45 500	htp	182	250	45 500
Johtamisjärjestelmän käyttöönotto	htp	182	250	45 500	htp	182	250	45 500
VAIHE 4 YHTEENSÄ, EUR/v				500 500				500 500
Nopeat parannukset	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR	Yks.	EUR / yks.	#	Yht EUR
Sähköinen arkistointi, henkilöstöhallinto								
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), oma työ	htp	182	10	1 820	htp	182	10	1 820
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), ulkop. asiantuntijaku (40%)	htp	1 000	5	5 000	htp	1 000	5	5 000
Lisenssit (sisältyy Rondon)	htp	0	0	0	htp	0	0	0
Oma työ, ml. koulutus	htp	182	400	72 800	htp	182	400	72 800
Ulkopuolinen tietojärjestelmätyö	htp	900	3	2 700	htp	900	3	2 700
Talousraportointi								
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), oma työ	htp	182	20	3 640	htp	182	20	3 640
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), ulkop. asiantuntijaku (40%)	htp	1 000	5	5 000	htp	1 000	5	5 000
Tietojärjestelmät:								
Lisenssit, BO	kpl	1 040	10	10 400	kpl	1 040	10	10 400
Ylläpito, BO	kpl/v	208	10	2 080	kpl/v	208	10	2 080
Koulutus, BO-toimittajan järjestämä	kurssipäivä	550	3	1 650	kurssipäivä	550	3	1 650
Oma työ, ml. Koulutus, BO, intrat	htp	182	700	127 400	htp	182	700	127 400
Ulkopuolinen tietojärjestelmätyö, BO, intrat	htp	1 000	10	10 000	htp	1 000	10	10 000
Henkilöstöraportointi (tai yhdessä talousraportoinnin kehittämisen kanssa)								
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), oma työ	htp	182	100	18 200	htp	182	100	18 200
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), ulkop. asiantuntijaku (40%)	htp	1 000	10	10 000	htp	1 000	10	10 000
Tietojärjestelmät (mm. Helmi-info)	kpl	5 000	4	20 000	kpl	5 000	4	20 000
Oma työ, ml. koulutus	htp	182	400	72 800	htp	182	400	72 800
Ulkopuolinen tietojärjestelmätyö	htp	1 000	10	10 000	htp	1 000	10	10 000
Pankkiyhteysohjelman uusiminen								
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), oma työ	htp	182	20	3 640	htp	182	20	3 640
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), ulkop. asiantuntijaku (40%)	htp	1 000	4	4 000	htp	1 000	4	4 000
Tietojärjestelmät, lisenssit	kpl	3 100	130	403 000	kpl	3 100	130	403 000
Oma työ	htp	182	40	7 280	htp	182	40	7 280
Ulkopuolinen tietojärjestelmätyö	htp	1 000	6	6 000	htp	1 000	6	6 000
Koulutus	kurssipäivä	500	130	65 000	kurssipäivä	500	130	65 000
Web-lomakeisto historian perustiedot, palvelusaikalaskennat, lomat ja poissaolot								
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), oma työ	htp	182	100	18 200	htp	182	100	18 200
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), ulkop. asiantuntijaku (40%)	htp	1 000	10	10 000	htp	1 000	10	10 000
Tietojärjestelmät, lisenssit ja ylläpito	kpl	36 000	3	108 000	kpl	36 000	3	108 000
Oma työ, ml. koulutus	htp	182	50	9 100	htp	182	50	9 100
Ulkopuolinen tietojärjestelmätyö	htp	1 000	10	10 000	htp	1 000	10	10 000
Käyttöomaisuuskirjanpidon rationalisointi								
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), oma työ	htp	182	10	1 820	htp	182	10	1 820
Prosessikehitys (toimintamallin luonti), ulkop. asiantuntijaku (40%)	htp	1 000	4	4 000	htp	1 000	4	4 000
Oma työ, ml. Tiedotus	htp	182	5	910	htp	182	5	910
Koulutus	kurssipäivä	500	18	9 000	kurssipäivä	500	18	9 000
NOPEAT PARANNUKSET YHTEENSÄ, EUR				1 031 620				1 031 620

LIITE 12

Kriteerien arvioinnin yhteenveto

Kriteerit	Arvio krit. täyttymisestä			Perustelut
	Painok.	Malli 1	Malli 2	
A. Palvelukyky ja laadunhallinta				
1. Vastaa pakollisia vaatimuksia: lainmukaisuus, luotettavuus, oikea ja riittävä kuva, tietojen hallinta, riskien hallinta	2,0	1	1	
2. Tukee hallinnonalan tulosohejausta ja -johtamista organisaation kaikilla tasoilla	1,9	2	3	Mallissa 2 tulee mallia 1 paremmin tukipalvelujen yhtenäisyys ohjauksen ja johtamisen näkökulmasta.
3. Tukee nykyistä paremmin virastojen ydintehtävien suorittamista, ottaen huomioon myös pienet virastot	1,4	2	2	
4. Virastojen, laitosten ja henkilöstön asiakastyytyväisyys (ml. ongelmanratkaisut)	0,7	3	2	Sisältää eri suuntiin vaikuttavia muutoksia: esim. mallissa 1 parempi asiakastuntemus.
Ohjaa toiminnan jatkuvaan kehittämiseen	0,7	2	3	Isommassa palvelukeskuksessa on enemmän kehittämisresursseja. Tiiviimmät yhteydet ohjaustasoon. Resurssit palveluyksiköiden hallittavissa. Tukipalvelujen johtaminen päätoimista.
B. Tehokkuuden ja taloudellisuuden parantaminen				
1. Tukitoimintojen kokonaiskustannusten alentaminen ja resurssien uudelleenkohdentaminen (ydintoiminnoille)	2,0	3	3	Kustannus-hyötyanalyysin tulokset: skaalaedut, sijaisjärjestelyt.
2. Manuaalitahtumien minimointi	1,0	3	3	
3. Päällekkäisten toimintojen poistaminen	1,3	3	3	Yhtenäiset toimintatavat. Samalla resurssimäärällä suurempi tuotos.
4. Prosessia tekevien neuvonta- ja virheenkorjaustarpeen väheneminen	0,6	2	3	HUOM siirtymävaiheeseen liittyvää neuvontaa ei huomioitu. Mallissa 2 vähemmän neuvottavia.
5. Tehokasta toimintaa tukevat tietoiäriestelmät ja muut tvövälineet	0,9	2	3	Malli 2 mahdollistaa järjestelmien intensiivisen kehittämisen.
6. Malli ei kuormita tarpeettomasti ydintehtäviä hoitavia henkilöitä.	1,1	2	2	Rutiinit pois virastoilta. Sähköisen laskujenkierrätyksen myötä parannus voi olla jopa 3
C. Henkilöstö ja osaaminen				
1. Henkilöstön osaamisen tehokas hyödyntäminen	1,0	2	3	Mallissa 2 mahdollistuu erikoistuminen.
2. Riittävä osaamisen keskittäminen mm. sijaisjärjestelyjen kannalta	1,4	2	3	Mallissa 2 mahdollistuu paremmat sijaisjärjestelyt mm. skaalaetujen takia.
3. Riittävän resursoinnin ja osaamisen varmistaminen myös tulevaisuudessa	1,7	2	3	Keskitetty mahdollistaa isommat resurssit ja paremman rekrytoinnin.
4. Haasteelliset ja mielekkäät työkokonaisuudet sekä kilpailukykyinen palkkaus	1,3	2	3	Mallissa 2 voidaan luoda henkilön tehtäväkuva kahden tiiviraston tehtävistä, jolloin työ mielekkäämpää. Koko hallinnonalan erityisasiantunntuus.
5. Yksilön mahdollisuudet osaamisen laajentamiseen ja uralla etenemiseen	0,7	2	3	Mallissa 2 voidaan luoda henkilön tehtäväkuva kahden tiiviraston tehtävistä, jolloin työ mielekkäämpää. Koko hallinnonalan erityisasiantunntuus.
6. Ratkaisu tukee osaltaan hyvän työilmapiirin muodostumista	0,3	1	1	
D. Toteutettavissa oleva muutos				
1. OM:n henkilöstö voi sitoutua muutokseen.	1,7	2	2	Vaatii hyvää muutosjohtamista.
2. Muutos on sopusoinnussa valtion keskushallinnon kehittämislinjausten ja sidosryhmien tarpeiden kanssa. (ml. aluepoliittiset näkökohdat)	0,6	2	3	Mallissa 2 on ministeriöstä purettu tukitehtävät pois. VK:n vision mukaisesti tukipalveluyksiköitä mahd. vähän.
3. Muutoksen toteuttamiskelpoisuus käytännössä.	1,4	2	1	Skaala 0 ei toteuttamiskelpoinen, 1 haastava, 2 toteuttamiskelpoinen, 3 hyvin toteuttamiskelpoinen

Työntekijäjärjestöjen kannanotto (5.11.2003)

Työntekijäjärjestöjen (Pardia, VTY, Akava- Js) edustajat ohjausryhmässä katsovat, että hankkeen jatkovalmistelussa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

1. Tehtävät ratkaisut eivät johda irtisanomisiin.
2. Tehtävät ratkaisut eivät aiheuta pakkosiirtoja.
3. Tehtävien muutokset toteutetaan mahdollisuuksien mukaan vapaaehtoisin järjestelyin
4. Tapahtuvat toimenkuvanmuutokset tulee toteuttaa niin, että tehtävien vaativuus säilyy vähintään ennallaan.
5. Tehtävien muutokseen on liityttävä riittävä koulutus ja muu tuki.
6. Tehtävien muutoksien yhteydessä on kiinnitettävä huomiota sitä kautta luotaviin urakehitysmahdollisuuksiin.
7. Tapahtuvan jatkovalmistelun on oltava oikeusministeriön hallinnonalan viranomaistoimintaa.