

**Liite 5**

**Talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden  
organisointia koskeva jatkoselvitys**

**Turun hovioikeus**

Laatinut: Kai Kokko 30.3.2004

## Turun hovioikeus

### 1.1 Johdanto

Turun hovioikeus on maan toiseksi suurin hovioikeus.

Henkilökuntaa on presidentin ja kansliapäällikön lisäksi 83 lainkäyttöhenkilöstöön kuuluvaa ja yhteensä 36 lainkäyttöä avustavaan ja hallinnollisia asioita hoitavaan henkilöstöön kuuluvaa viranhaltijaa. Toimistohenkilökunnan vakinaisista viranhaltijoista on 8 osa-aikaista.

Turun hovioikeudessa ei ole asiaan liittyen tutkittu ajan käyttöä koskien kyseisiä tehtäviä. Syksyllä 2003 kansliapäällikkö kävi kansliahenkilöstön ja hovioikeudenlaamannit esittelijöiden kanssa kehityskeskustelut, joissa kartoitettiin henkilöstön työnkuvia. Tässä esitetyt arviot työtehtävien vaatimasta henkilömäärästä ovat arvioita, jotka tehtäviä hoitavat henkilöt ovat itse antaneet.

- Turun hovioikeus on yksi oikeusministeriön hallinnonalan suurimmista virastoista.
- kyseisissä tehtävissä työskentelee yhteensä viisi henkilöä, joiden toimenkuvasta käsiteltävänä olevat asiat ovat vain yksi osa. Kokopäiväisen työntekijän kriteerinä on käytetty sitä, tekeekö henkilö 50-prosenttisesti ko tehtäviä.

Turun hovioikeuden osalta on käyty seuraavat prosessit läpi:

- 1) ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne,
- 2) myynti, laskutus, myyntireskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne,
- 3) henkilöstön perustietojen ylläpito
- 4) nimikirjanpito
- 5) palvelusaikalaskenta ja
- 6) loma- ja poissaolokirjanpito.

Talous- ja henkilöstöhallintoasioiden käsittely on keskitetty hallintokansliaan, jossa työskentelee hallintosihteeri, kaksi osastosihteeriä ja kaksi toimistosihteeriä. Hallintosihteerin työajasta noin 40 % kuluu erilaisiin henkilöstöhallinnon asioihin, jonkin verran talousasioihin ja loput 50 % oikeudellisiin työtehtäviin. Osastosihteerien työaika jakaantuu henkilöstö- ja talousasioihin. Taloushallintoasioihin kuuluvat hankintatoimi, ostoreskontra, käyttöomaisuuskirjanpito, taloussuunnitelmien laatiminen ja viraston matkajärjestelyjen hoitaminen. Toimistosihteerit huolehtivat maksatukseen lähettämisestä, myyntireskontrasta ja osallistuvat ostoreskontran hoitamiseen.

Johdannon lopuksi voidaan todeta, että suunniteltu tehtävien keskittäminen aiheuttaa suhteellisesti merkittävimmät säästöt ostolaskutuksen osalta. Myyntilaskutukseen liittyvän perinnän osalta hovioikeuden työmäärä vähenee. Työ vähenee virastossa myös siinä tapauksessa, että oikeusministeriö määrää Nimikirjalain 2 §:n 2 momentin nojalla nimikirjanpitäjäksi hovioikeuden osalta palvelukeskuksen. Virastossa tehtävä työ vähenee myös siltä osin, kuin palvelukeskus seuraa myönnettävien ikälisien ym. kertymistä.

Pienryhmältä on pyydetty kannanottoa siihen, miten ns. web-sivujen käyttäminen vaikuttaa esiselvityksessä esitettyihin arvioihin.

Vaihtoehto, jossa web-sivut olisi yhdistetty Primaan on käytännössä mahdoton toteuttaa. Primaan vietyjen tietojen tulee olla tarkistettuja. Jos kuka tahansa saa viedä tietoja Primaan web-sivujen kautta, käytännössä on mahdotonta tarkistaa tietojen oikeellisuutta. Lisäksi virheiden korjaaminen on työlästä ja aikaa vievää.

Mikäli palvelukeskusmalliin sisällytetään web-sivut, niin silloin on huomattava, että kaavailtujen säästöjen sijasta useassa tapauksessa (ostolaskuja ja myynnin seuranta)

sekä perintää lukuun ottamatta) säästöjen sijasta aiheutuu kaksinkertaista työtä eli sama työ tehdään sekä virastossa että palvelukeskuksessa.

Pienryhmän käsitys on se, että kaavaillon uudistuksen merkitys Turun hovioikeudelle on vähäinen ja kaavailtu hyöty tulee vain ministeriölle eli ohjaavalle tasolle siinä, että ohjaava taso vapautuu laajasta Prima-koulutuksesta. Lisäksi säästöä tulee siinä, että ostolaskujen kaltaiset massatoimet hoituvat tehokkaammin keskitetysti. Pienryhmän käsitys on edelleen se, että palvelukeskuksen perustamisen kustannukset (molemmilla malleilla yli 7 miljoonaa euroa) ovat niin suuret, että kokonaissäästöä ei synny. Pienryhmä epäilee suuresti esiselvityksen kohdan 4.6 johtopäätöksiä. Henkilötyövuosia ei säästy esiselvityksessä viitattuja määriä. Säästö voi olla korkeintaan muutama kymmenen henkilötyövuotta koko maassa sillä edellytyksellä, että uudistus hoidetaan siten, ettei päällekkäisiä työtehtäviä tehdä sekä virastossa että palvelukeskuksessa. Lisäksi pienryhmälle on tullut se käsitys, että henkilöstöhallinnon osalta uudistus ei säästä henkilötyövuosia vaan lisää todennäköisesti henkilöstöhallintoon käytettävää työaikaa.

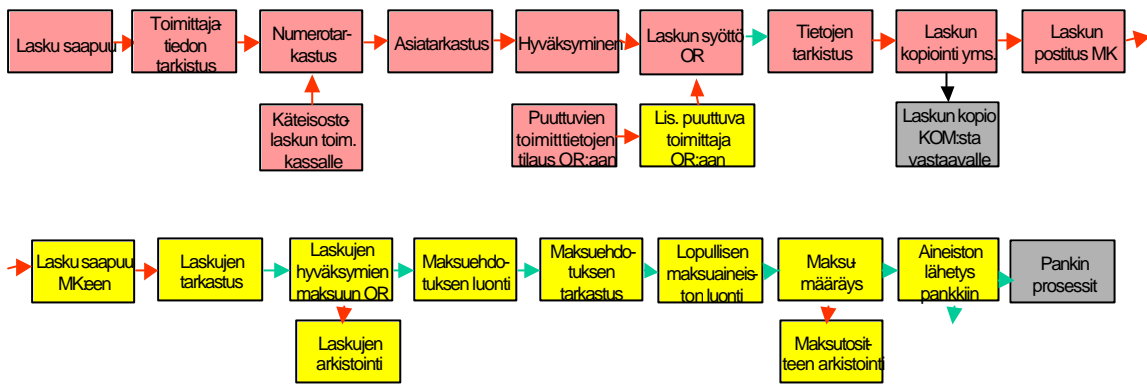
Edellä kerrotuista syistä pienryhmä ei erikseen jäljempänä esitä arvioita ns. web-sivujen käyttämisen aiheuttamista säästöistä tai lisätyöstä.

## **1.2 Ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne**

Ostolaskuprosessi alkaa jo ennakoivasti hankintatoimesta, joka on keskitetty mahdollisimman pitkälle virastotasolla. Vuoden 2003 tositteita oli 1221. Näistä matkalaskuja 258 ja muita laskuja 936.

Matkojen ja hotellien tilaaminen on myös keskitetty ja se tapahtuu paljolti viraston toimesta. Yhteislaskujen tai tilausten vertaaminen matkalaskuihin mutkistaa niiden tarkastusta hovioikeudessa, mutta vähentää työtä maksukeskuksissa yksittäisten kuittien puuttuessa. Etukäteen laadittua matkasuunnitelmaa on harvoin kirjoitettu matkamääräyksiin. Määräyksiä toimivat usein hallinnollisten päätösten yhteispykälät. Tämä joustavuus määräyksissä asettaa vaatimuksia matkalaskujen tarkastajan työlle.

Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, prosessikaavio, nykytila



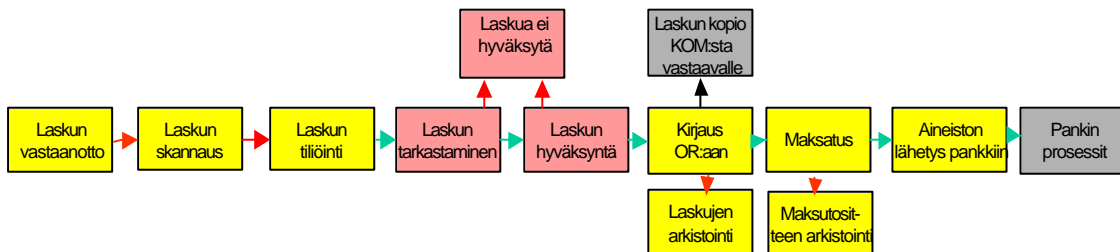
### Tehtävien järjestäminen tavoitetilassa

Jos laskun asiataarkastaminen ja hyväksyntä jää virastolle ja muut toiminnot siirretään MK/Palvelukeskukseen, viraston työtehtävät vähenevät. Siten paperisten laskujen osalta esiselvityksen loppuraportin liitteen 10 mukaisesti palvelukeskukseen siirtyvät tehtävät ovat sellaisia, että ne käytännön työssä myös tosiasiaa siirtyvät.

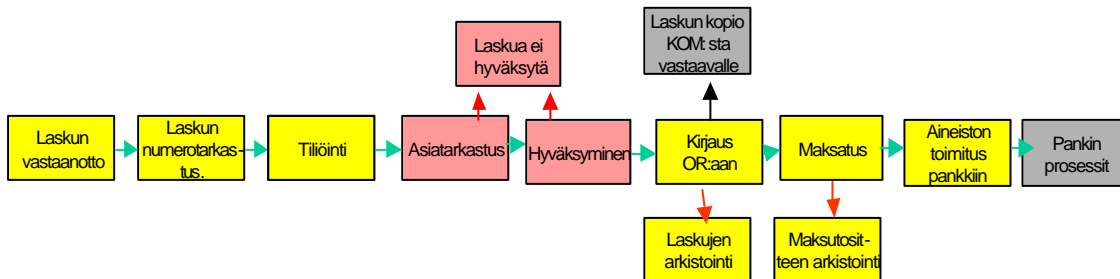
Sähköisten laskujen osalta tilanne on sama muutamalla edellytyksellä, jotka on syytä mainita, vaikka ne jo olisivat olleet lähtökohtina selvityksessä. Sähköisessä laskutuksessa numerotarkastus tapahtuu palvelukeskuksessa, joten tällöin tilaus ja lähete lienee oltava palvelukeskuksessa sähköisenä. Muutoin kuvattu työjärjestys ei liene mahdollinen.

### Ostolaskut, tavoitetila

#### Paperiset laskut



#### Sähköiset laskut



## Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
<b>Työmäärät (suluissa kokoaik.)</b>		
Virastossa	0,6 htv	0,3 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,04 htv	0,34 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
<b>Yhteensä</b>	<b>0,64 htv</b>	<b>0,64 htv</b>
Suoritteita**	1221 kpl	1221 kpl (sama)
Tehokkuus	1908 kpl / htv	1908 kpl / suorite
<b>Prosessin kokonaistehostuminen</b>		<b>+/-%</b>

\* Nykytilassa maksukeskus

\*\* Täsmennä suorite tähän

### Taulukon 1 tietojen arviointi

Tiedot voivat olla lähellä oikeata.

### Taulukon 2 tietojen arviointi

Kokonaistehostuma-arvio osuu lähelle esiselvityksen arviota.

### Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,3 htv.

## 1.3 Myynti, laskutus, myyntireskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne

Turun hovioikeudessa myynti on jakaantunut käteismyyntiin ja laskutukseen:

Käteismyynti tapahtuu kirjaamossa, missä pidetään kirjaa kassatapahtumista. Kaikki tositteet ja laskutettavat tapahtumat lähetetään myyntireskontrasta ja laskutuksesta hallintoon vastaavalle henkilölle, joka tekee keskitetysti kaikki laskut, vie ne kirjanpitoon, tekee maksumuistutukset, ulosotot ja poistot sekä kuukausiraportit ja vastaa ko. prosessista itsenäisesti kokonaisuudessaan. Eli yksi henkilö vastaa koko prosessista.

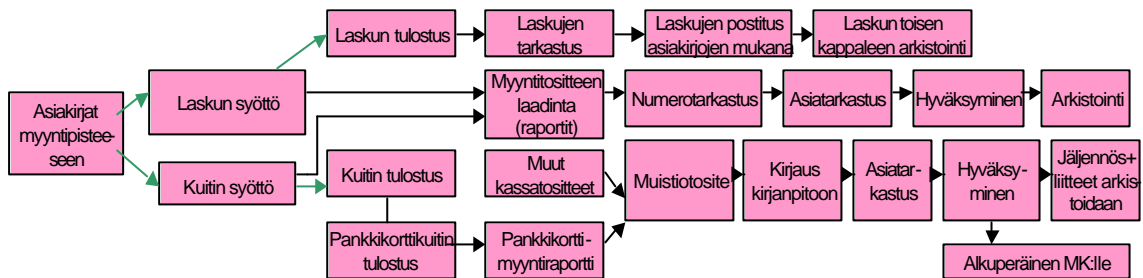
Turun hovioikeudesta lähetettiin vuonna 2003 yhteensä 2898 erillistä laskua.

Hovioikeuden päätöksissä on antopäivät. Kiireellisissä tapauksissa asian käsittely sekä antopäivä saattavat sattua samalle päivälle, joten laskua ei voi tehdä aikaisemmin.

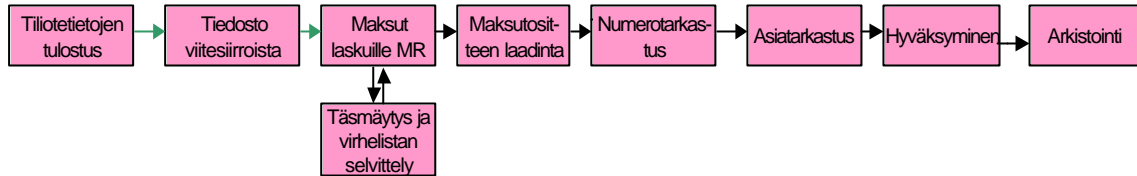
Ainoa ongelma on satunnaisesti sijaistaminen. Pankkiohjelman käytössä ei ole ongelmia.

### Prosessikaaviot, nykytila

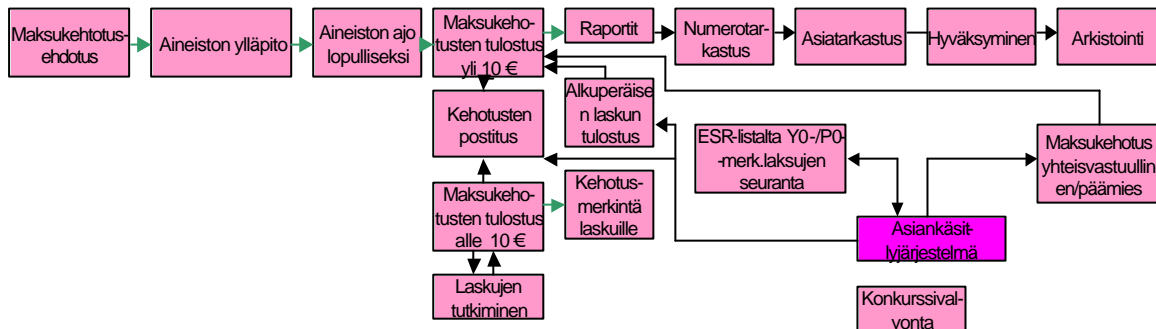
### Käteismyynti ja laskutus



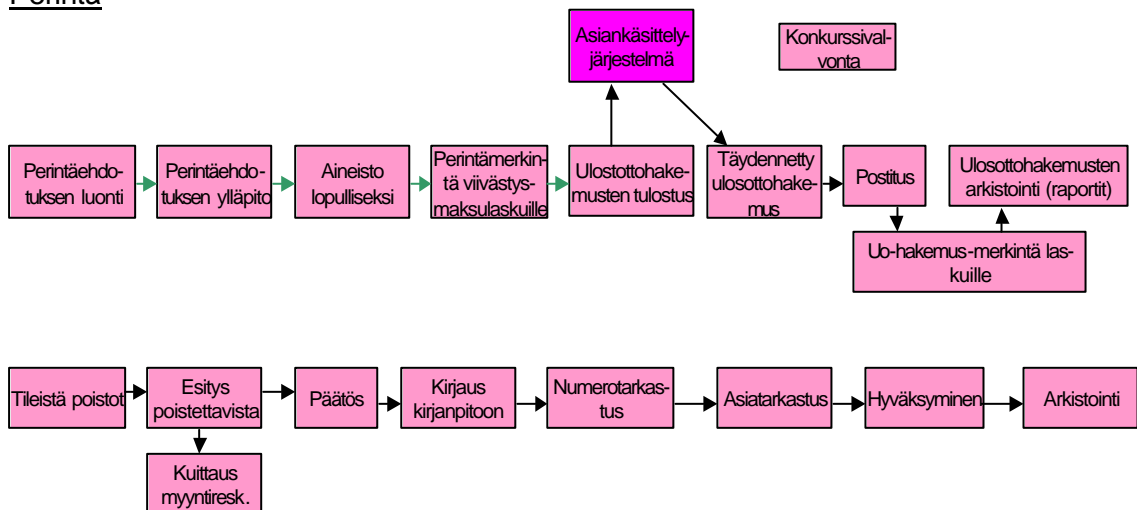
## Maksujen käsittely



## Maksukehotukset



## Perintä



## Tavoitetilan ennakkollista arviointia

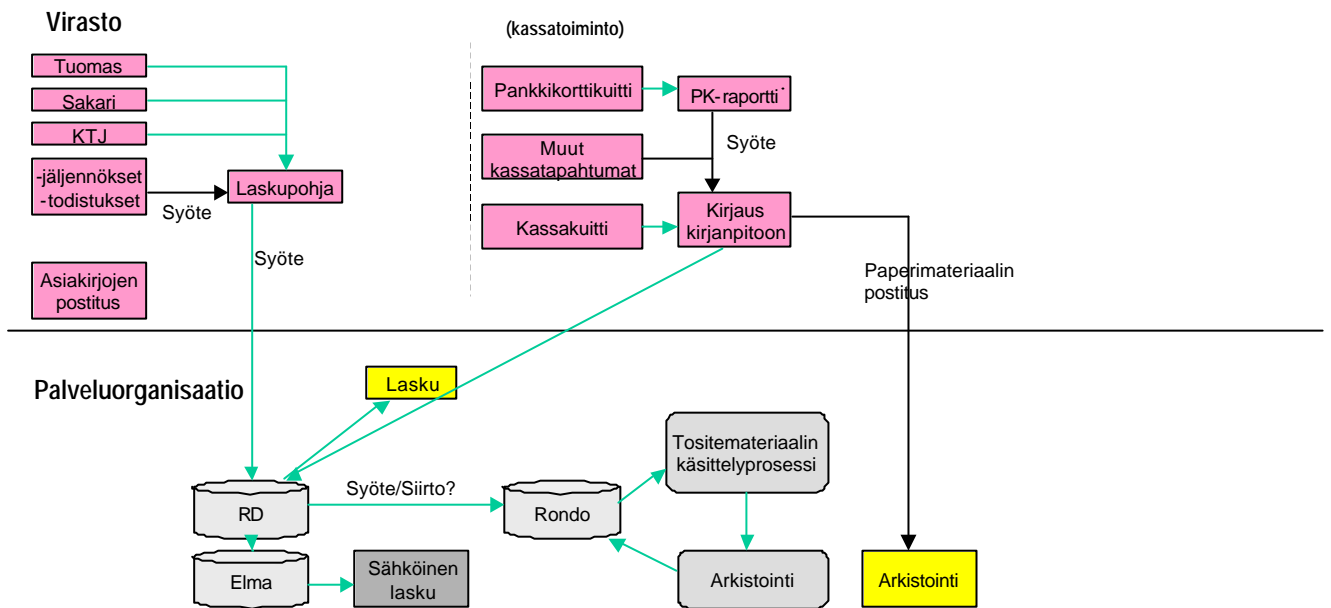
Hovioikeus lähettää antopäivänä tuomion (n.50 prosenttia myynnistä, loput asiakirjatilauksia, jäljennöksiä ym.) ja tällöin Raindance-ohjekirjan suosituksen mukaan lähetetään samalla lasku. Mikään säännös ei määrää sitä, että lasku olisi lähetettävä tuomion mukana. Tosiasiallinen tilanne on kuitenkin se, että palvelukeskusmallissa

hovi oikeuden tulisi lähettää laskun tiedot ja tämä tosiasiallisesti merkitsee tuon työn tekemistä kertaalleen hovioikeudessa ja kertaalleen palvelukeskuksessa. Tämän lisäksi käytäntö merkitsee kaksinkertaisia postituskuluja. Tässä ei säästy mitään. Tämän vuoksi laskun tietojen tallentaminen järjestelmään voi jäädä virastoon. Sovellus muodostaa automaattisesti myös myyntireskontran.

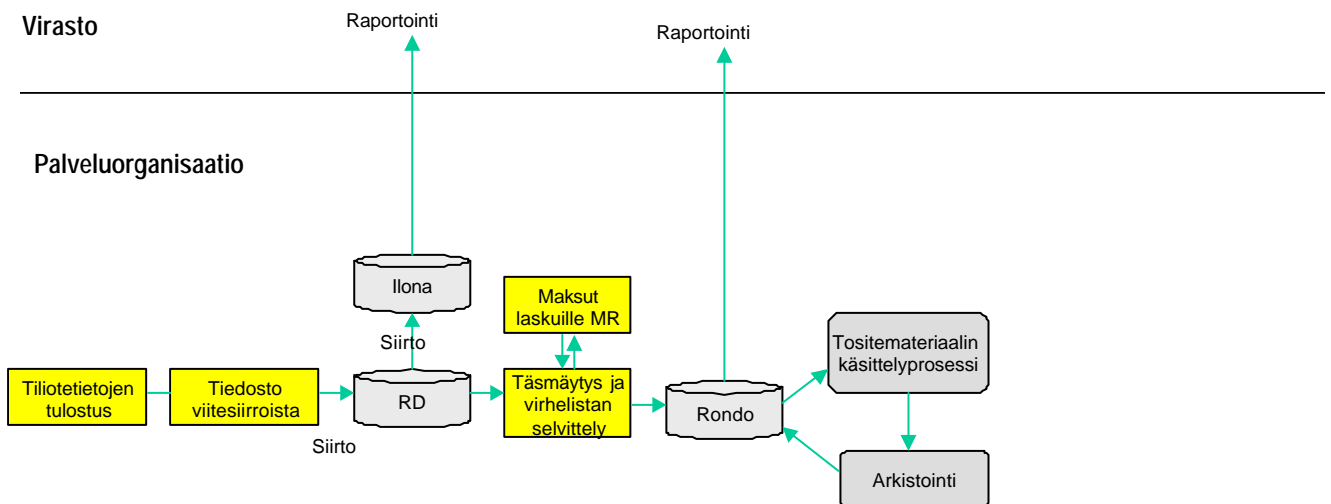
Sen sijaan maksujen valvonta ja perintä ovat toimenpiteitä, jotka tosiasiallisesti siirtyisivät pois ja täyttävät näin tavoitetilalle asetetun vaatimuksen. Työn siirtyminen tältä osin olisi merkittävä. Tätä työn siirtymistä vähentää se, että palvelukeskus tarvitsee useassa tapauksessa tietoja, jotka on etsittävä hovioikeuden asiakirjoista. Tällöin palvelukeskus joutuu kysymään nämä tiedot hovioikeudesta ja työ tehdään tältä osin kahteen kertaan virastossa ja palvelukeskuksessa.

## Prosessikaaviot, tavoitetila

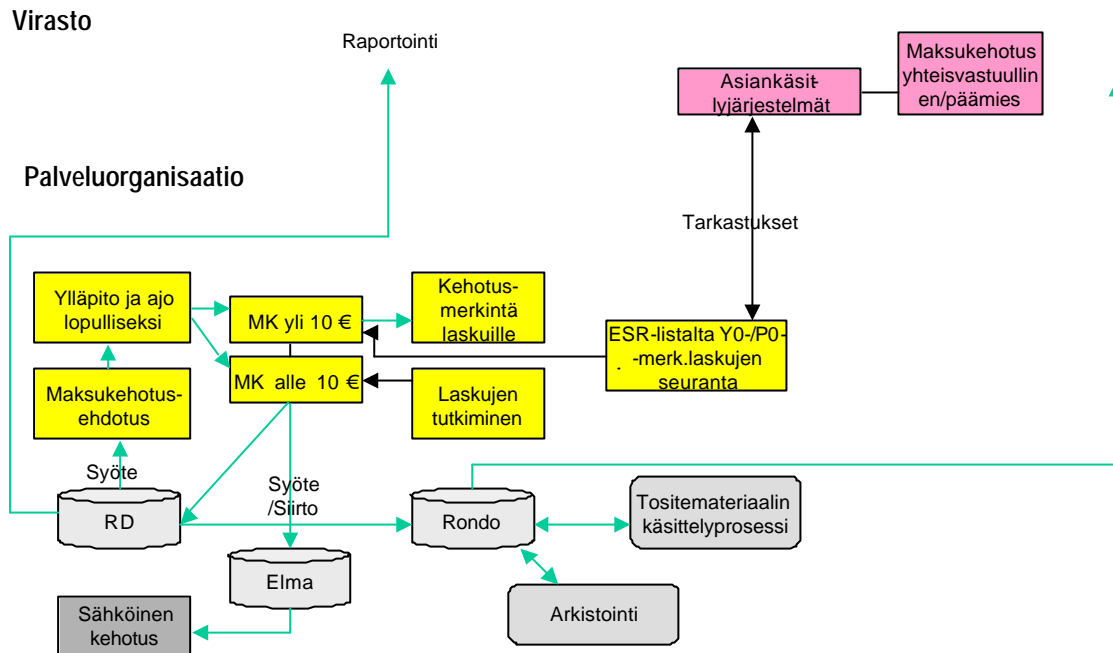
### Käteismyynti ja laskutus



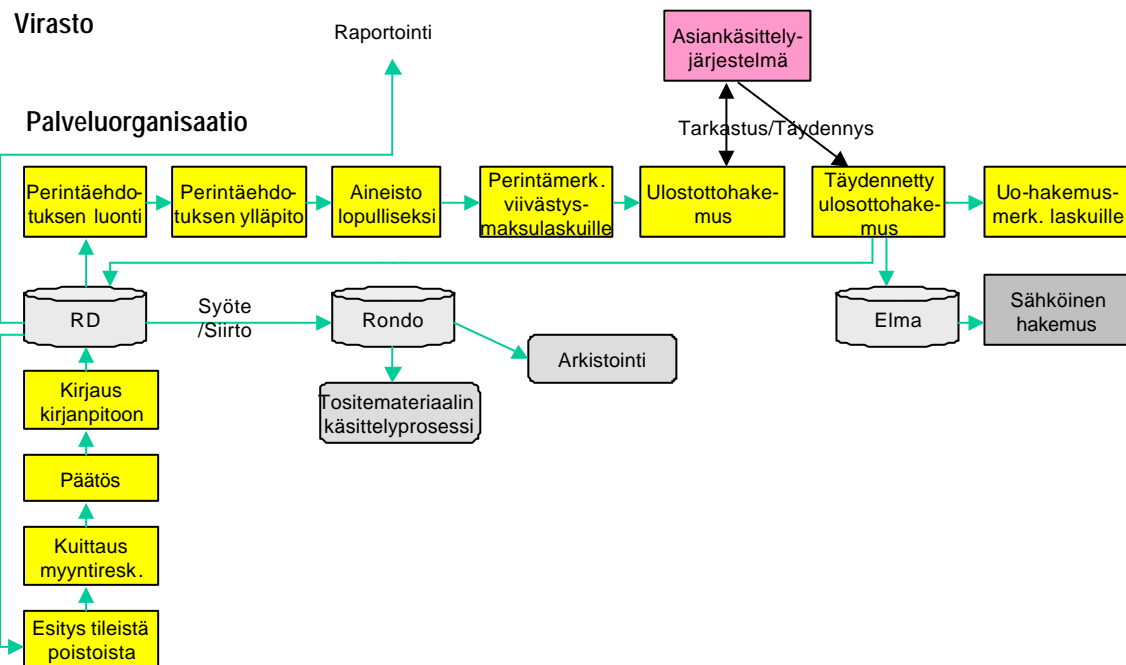
### Maksujen käsittely



## Maksukehotukset



## Perintä



## **Työmäärät:**

	NYKYTILA	TAVOITETILA
<b>Työmäärät (suluissa kokoaik.)</b>		
Virastossa	0,5 htv	0,325htv
Palveluorganisaatiossa*	0,01 htv	0,175 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0, htv
<b>Yhteensä</b>	<b>0,51 htv</b>	<b>0,5 htv</b>
Suoritteita**	3.935 kpl	3.935 kpl
Tehokkuus	7.716 kpl / htv	7.716 kpl /htv
<b>Prosessin kokonaistehostuminen</b>		<b>+/-%</b>

\* Nykytilassa maksukeskus

\*\* Suoritteiden määrä:

#### Taulukon 1 tietojen arviointi

Tietojen paikkansapitävyyttä vahvasti epäillään. Tiedot liian optimistisia.

#### Taulukon 2 tietojen arviointi

Tietojen paikkansapitävyyttä vahvasti epäillään. Tiedot liian optimistisia.

#### Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,125 htv.

## 1.4 Henkilöstön perustietojen ylläpito

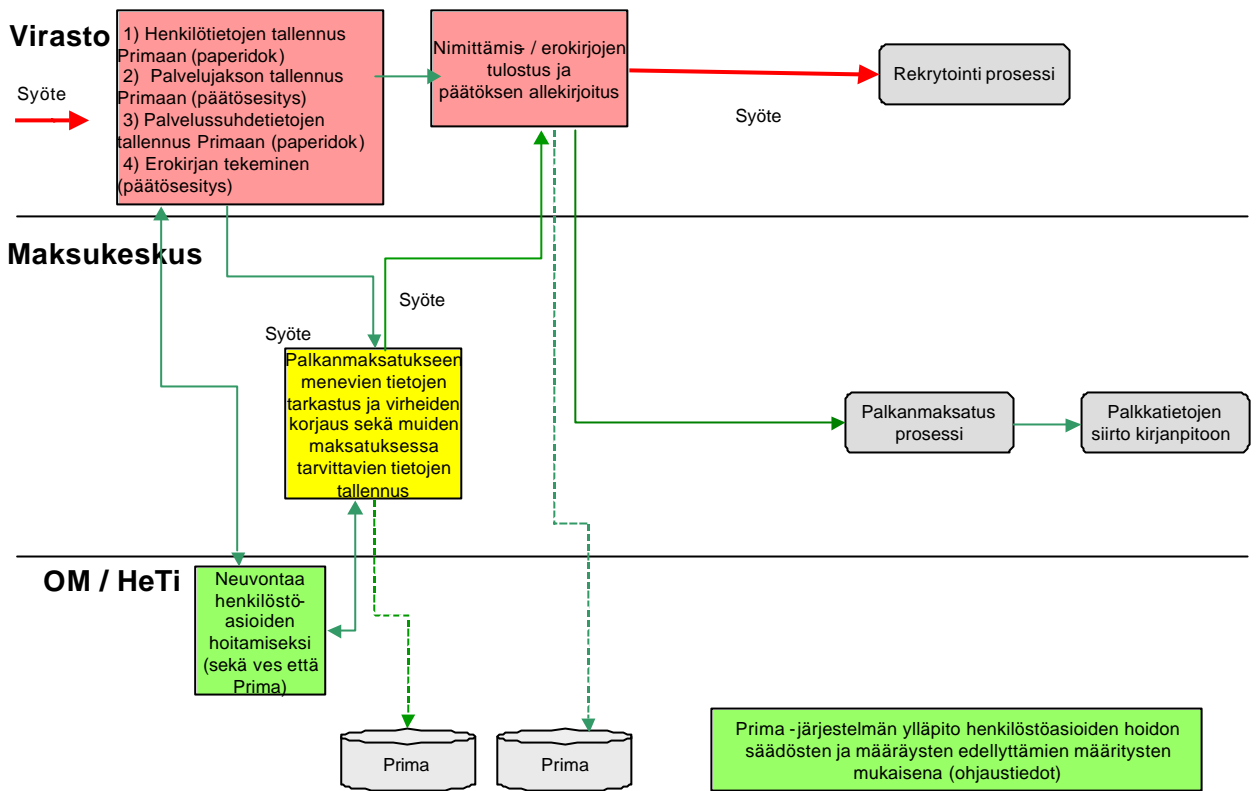
Henkilöstön perustietojen ylläpito tapahtuu virastossa pääpiirteissään, kuten selvityksen liitteessä 7 on kuvattu. Siitä vastaa yksi henkilö.

Turun hovioikeudessa oli v. 2003 yhteensä 202 palvelujakson ja perustietojen vientiä PRIMA-ohjelmaan . Palvelujakson vienti ohjelmaan vie aikaa vain pari minuuttia, joten vuositasolla tähän työhön ei montaa tuntia mene. Palvelujaksoja ja perustietoja varten tarvittavien tietojen keruu vie enemmän aikaa kuin itse koneelle vieminen. Ruuhka palvelujaksojen viennille osuu joulukuun loppuun, jolloin viedään tietoja tammikuun palkkoihin ( esim. määräaikaiset saavat uudet määräykset tammikuun alusta lukien ). Joskus palvelujaksoja tulee vietäväksi hyvinkin pienellä varoitusaajalla johtuen PRIMA-ohjelmassa noudatettavista määräajoista.

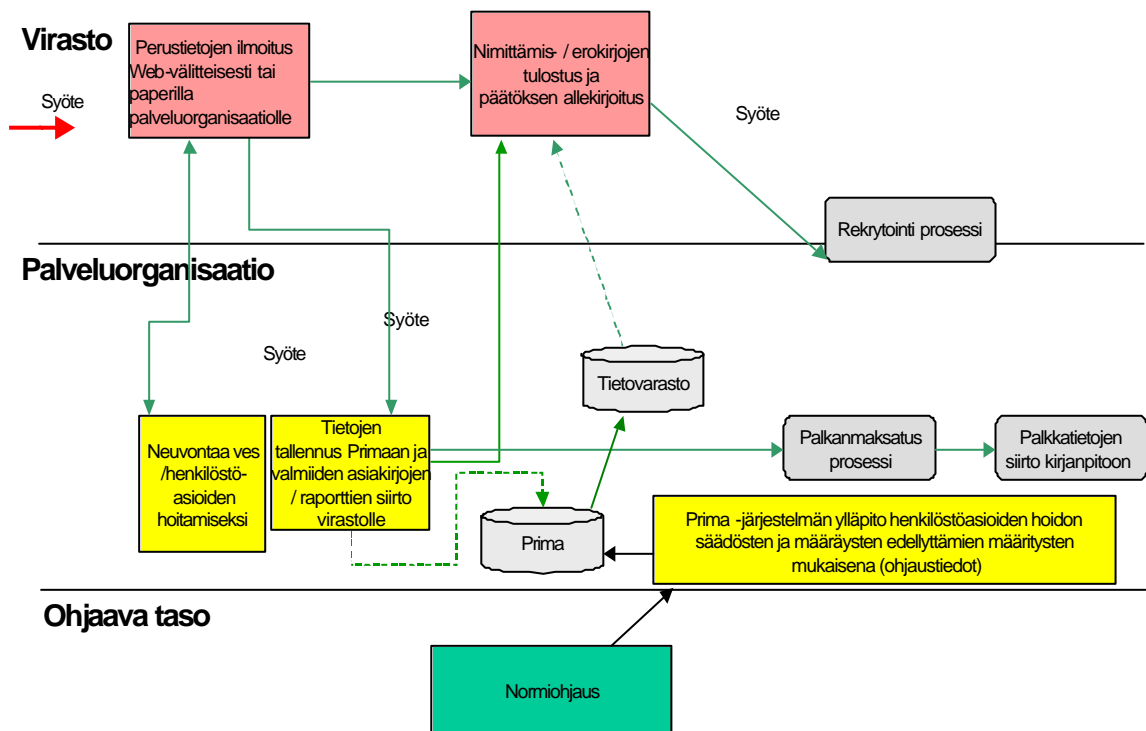
Määräaikaisen lainkäyttöhenkilökunnan sekä vakinaisen että määräaikaisen kansliahenkilöstön palkkaaminen ym. viranhoito tapahtuu virastossa ja viraston päätöksellä.

Ei keskeisiä ongelmakohtia.

Henkilöstön perustietojen ylläpito, nykytila



### Henkilöstön perustietojen ylläpito, tavoitetila



### Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
<b>Työmäärät (suluissa kokoaik.)</b>		
Virastossa	0,017 htv(1 kokoaik)	0,017 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,004 htv	0,004 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
<b>Yhteensä</b>	<b>0,021 htv</b>	<b>0.021 htv</b>

Suoritteita**	202 kpl	202 kpl (sama)
Tehokkuus	9.619 kpl / htv	9.619 kpl / suorite
<b>Prosessin kokonaistehostuminen</b>		<b>+/-%</b>

\* Nykytilassa maksukeskus

\*\* Suoritteisiin on laskettu uusien työntekijöiden perustiedot ja vanhojen työntekijöiden muutostiedot.

#### Taulukon 1 tietojen arviointi

Virastolle merkittyä 0 % on vaikea ymmärtää.

#### Taulukon 2 tietojen arviointi

Tehon kasvua epäillään.

#### Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,017 htv

## 1.5 Nimikirjanpito

Turun hovioikeus oli oikeusministeriön hallinnonalalla ensimmäisiä virastoja, joka vei keskitetysti kaikki nimikirjat Primaan. Ohjelma toimii nykyisin, varsinkin uusien viranhaltijoiden kohdalla suhteellisen hyvin, vaikkakin aluksi oli aikamoisia vaikeuksia.

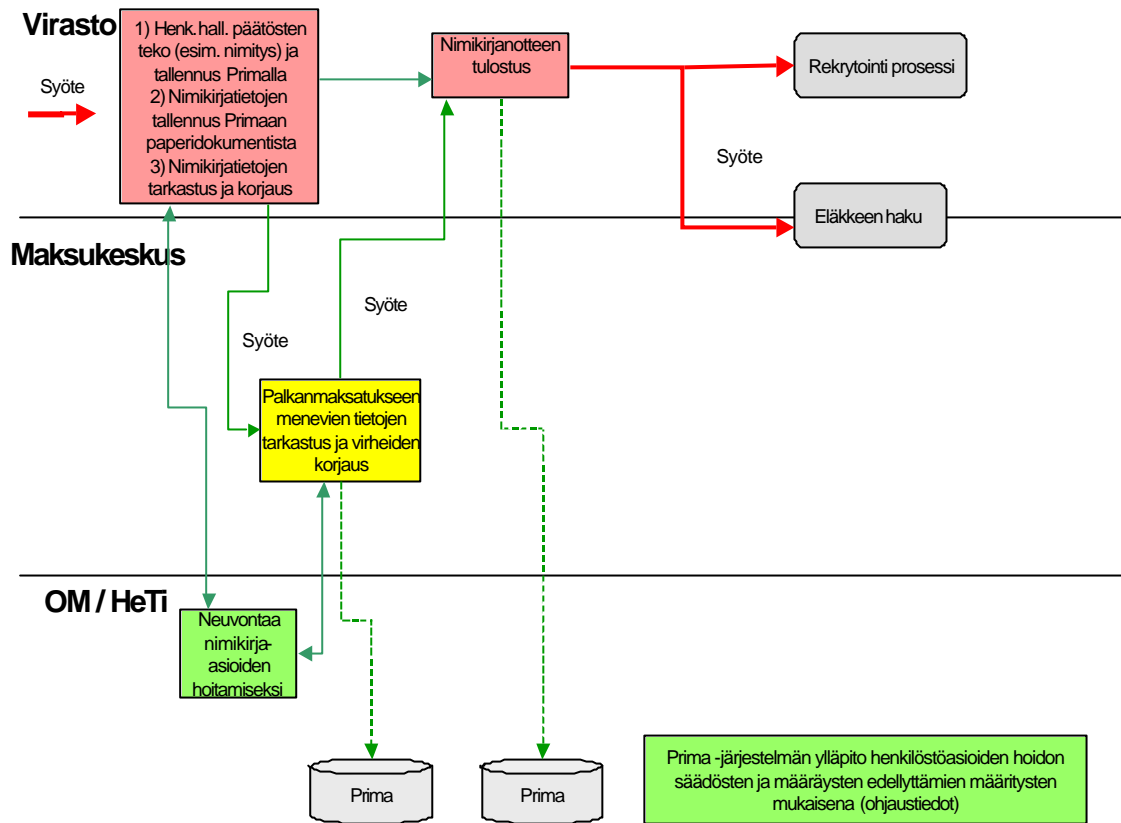
Virasto vastaa nimikirjoista ja päättää nimikirjalain puitteissa, mitä nimikirjaan kirjataan ja mitä ei. Nimikirja on myös virkamiehen ansioluettelo, jota täydennetään virkauran aikana useaan otteeseen ( esim sivutoimiluvat , isommat koulutukset ym ). Siitä myös saatetaan täydentämisen jälkeen välittömästi pyytää kopio esim viran hakua varten. Viraston pitää pystyä antamaan hakijalle viimeisin täydennetty versio nimikirjasta..

Ns. vanhassa virastossa, kuten Turun hovioikeudessa, nimikirjan pito on lähinnä vanhojen nimikirjojen täydentämistä ja tulostamista.

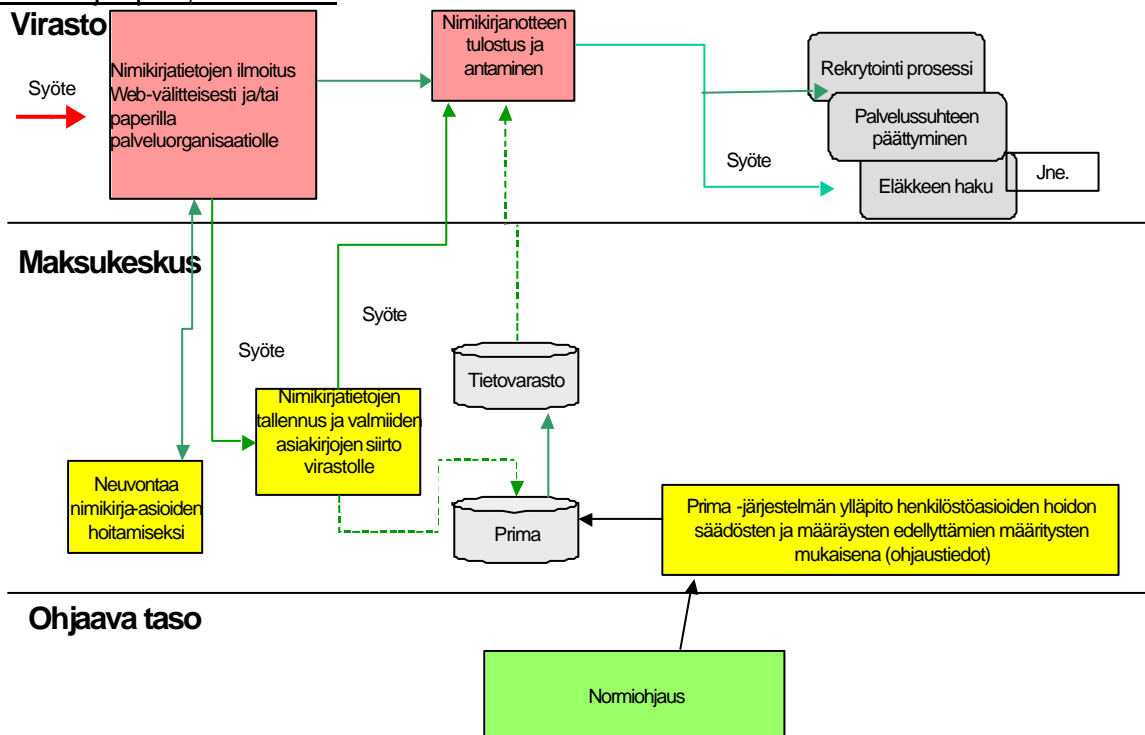
Nimikirjan ylläpidossa ei ole mitään ongelmia virastossa. Sijaistamisongelma on.

Nimikirjoihin tehtävien merkintöjen siirtäminen palvelukeskukseen siten, että hovioikeus jää nimikirjanpitäjäksi aiheuttaa lukuisia juridisia ja käytännön ongelmia. Ongelmiin ei liene ratkaisua tai ne ovat luonteeltaan sellaisia, että tavoiteltua säästöä ei saada. Jos tehtävät joka tapauksessa siirretään, tarkoituksenmukaisinta olisi, että palvelukeskuksmallissa oikeusministeriö määrää Nimikirjalain 2 §:n 2 momentin mukaisesti palvelukeskuksen nimikirjanpitäjäksi hovioikeuksien osalta.

#### Nimikirjanpito, nykytila



### Nimikirjanpito, tavoitetila



	NYKYTILA	TAVOITETILA
<b>Työmäärät (suluissa kokoaik.)</b>		
Virastossa	0,01 htv( 1 kokoaik.)	0,01 htv
Palveluorganisaatiossa*	0 htv	0,01 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
<b>Yhteensä</b>	<b>0,01 htv</b>	<b>0,02 htv</b>
Suoritteita**	150 kpl	150 kpl (sama)
Tehokkuus	15 00 kpl / htv	750 kpl / suorite
<b>Prosessin kokonaistehostuminen</b>		<b>- 10%</b>

\* Nykytilassa maksukeskus

\*\*

Esiselvityksessä tehdyt arviot työajan jakautumisesta nykytilassa pitävät jotakuinkin paikkansa. Tavoitetilan osalta arvio on jonkin verran optimistinen.

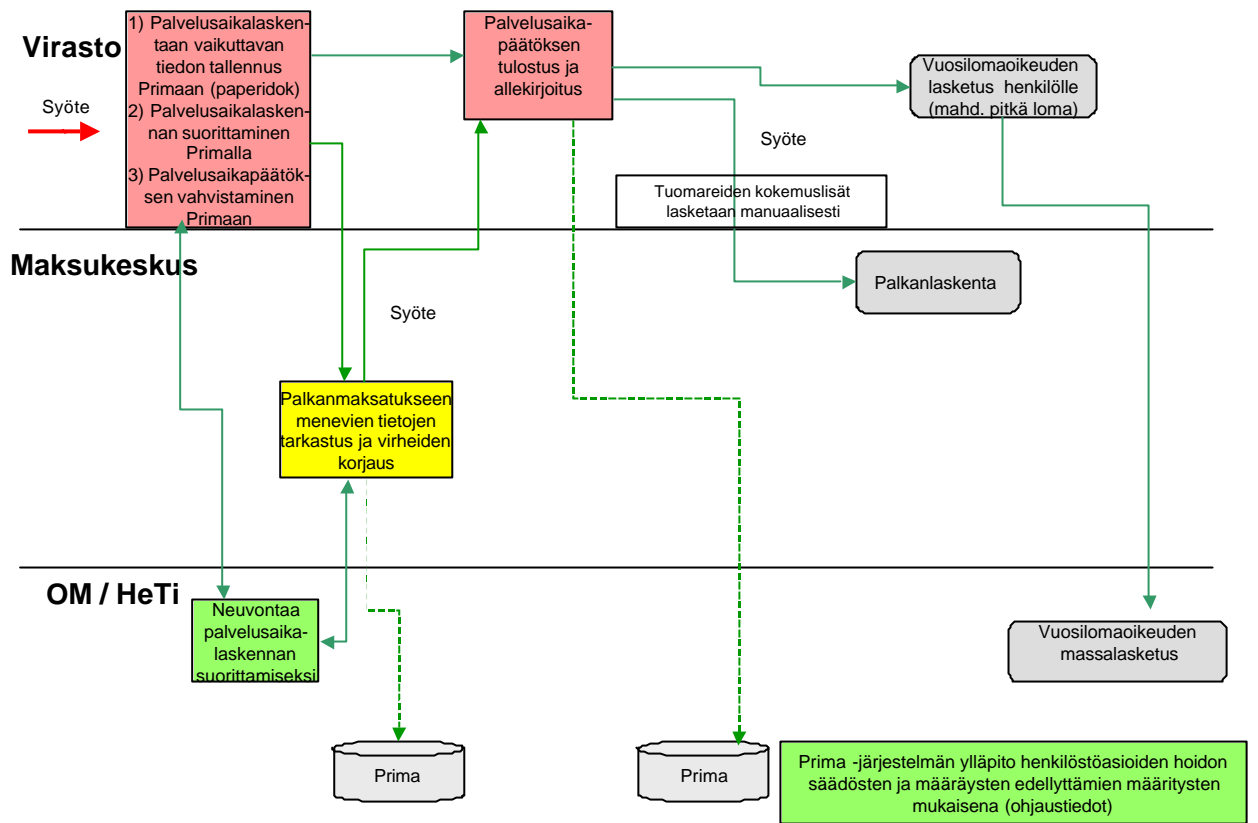
Prosessikohtaisen toiminnan tehostumisen suhteen pidämme esiselvityksen arviota optimistisena.

## 1.6 Palvelusaikalaskenta

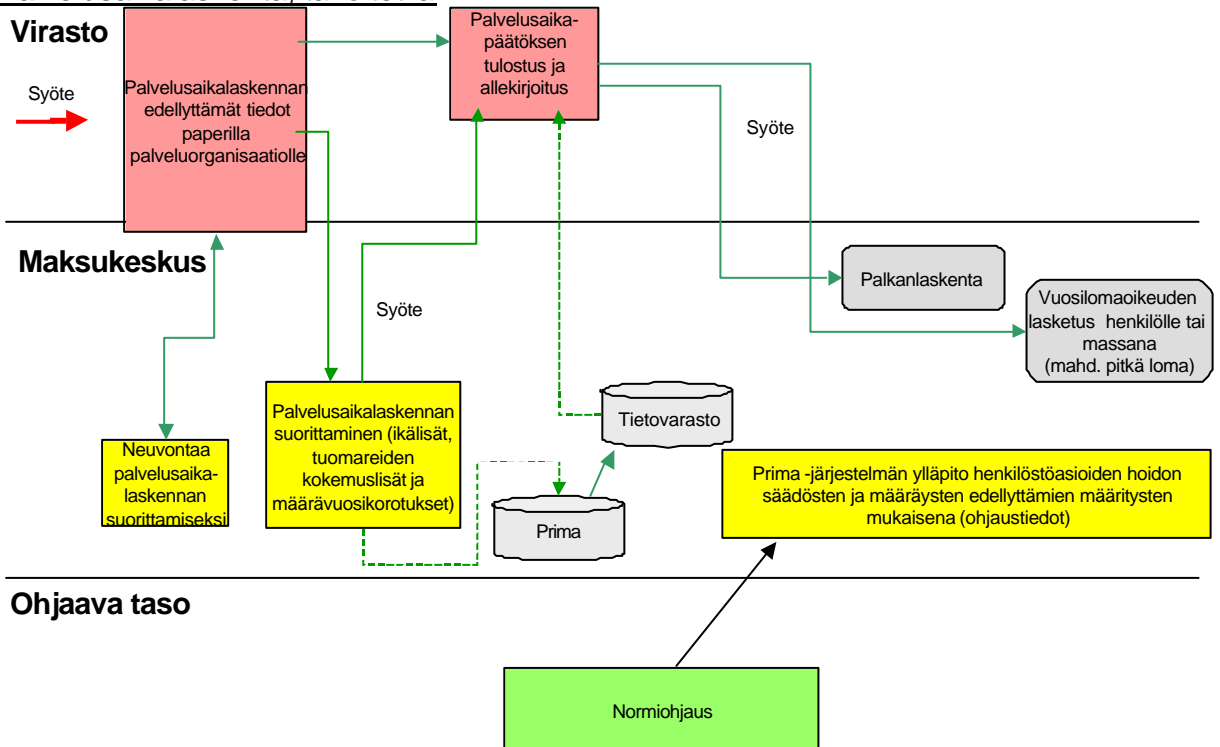
Turun hovioikeudessa palvelusaikalaskentaan kuuluvat ikälisät ja kokemuslisät. Ikälisien laskettamisessa Prima toimii todella hyvin, kun nimikirjapuolelle on viety tarvittavat tiedot aikaisimmista työkokemuksista ja palvelujaksolta tulee loput. Sen jälkeen kokemuslisät ja ikälisät on ensimmäisen kerran virastossa laskettu ja hyväksytty, niin päivitys on helppoa.

Virasto tekee päätökset ikä- ja kokemuslisistä ja hyväksyy ne. Sijaistamisessa on tulevaisuudessa ongelmia. Säästöä voi saada siinä, että ikälisien ym. seuranta siirretään palvelukeskukseen. Ensimmäisen ikälisän tai vastaava on työ, joka tulee aina tehdä ensimmäisen kerran virastossa ja tältä osin säästöä ei synny.

Palvelusaikalaskenta, nykytila



### Palvelusaikalaskenta, tavoitetila



	NYKYTILA	TAVOITETILA
<b>Työmäärät (suluissa kokoaik.)</b>		
Virastossa	0,025 htv (1 kokoaik.)	0,015 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,001 htv (x kokoaik.)	0,011 htv
Ohjaavalla tasolla	x htv (x kokoaik.)	x htv (x kokoaik.)
<b>Yhteensä</b>	<b>0,026 htv (1 kokoaik.)</b>	<b>0,026 htv</b>
Suoritteita*ikälisät, kokemuslisät*	143 kpl	143 kpl (sama)
Tehokkuus	5.500 kpl / htv	5.500 kpl / suorite
<b>Prosessin kokonaistehostuminen</b>		<b>+/- %</b>

\* Nykytilassa maksukeskus

\*\* täsmennä suorite tähän

## 1.7 Loma- ja poissaolokirjanpito

Turun hovioikeudessa loma- ja poissaolokirjanpito hoidetaan keskitetysti. Virasto tekee päätökset lomista ja poissaoloista erästä poikkeusta lukuun ottamatta. Priman käyttö ei ole ongelma ja se ei vie aikaa. Aikaa vie lomien suunnittelu, laskeminen ja ihmisten opastaminen.

Kollegiossa lomien, päivystysten ja istuntokokoonpanojen vuoksi työtehtävät voi tehdä vain virastossa. Hovioikeuksien ja hallinto-oikeuksien kohdalla tilanne on se, että kaavailtu uudistus merkitsee saman työn tekemistä sekä virastossa että palvelukeskuksessa.

Esiselvityksessä liitteessä 7 kuvatut ongelmat eivät koske Turun hovioikeutta. Viennit kirjataan säännöllisesti ja lomanrahavaihtosopimukset tehdään ajallaan ja viedään Primaan. Jälkikäteen tehtyjen säästösopimusten kanssa ei ole ongelmia. Lomat ym. myönnetään presidentin tai kansliapäällikön päätösluettelolla ja ne kirjataan Primaan.

Loma- ja poissaolokirjanpito, nykytila



## Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
<b>Työmäärät (suluissa kokoaik.)</b>		
Virastossa	0,05 htv	0,05 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,001 htv	0,06 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
<b>Yhteensä</b>	<b>0,051 htv</b>	<b>0,11 htv</b>
Suoritteita**	992 kpl	992 kpl (sama)
Tehokkuus	19.450 kpl / htv	9.812/ suorite
<b>Prosessin kokonaistehostuminen</b>		<b>(luvusta tulee plusmerkkinen)</b>

\* Nykytilassa maksukeskus

\*\* poissaolokertojen lukumäärä

### Taulukon 1 tietojen arviointi

Virastolle merkittyä 0 % on vaikea ymmärtää.

### Taulukon 2 tietojen arviointi

Ei arviota.

### Vapautuva työ muihin tehtäviin

Ei vapaudu.