

**LIITTEET 6, 7, 8 ja 9  
JATKOSELVITYKSEN  
LOPPURAPORTTIN**

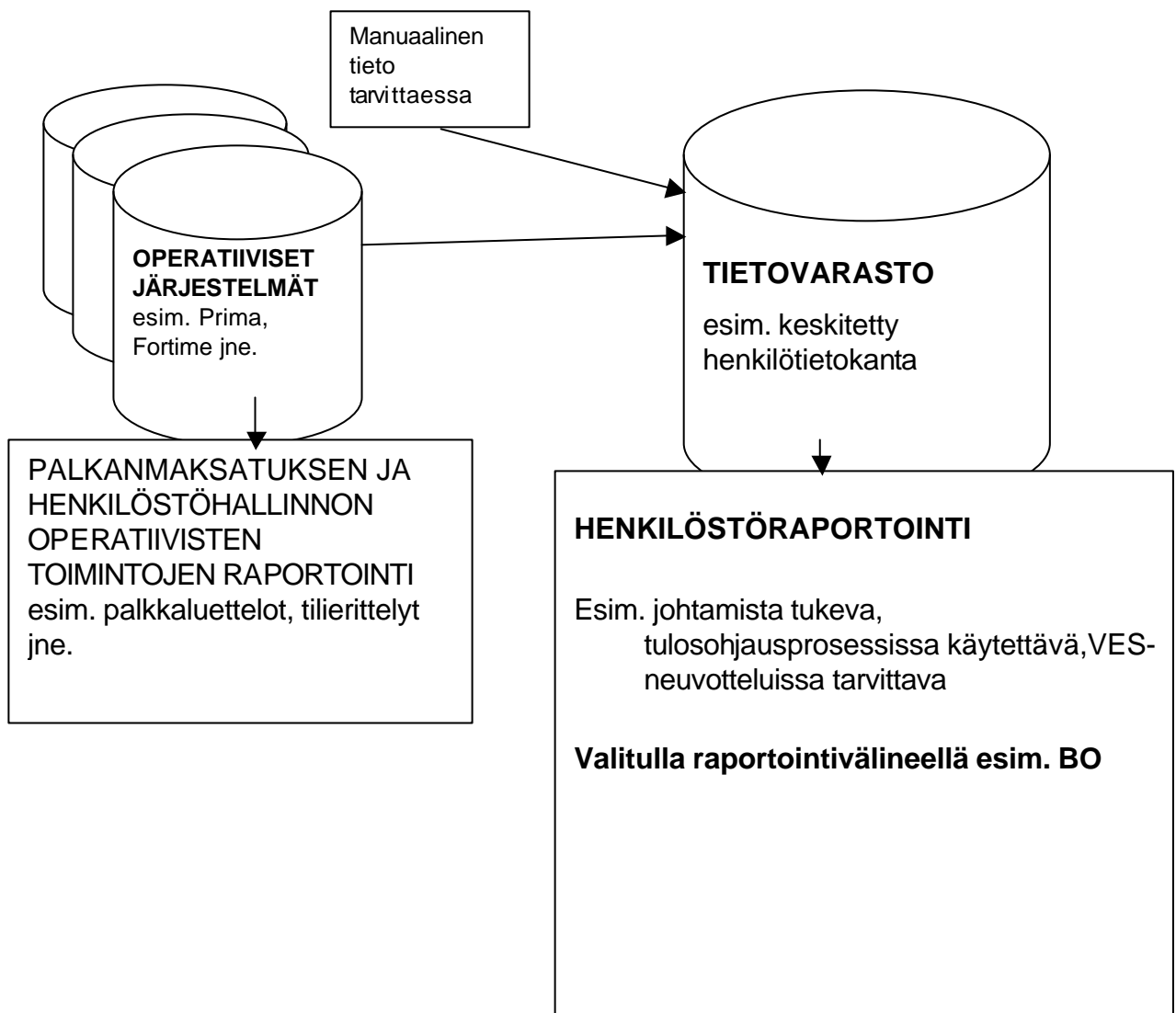
**Talous- ja henkilöstöhallinnon  
tukipalveluiden organisointia  
koskeva jatko selvitys**



## LIITE 6: TIETOVARASTON PERIAATE

### Tietovarasto (DW = Data Warehouse)

Tietovarasto mallissa esim. raportoinnin käyttöön tarvittavat tiedot on eriytetty omalle palvelimelleen itsenäiseksi tietokannaksi, erilleen tietoa tuottavista perusjärjestelmistä. Menettelyllä kevennetään mm. operatiivisiin järjestelmiin kohdistuvaa raportoinnin kuormitusta. Lisäksi raportoinnin automatisointi on helpompaa ja näin voidaan vähentää operatiivisen järjestelmän käyttäjämääriä (sellaiset käyttäjät, jotka vain tarvitsevat raportteja). Tuotantotietokantojen tiedot siirretään raportointikantaan automaattisesti sovituin väliajoin riippuen siitä, kuinka ajantasaista tietoa käyttötarkoituksen mukaan tarvitaan (esim. kerran vuorokaudessa – kerran kuukaudessa).



## **LIITE 7:**

### **Tilivirastoittain erillisten palveluorganisaatioiden ylätason kuvaus**

Vaihtoehdossa tilivirastot voivat tietyissä puitteissa (ks. edellä) luoda omat palveluorganisaationsa omista lähtökohdistaan. Esimerkiksi tilivirastojen palveluorganisaatioiden rakentamisaikataulu ja lopputulos olisivat tilivirastoilla ilmeisesti erilaiset. Rise etenisi aluevankilamallin rakentamisen takia nopeammalla aikataululla tukitoimintojen uudelleenorganisoinnissa kuin OM.

Aluevankilamallin myötä joudutaan Risessä joka tapauksessa miettimään uudelleen myös talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien organisointitapa. Tällöin on oleellista tunnistaa tehtäväjako vankiloissa hoidettaviin tehtäviin, aluevankiloissa hoidettaviin tehtäviin ja palveluorganisaatioissa hoidettaviin tehtäviin. Risen nykyiset maksukeskukset ovat osana keskusvirastoa (Etelä-Suomen maksukeskus) tai osana virastoa (Länsi-Suomen maksukeskus). Tämä on ollut luontevaa maksukeskusten ollessa kooltaan pieniä. Siirrettäessä edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti pääosa yksittäisissä vankiloissa tehtävästä työstä niiden ulkopuolelle, tehtävät on perusteltua koota yhteen palveluorganisaatioon. Syntyvässä Risen palveluorganisaatiossa on paljon samoja piirteitä kuin aiemmin esitellyssä hallinnonalan yhteisessä palveluorganisaatiossa. Risen palveluorganisaation osalta tulevat kyseeseen samat hallinnolliset organisointivaihtoehdot kuin edellä hallinnonalan yhteisen palveluorganisaation yhteydessä: osana Riseä, osana aluevankiloita, tai erillisenä palveluorganisaationa.

Koska keskeisenä periaatteena on pidetty tukitehtävien eriyttämistä vankeinhoidon perustehtävistä, eikä rikosseuraamusvirastoon ole syytä keskittää tukitehtäviä, on tässäkin varsin luonteva ratkaisu erillinen Rikosseuraamusalan palvelukeskus. Rikosseuraamusalan palvelukeskus toimisi pitkälti samoin periaattein kuin koko hallinnonalan palvelukeskus – ottaen kuitenkin huomioon toimialan mahdollisesta erilaisuudesta johtuvat painotukset. Tiliviraston johto on tässäkin mallissa rikosseuraamusvirastolla. Koko hallinnonalan yhteiseksi määriteltyä kehittämistä ja standardeja ohjataan mallissa ministeriöstä. Yhteistä kehittämistä on esimerkiksi tietojärjestelmien kehitystyö.

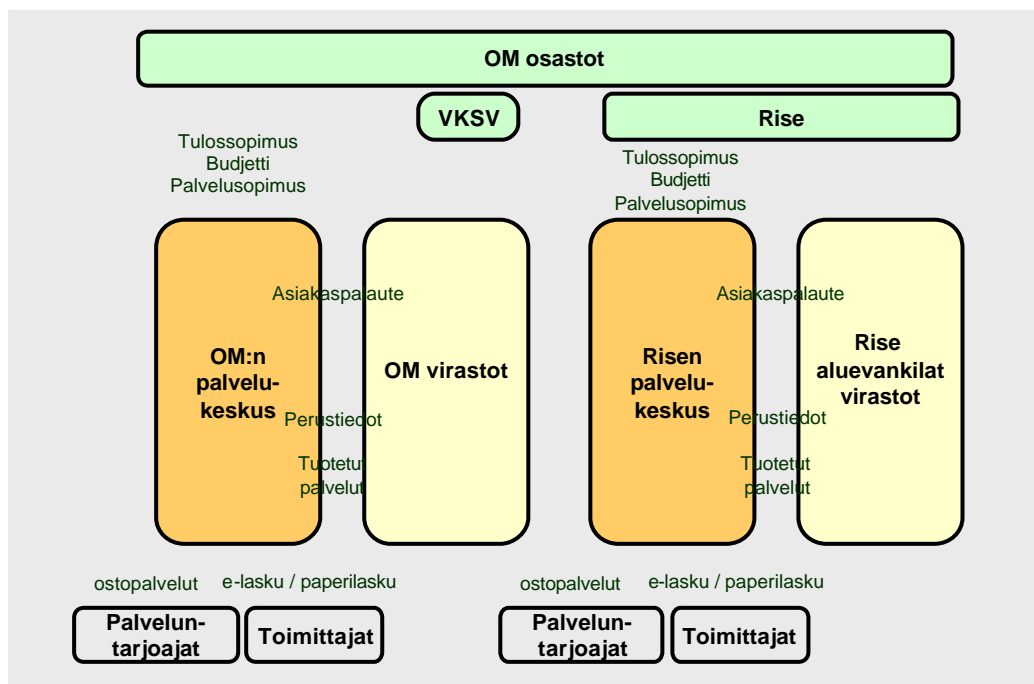
Aluevankilat tekevät mallissa palvelusopimukset Rikosseuraamusalan palvelukeskuksen kanssa.

Kuten edellä todettiin, oikeushallinnossa vaikuttavat samat muutospainet kuin rikosseuraamusalallakin, eikä nykytilanteen säilyttäminen ainakaan kovin pitkälle tulevaisuuteen ole toiminnallisesti tai taloudellisesti järkevää. Rutiinitoimintoja on järkevää keskittää, maksupisteiden määrää ja henkilöverkostoa on syytä karsia ja palveluja on tarpeen kehittää. Oikeushallinnossa ei ole käynnissä rikosseuraamusalalla vireillä olevan kaltaista suurta ydintoiminnan uudelleenorganisointia, mikä sinänsä vähentää aikataulupainetta. Muutokset voidaan periaatteessa toteuttaa hitaammalla aikataululla kuin

rikosseuraamusalalla, mutta vaarana on hyötyjen menettäminen. Nykyiset oikeusministeriön (oikeushallinnon) maksukeskukset ovat osa ministeriötä. Tukitehtävien siirtäminen virastotasolta palveluorganisaatiolle kasvattaa palveluorganisaatiota olennaisesti. Ministeriötä ei pidä kasvattaa uusilla tukitehtävillä. Ei ole myöskään oikeushallinnossa jo pitkään omaksutun kehittämissuunnan mukaista keskittää tukitehtäviä esimerkiksi joillekin suurimmille virastoille, vaan yleispyrkimys on ollut siirtää kyseisiä tehtäviä pois virastoilta. Näistä syistä on vahvat perusteet muodostaa tukitehtäviä varten erillinen palveluorganisaatio.

Vaikka erillisen oikeushallinnon palveluorganisaation toiminta edelleen olennaisesti perustuisikin nykyiselle maksukeskusverkostolle, palveluorganisaatio tulisi joka tapauksessa hallinnollisesti organisoida omaksi, yhdestä pisteestä johdetuksi virastokokonaisuudekseen, Oikeushallinnon palvelukeskukseksi. Oikeuslaitoksen palvelukeskus muistuttaisi monessa suhteessa edellä kuvattua koko hallinnonalan palvelukeskusta. Alla olevassa kaaviossa on esimerkinomaisesti kuvattu Oikeushallinnon palvelukeskuksen ohjausta ja sisäistä organisaatiota.

Valittaessa erillisten palveluorganisaatioiden polku syntyy hallinnonalalle ajan myötä kaksi, hiukan eri toimintatavoin toimivaa palvelukeskusta (Kuva alla).



Kahden erillisen palveluorganisaation yhdistäminen myöhemmin yhdeksi palveluorganisaatioksi tarkoittaa muutoksia kummankin palveluorganisaation prosesseihin, organisaatioon, tietojärjestelmiin sekä johtamiseen.

## ESISELVITYKSEN TARKISTETUT KÄSITTEET JA ESISELVITYKSEN TEHTÄVÄN RAJAUS

## YLEISIÄ MÄÄRITELMIÄ

TERMI	MÄÄRITELMÄ
<b>talous- ja henkilöstöhallinnon ohjaava taso</b>	OM yleinen osasto Rise
<b>DW (Data Warehouse)</b>	Tietovarasto (DW = Data Warehouse) tarkoittaa yleensä (tieto)järjestelmiä, joiden avulla johto ja päätöksentekijät sekä valmistelevat asiantuntijat saavat analysoitavakseen eri tietojärjestelmistä tulevaa, riittävää määrää tietoa liiketoiminnan (prosessien) ohjausta ja suunnittelua varten
<b>hallintokeskus</b>	Rake-1-raportissa käytetty samassa merkityksessä kuin tässä esiselvityksessä termi palvelukeskus
<b>keskushallinto</b>	Oikeusministeriö ja sen 2 keskusvirastoa Rise ja VKSV
<b>keskusvirasto</b>	Rise ja VKSV
<b>konserniohjauksen periaatteita noudattaen</b>	Sovittuja tai määrättyjä yhteisiä menettelytapoja noudattaen, osaoptimointia välttämällä, varmistaen valtionhallinnon kokonaisuuden toimivuus unohtamatta virastojen ja laitosten toiminnan sujuvuutta ja tavoitteita
<b>kontrolleri</b>	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
<b>kontrolli</b>	tarkoittavat kaikenlaisia valvontatoimia, joiden asianmukaisuus on seurannan kohteena.
<b>KP</b>	kansliapäällikkö
<b>kumppanuus</b>	kahden organisaation välinen liitto, jonka tarkoituksena on osapuolten ominaisuuksien valikoitu yhdistäminen yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi kummankin osapuolen eduksi
<b>laadukkaasti</b>	Tehdään se mikä on sovittu taloudellisesti, tehokkaasti sekä tehtäviin ja toimintoihin ammattimaisesti suhtautuen
<b>laatu</b>	Laatu on toiminnan kohteen niistä ominaisuuksista koostuva kokonaisuus, joihin perustuu kohteenkyky täyttää sille asetetut vaatimukset (tehdään kuten on sovittu tai tilattu) tai muut siihen kohdistuvat odotukset
<b>mittakaavaetu</b>	
<b>ohjaus</b>	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
<b>palvelu</b>	toistuvien tai jatkuvien toimintojen ja prosessien lopputuloksena syntyvä ratkaisu, joka toimitetaan sisäiselle tai ulkoiselle asiakkaalle ennalta määritellyn palvelutason tai palvelusopimuksen mukaisesti
<b>palvelukeskus</b>	organisointitapa, jolla organisaatio keskittää rajatun ja yleensä ei-strategisen mutta välttämättömän osaamisen ja palvelun ja sen vaatiman infrastruktuurin yhteen paikkaan
<b>palvelun tilaaja</b>	toimittajan asiakas ja palvelusopimuksen se osapuoli, joka tarvitsee palvelun käyttääkseen sen tuotoksia. On usein myös palvelun käyttäjä eli asiakas
<b>palvelun tuottaja</b>	yritys/organisaatio tai sen osa, joka tuottaa palvelun sen käyttäjälle, palvelusopimuksen mukaisesti ja useimmiten korvausta vastaan

<b>palvelusopimus</b>	palvelun toimittajan ja sen vastaanottajan (tilaaja, asiakas) välille solmittu sopimus, joka määrittelee palvelun sisällön, laadun (palvelutaso) ja hinnan.
<b>prosessi</b>	a) tehtäväkokonaisuus, joka muodostuu loogisesti toisistaan riippuvista toiminnoista b) ajallisesti etenevä suunniteltujen tehtävien ketju, jolla on omistaja, alku ja loppu sekä selkeästi määritellyt syötteet ja tulosteet c) toimintojen sarja, joka luo lisäarvoa tuottamalla annetuista panoksista (input) vaadittuja tuloksia (output)
<b>prosessijohtaminen</b>	organisoiduminen ja vastuuttaminen prosesseittain sekä määriteltyjen organisaation ydin- ja tukiprosessien johtamista On enemmän tai vähemmän ristiriidassa sektorijohtamisen kanssa
<b>prosessin kuvaus</b>	Yhden prosessin yksityiskohtainen kuvaus, joka sisältää prosessin kriittiset tekijät kuten resurssit, henkilöstön, menetelmät ja työkalut, tuotoksen, ympäristökuvaukset sekä prosessin liitännät toisiin prosesseihin.
<b>prosessikaavio</b>	On useimmiten vuokaavion muotoon piirretty esitys, jossa graafisesti esitetään tietyn prosessin toiminnot, tietovirrat, panokset ja tuotteet.
<b>prosessin uudistaminen</b>	perustuvaa laatua oleva toimintaketjujen uudelleenajattelu ja –organisointi
<b>prosessinomistaja</b>	Henkilö (ryhmä), joka vastaa prosessin toimivuudesta, tuloksista ja kehittämisestä.
<b>rikosseuraamusala</b>	Rikosseuraamusvirasto ja sen alainen hallinto (vankeinhoitolaitos ja kriminaalihuoltolaitos)
<b>seuranta</b>	tarkoittaa päivittäin, viikoittain tai kuukausittain tapahtuvaa toiminnan kehityksen ja sisäisen valvonnan havainnointia ja havaintojen johdosta annettua ohjausta.
<b>Sisäinen valvonta</b>	yksi johtamisen osa-alueista.
<b>Strateginen taso</b>	OM:n ylin johto, OMospa, OMjory (Omjohdon tuki, strategiatiiimit)
<b>tietovarasto (DW)</b>	DW = Data Warehouse tarkoittaa yleensä (tieto)järjestelmiä, joiden avulla johto ja päätöksentekijät sekä valmistelevat asiantuntijat saavat analysoitavakseen eri tietojärjestelmistä tulevaa, riittävää määrää tietoa liiketoiminnan (prosessien) ohjausta ja suunnittelua varten
<b>toimintayksikkö</b>	tulosyksikön alainen toiminnallinen ja operatiivinen organisaatio, jolla on esimies
<b>tukiprosessi</b>	Mahdollistaa osaltaan ydinprosessin mahdollisimman tehokkaan toiminnan
<b>tukitoiminta/-palvelu</b>	toiminta, joka ei suoranaisesti liity ydintoimintojen suorittamiseen, vaan tukee ja palvelee ydintoimintaa välillisesti
<b>tulosjohtaminen</b>	Tulosyksikön, viraston sisäinen johtamistapa, jossa korostuvat tulostavoitteiden asettaminen ja niiden seuranta ja arviointi sekä koko henkilöstön sitouttaminen toimintaan ja tuloksiin
<b>tulosohjaus</b>	Hallinnonalan eri tasojen välinen menettely, jonka keskeisin väline on tulosneuvottelu
<b>tulosyksikkö</b>	Tulosjohtamista ja –ohjausta toteuttava organisaatio, joka vastaa itsenäisesti omasta toiminnastaan, sen tuloksista ja resursseista sovitun tulossopimuksen tai muun tavoite- ja resurssimäärittelyn puitteissa
<b>ulkoistaminen</b>	Käsite- ja toimintakokonaisuus, johon kuuluu palvelujen ja tavaroiden eri hankintamallien vertailu ja arvioiminen ja päätöksenteko sekä mahdollisen ulkoistusprosessin suunnittelu, toteutus ja hallinta

<b>valvonta</b>	a) Mikä tahansa toimi, johon johto ryhtyy edistääkseen organisaation tavoitteiden ja päämäärien saavuttamista. Valvonta syntyy siten johdon asianmukaisesta suunnittelusta, organisoinnista ja johtamisesta (päätoimintateosta). 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. b) Ne organisaation johdon ja muiden osapuolten toimenpiteet, joilla parannetaan riskienhallintaa ja lisätään päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä. Johto suunnittelee, organisoii ja ohjaa toimintaa niin, että päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisesta saadaan kohtuullinen varmuus.
<b>valvontaprosessit</b>	Toimintaperiaatteet, menettelytavat ja toiminnot, jotka ovat osa valvonnan viitekehystä, joka puolestaan on suunniteltu varmistamaan, että riskit pysyvät riskienhallintaprosessin määrittelemissä rajoissa.
<b>valvontaympäristö</b>	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
<b>virasto</b>	Vankila, käräjäoikeus, tarkoitetaan usein myös laitosta
<b>visio</b>	Organisaation tulevaisuuden tavoitetila, johon tulee pyrkiä
<b>ydinosaaminen</b>	ne tiedot ja taidot, jotka ovat organisaation perustehtävien eli olemassaolon kannalta kriittisiä ja välttämättömiä
<b>ydinprosessi</b>	Tuottaa lisäarvoa asiakkaalle
<b>ydintoiminta/-toiminto</b>	organisaation perustehtävään (olemassaoloon) kuuluva toiminta ja päätökset (ratkaisut) joita ei voida tai ei kannata luovuttaa organisaation ulkopuolelle
<b>muutosjohtaminen</b>	Toimenpiteet, joilla pyritään etukäteen hallitsemaan muutoksen inhimillisiä ulottuvuuksia; pohditaan sekä kannustavia että jarruttavia tekijöitä, jotka vaikuttavat jonkun ajatusmallin hyväksymiseen ja siihen sitoutumiseen.
<b>missio</b>	Organisaation olemassaolon perustarkoitus, usein synonyymi toiminta-ajatukselle

### TALOUSHALLINTO

TERMI	MÄÄRITELMÄ
<b>BO</b>	Business Objects (tietokantapohjainen raportointiväline)
<b>hankintatoimi</b>	Taloushallinnon prosessi, joka sisältää hankintojen suunnittelun, tavaroiden ja palvelujen kilpailuttamisen, tarjousten käsittelyn, tilaukset sekä tavaroiden vastaanottamisen.
<b>keskuskirjanpito</b>	VK:n hoitama valtion ulkoinen kirjanpito, joka sisältää tilivirastojen ulkoisen kirjanpidon tiedot, ja jonka pohjalta laaditaan valtion tilinpäätös
<b>kustannus-hyötyanalyysi</b>	Hankkeen tai muun toimenpiteen taloudellisuuden ja vaikuttavuuden tarkastelu analysoimalla eri vaihtoehtoja.
<b>laskentatoimi</b>	Taloushallinnon osa, joka tuottaa informaatiota taloudesta
<b>lautamiespalkkio</b>	Käräjäoikeuden lautamiehelle OM:n päätöksen mukaisesti maksettava palkkio ja ansionmenetykskorvaus.
<b>maksukeskus</b>	Yksi maksupistetyyppi, joka hoitaa useamman viraston tai laitoksen taloushallintotehtäviä
<b>maksuliike</b>	Taloushallinnon osa, joka sisältää lähtevien ja saapuvien maksujen käsittelyn sekä tiliviraston pankkitilien ja käyttöoikeuksien hallinnan
<b>maksuliiketili</b>	Valtion konsernitilijärjestelmään kuuluva automaattisesti katettava ja tyhjennettävä tiliviraston pankkitili

<b>maksupiste</b>	Tilivirasto voi hajauttaa maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitamisen alaisilleen maksupisteille
<b>muu laskentatoimi sisäinen laskenta</b>	Laskentatoimen osa, joka tuottaa toiminnan ohjauksen kannalta keskeistä tietoa johdolle ja sidosryhmille kustannusten, omaisuuden tuoton ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden seuranta varten, sekä muita johtamisen, seurannan ja valvonnan tarpeita varten
<b>muu pankkitili</b>	Valuutta- ja muu tiliviraston saldollinen pankkitili (VM:n lupa)
<b>osakirjanpito</b>	Kirjanpidossa käytetään hyväksi osakirjanpitojärjestelmien (mm. Resax, Sonet, Prima) tuottamia tietoja. Tiedot siirretään koneellisesti tai manuaalisesti RD:n kirjanpitoon yleensä yhtenä tositteena.
<b>paperiton kirjanpito</b>	Menetelmä, jolla laskujen, tositteiden, listojen ja raporttien käsittely ja arkistointi hoidetaan sähköisenä. Valtion paperiton kirjanpito talousarvioasetuksen mukaan luvanvaraista (VK, VTV).
<b>Päämaksupiste, Päämaksukeskus</b>	Hoitaa tietyt tiliviraston tehtävät ja suhteet sekä ilmoitukset sidosryhmiin (VK)
<b>RD-virasto</b>	OM:n tilivirastoon kuuluva virasto, joka ylläpitää itse osto- ja/tai myyntilaskuja Raindance-järjestelmässä
<b>Rondo</b>	Valtion yhtenäinen sähköisten laskujen kierrätyksen ja sähköisen arkiston sisältämä atk-järjestelmä
<b>talousarviotalous</b>	Talousarviotalouteen kuuluu eduskunnan, ministeriöiden sekä virastojen ja laitosten talous. Kirjanpitovelvollisena talousyksikkönä silloin, kun on kyse valtion kirjanpidosta, on talousarviotalouden muodostama kokonaisuus.
<b>taloushallinto- organisaatio (ent. tiliorganisaatio)</b>	Hallinnon sisäinen organisaatio, joka vastaa valtion taloussuunnittelusta, talousarvion toimeenpanosta, maksuliikkeestä, laskentatoimesta, omaisuudenhallinnasta ja valtuusseurannasta
<b>Taloussääntö, (TAS)</b>	Tilivirastolla tulee olla taloussääntö, jonka se itse vahvistaa. Taloussäännössä määrätään, miten talousarviolakia- ja asetusta sovelletaan tilivirastoon kuuluvien virastojen toiminnassa.
<b>tilijärjestelmä</b>	Sisältää ulkoisen kirjanpidon ja muun laskentatoimen tililuokkien tilit
<b>tilintekijä</b>	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
<b>tilivirasto (TV) OM:ssä 150 OM ja oikeushallinto 151 Rise</b>	Talousarviotalous jakaantuu tilivirastoihin; VM määrää, mitkä virastot ja laitokset toimivat tilivirastoina asetuksessa mainittujen lisäksi; TV hoitaa taloushallinto-organisaatio –kohdassa mainitut tehtävät
<b>ulkoisen kirjanpito</b>	Sisältää talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon
<b>valtion taloushallinto</b>	Palvelukokonaisuus, joka käsittää taloushallinnon tehtäviä hoitavat henkilöt, taloushallinnon järjestelmät ja -prosessit valtiokonsernin joka tasolla eri yksiköissä
<b>vankiraha</b>	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**

<b>TERMI</b>	<b>MÄÄRITELMÄ</b>
<b>(tehty) kokonaistyöaika</b>	säännöllinen työaika + ylityöt
<b>eHRM-Info</b>	käytetään mm. raportoinnissa, palkkasimuloinnissa, työvoimakustannusten laskennassa ja henkilöstötilinpäätöstietojen tuottamisessa (Rise)

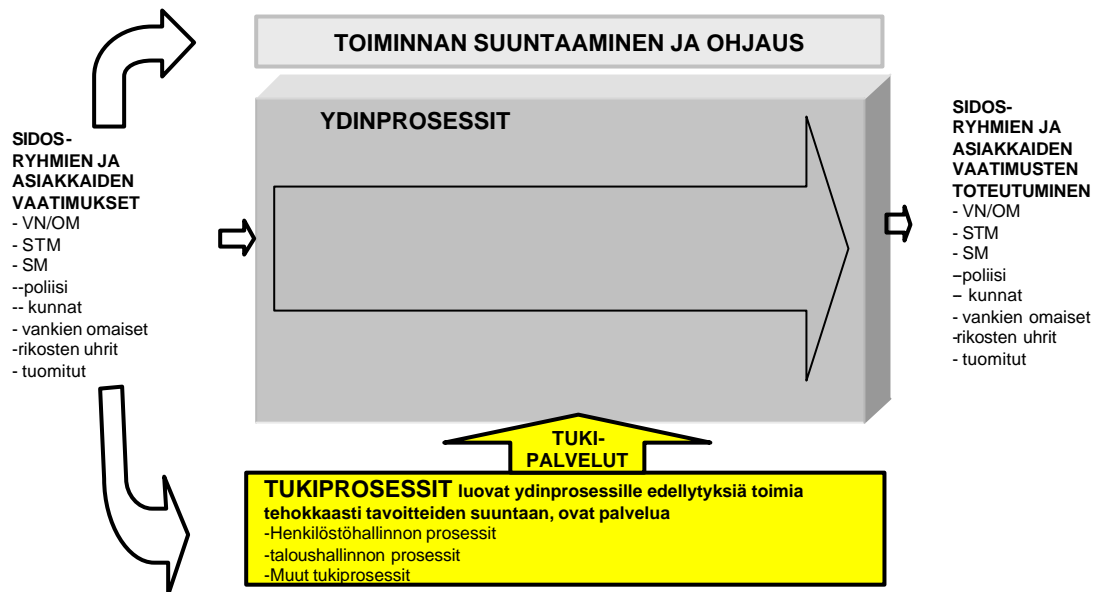
<b>ei tehty vuosityöaika</b>	lasketaan summaamalla muihin toimintoihin kuin varsinaiseen työn tekemiseen ja koulutukseen käytetty palkallinen työaika, joka on käytetty seuraaviin toimintoihin: vuosiloma, lapsen syntymä ja hoito (äitiysloma), sairaus, tapaturmat ja muut palkalliset vapaat (ei kuitenkaan ylityövapaat).
<b>FORTIME</b>	Rise:n työajanhallintajärjestelmä, jonka avulla suunnitellaan mm jaksotyötä tekevien työvuoroja, seurataan niiden toteutumaa sekä tuotetaan työaikakorvausaineisto ja tarvittavat työaikaraportit
<b>Helmi-info</b>	työajanhallintajärjestelmä, jonka avulla suunnitellaan mm jaksotyötä tekevien työvuoroja, seurataan niiden toteutumaa sekä tuotetaan työaikakorvausaineisto ja tarvittavat työaikaraportit.
<b>henkilöstöhallinto (suppeana käsitteenä)</b>	henkilöstöresurssien määrän ja rahoituksen turvaaminen, säännösten noudattaminen ja yleisten henkilöstöhallintotehtävien hoito (henkilöstöhallintorutiinit / juoksevien henkilöstöhallintotehtävien hoito)
<b>henkilöstöjohtaminen (leadership)</b>	henkilöstön hankinta, kehittäminen, kohdentaminen, hyödyntäminen, säilyttäminen, arviointi ja palkitseminen henkilöstöstrategian ja henkilöstösuunnittelun tuloksena syntyneiden periaatteiden mukaisesti.
<b>henkilöstömäärä</b>	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)
<b>henkilöstöpolitiikka</b>	Henkilöstöpolitiikalla luodaan edellytykset organisaation tuloksellisuudelle ja palvelukyvylle. Siihen sisältyy toiminnan tavoitteista lähtevät linjaukset koskien henkilöstösuunnittelua, henkilöstön rekrytointia, palkitsemista, koulutusta ja muuta henkilöstöjohtamista.
<b>henkilöstöstrategia</b>	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.
<b>henkilöstö-suunnittelu</b>	henkilöstöstrategian toteuttamiseen tähtäävä suunnittelutoiminta
<b>Henkilöstövoimavarat (HR, HRM, HRD)</b>	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><b>Henkilötyövuosi (HTV)</b></p> <p><b>HTV-laskentaohjeet tässä esiselvityksessä ja Valtiokonttorin selvityksessä :</b></p> <p><b>On käytetty ns tehollisen nettotyöajan käsitettä eli vuonna 2002 oli 222 työpäivää ja 1610 työtuntia</b></p>	<p>Säännölliseen normaaliin vuosityöaikaan suhteutettu henkilötyövuosien yhteismäärä, josta käytetään lyhennettä HTV. Yhden henkilön henkilötyövuosien määrä on aina enintään luku 1, jolloin ylityksiä eikä muulla tavoin tehtyjä normaalin työajan ylittävää työaika oteta huomioon.</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>Virastotyöaikaan tekevä henkilön <b>normaali</b> 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 arvioitun vuosikeskiarvon mukaan (esim henkilö tekee 10% vuosityöajastaan palkanlaskentaa; tekee 0,1 HTV)</p> <p>HTV:iin lasketaan myös tehdyt ylitykset riippumatta maksetaanko niistä palkkaa</p>
<p><b>htp</b></p>	<p>Henkilöstötilinpäätös: henkilöstötaloudellisten tunnuslukujen esitys analysoidussa muodossa</p>
<p><b>kokonaispoistuma</b></p>	<p>kaikki organisaation palveluksesta eronneet ja palkattomalle virkavapaalle siirtyneet</p>
<p><b>Kokonaistyövoimakustannukset</b></p>	<p>tehdyn työajan palkat ja välilliset työvoimakustannukset</p>
<p><b>luonnollinen poistuma</b></p>	<p>toisen työnantajan palvelukseen siirtyneet, vanhuus- ja työkyvyttömyyseläkkeelle jääneet ja kuolleet</p>
<p><b>lähtövaihtuvuus</b></p>	<p>toisen työnantajan palvelukseen siirtyneiden määrä</p>
<p><b>muut välilliset työvoimakustannukset</b></p>	<p>virka- ja suojapuvut, vapaat matkat, koulutuskulut, työ- ja väestönsuojelukulut, terveyden- ja sairaudenhoitopalvelujen kulut, työpaikkaruokailu, virkistys- ja sosiaalitoiminnan kulut ja muut kulut.</p>
<p><b>palkitseminen</b></p>	<p>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.)</p>
<p><b>palkkaus</b></p>	<p>tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen suoriutumisen, työolosuhteiden, työn luonteen jne. perusteella määräytyvä rahallinen korvaus tehdystä työstä</p>
<p><b>PRIMA</b></p>	<p>Henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan operatiivinen tietojärjestelmä käytössä koko OM:ssä</p>
<p><b>sisäinen vaihtuvuus</b></p>	<p>organisaation sisällä työtehtäviä vaihtaneiden määrä</p>
<p><b>sosiaaliturvan kustannukset</b></p>	<p>työnantajan sotu-maksut (sairausvakuutus-, kansaneläke-, ja lapsilisämaksut), LEL ja TEL-vakuutusmaksut, vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut, VEL-eläkemaksut, tapaturmakorvausvakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja sairausvakuutuksen palautukset (vähentävänä tekijänä).</p>

<b>säännöllinen vuosityöaika (tuntia / htv)</b>	lasketaan kertomalla vuoden todellisten työpäivien lkm keskimääräisellä työpäivien (tuntia) pituudella. Työpäivien lkm vuonna 2003 on 251. vai 222?
<b>tehty vuosityöaika</b>	lasketaan vähentämällä säännöllisestä vuosityöajasta henkilöstökoulutukseen käytetty työaika ja muu ei tehty työaika.
<b>tulovaihtuvuus</b>	organisaation palvelukseen otettujen uusien henkilöiden ja palkattomalta virkavapaalta palanneiden henkilöiden yhteismäärä
<b>työaikakirjanpito</b>	työvuorosuunnitelman mukaisten työtuntien toteumatieto
<b>työhyvinvointi</b>	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.
<b>UPJ</b>	Uusi virkamiesten palkkausjärjestelmä, joka koostuu kolmesta osasta
<b>virka</b>	pysyväisluonteinen tehtävä ja siihen liittyvät palkkauksen perusteet
<b>välilliset palkat</b>	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.
<b>välilliset työvoimakustannukset</b>	välilliset palkat, sosiaaliturvan kustannukset ja muut välilliset työvoimakustannukset

## Selvitystyön rajaukset

Selvitystyössä on rajauduttu käsittelemään ainoastaan talous- ja henkilöstöhallinnon tukiprosesseja ja niiden organisointia hallinnonalalla. Tarkasteltavat talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit on valittu siten, että ne ovat luonteeltaan operatiivisia ja hoidettavissa helposti ydintoiminnasta erillään. (Kuva 1). Selvityksessä ehdotettavat talous- ja henkilöstöhallinnon uudistukset eivät muuta virastojen päällikköjen toimivaltaa. Uudistusten tavoitteena on helpottaa päätöksentekoa ja tuottaa parempia palveluita.



Kuva 1. Ydin- ja tukiprosessien rooli oikeusministeriön hallinnonalalla.

Rake 1-hankkeen raportissa tarkastellaan myös muiden kuin talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien mahdollista organisointia palvelu- tai hallintokeskuksiin. Näiden tehtävien organisointia ei kuitenkaan ole tässä selvitystyössä tarkasteltu.

Hankintatoimen prosessien tarkastelu on rajattu selvitystyön ulkopuolelle. Hankintatoimen prosessien osalta on pitäyditty tarkastelemaan vain hankintatoimen ja taloushallinnon prosessien keskinäistä riippuvuutta silloin kuin se on ollut selvitystyön kannalta tarpeellista. Jatkotoimenpiteissä on otettu kantaa hankintatoimen kehittämiseen oleellisena osana koko tukipalveluiden kehitystyötä.

Toimipisteiden fyysisiin sijoituspaikkoihin ei ole selvitystyössä otettu kantaa. Sijoituspaikat tarkentuvat jatkotyössä.

Tilivirastojen lukumäärään ei selvitystyössä ole otettu kantaa.

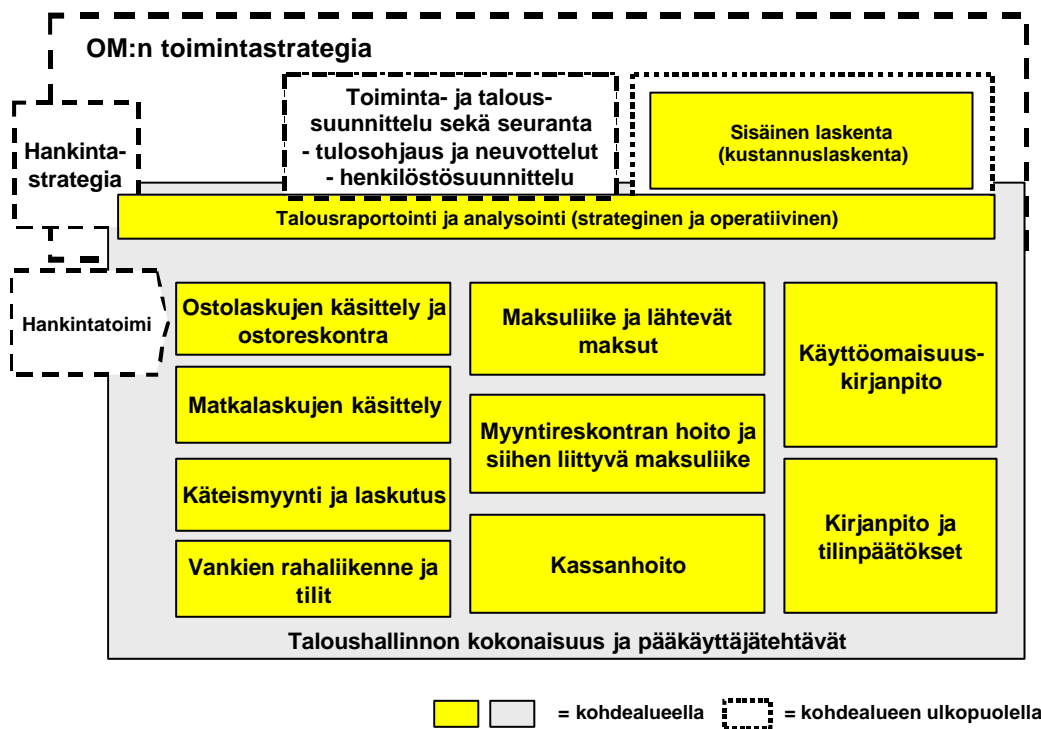
Valtionhallinnossa on käyty keskustelua hallinnonalarajat ylittävien palvelukeskusten tarpeellisuudesta ja niillä mahdollisesti saavutettavista hyödyistä. Hankkeessa käydyissä keskusteluissa on päädytty siihen, että oikeusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen siirtäminen olennaisilta osiltaan hallinnonalan ulkopuolisen organisaation hoidettavaksi ei ole ainakaan tässä vaiheessa realistinen vaihtoehto. Sen sijaan jatkokehittämisessä on syytä mm. kustannus-hyötytarkasteluun

arvioida, olisiko joitakin rutiiniluonteisia tehtäviä mahdollista siirtää esim. hallinnonalan ulkopuolisen palvelutuottajan hoidettavaksi.

Taloushallinnon osalta tarkasteltiin selvitystyössä yhtätoista prosessia (Kuva 2), joista jatkohankkeessa tarkasteltiin henkilötövuosiltaan suurimpia, eli

- ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliike (menojen maksamisen prosessit)
- myynti, laskutus, myyntireskontra ja siihen liittyvä maksuliike (tulojen keräämisen prosessit).

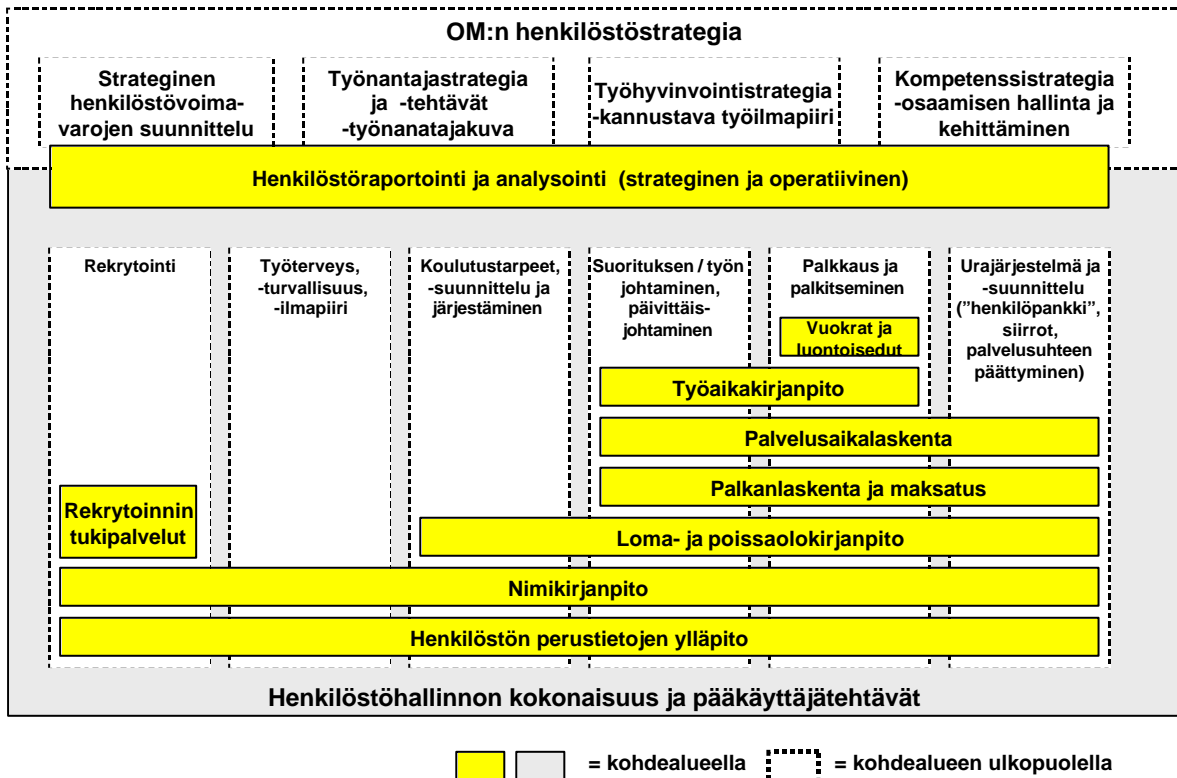
Tarkastelluista prosesseista yhdeksän on luonteeltaan operatiivisia (taloushallinnon ja/tai virastojen päivittäistoimintaa tukevia prosesseja). Toiminnan johtamista ja ohjausta tukeviksi prosesseiksi lukeutuvat sisäinen laskenta sekä talousraportointi ja analysointi. Varsinaiset johtamis- ja ohjausprosessit sinänsä (strategia, tulosohejaus, toiminta- ja taloussuunnittelu) eivät kuulu tämän selvityksen piiriin, vaikka ne ovat luonnollisesti olennaisia em. prosessien tuottaman informaation hyväksikäyttäjiä.



Kuva 2. Taloushallinnon prosessijaottelu ja projektin rajaus.

Henkilöstöhallinnon osalta tarkasteltiin selvitystyössä seitsemää operatiivista prosessia sekä henkilöstöraportoinnin prosessia, jolla on operatiivisen roolin lisäksi myös strateginen rooli (Kuva 3). Myöskään henkilöstöhallinnossa varsinaiset johtamis- ja ohjausprosessit (henkilöstöstrategia ja käytännön henkilöstöjohtaminen) eivät kuulu tämän selvityksen piiriin, vaikka ne ovat luonnollisesti olennaisia em. prosessien tuottaman informaation hyväksikäyttäjiä. Henkilöstöhallinnon prosesseista rajauduttiin tarkastelemaan jatkohankkeessa seuraavia:

- henkilöstön perustietojen ylläpito
- nimikirjanpito
- palvelusaikalaskenta
- loma- ja poissaolokirjanpito.



Kuva 3. Henkilöstöhallinnon prosessijaottelu ja projektin rajaus.

Valittu projektin rajaus ei sisällä lähtökohtaista olettamusta, että nimenomaisesti vain tarkasteltavat prosessit voidaan organisoida palveluorganisaatioon. Siten esimerkiksi palveluorganisaation voi ajatella jatkossa avustavan virastoja rutiiniluonteisissa henkilöstön rekrytointiin liittyvissä tehtävissä tai hoitavan muun tyyppisiä virastotasolta siirrettäviä, esim. hankintatoimeen liittyviä tehtäviä.