**Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen** Luonnos 3.3.2014

Sisältö

[1 Johdanto 3](#_Toc381304474)

[2 Työryhmän asettaminen ja toimeksianto 3](#_Toc381304475)

[3 Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät 5](#_Toc381304476)

[3.1 Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät 5](#_Toc381304477)

[3.2 Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät 6](#_Toc381304478)

[3.2.1 Aluehallintovirastojen työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö 6](#_Toc381304479)

[3.2.2 Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö 7](#_Toc381304480)

[3.2.3 Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö 7](#_Toc381304481)

[3.2.4 Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät 8](#_Toc381304482)

[3.2.5 Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät 8](#_Toc381304483)

[3.2.6 Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö 8](#_Toc381304484)

[3.2.7 Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät 8](#_Toc381304485)

[3.3 Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset 9](#_Toc381304486)

[3.3.1 Hallintohenkilöstö 9](#_Toc381304487)

[3.3.2 Henkilöstökehykset ja tuottavuustavoitteet 9](#_Toc381304488)

[4 Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät 10](#_Toc381304489)

[4.1 Henkilöstöhallinto 10](#_Toc381304490)

[4.2 Taloushallinto 12](#_Toc381304491)

[4.3 Tietohallinto 13](#_Toc381304492)

[4.4 Viestintä 13](#_Toc381304493)

[4.5 Yleishallinto ja muut tehtävät 14](#_Toc381304494)

[4.6 Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut 15](#_Toc381304495)

[4.6.1 Toimitilat 15](#_Toc381304496)

[4.6.2 Hankinnat 16](#_Toc381304497)

[4.6.3 Virastopalvelut 17](#_Toc381304498)

[4.7 Toiminnan kehittäminen 17](#_Toc381304499)

[4.8 Sisäinen tarkastus 17](#_Toc381304500)

[5 Koottujen hallintotehtävien toiminta- ja palvelumalli (organisaatio) 18](#_Toc381304501)

[5.1 Ohjaus 18](#_Toc381304502)

[5.2 Johtaminen ja esimiestyö 18](#_Toc381304503)

[5.3 Resursointi 18](#_Toc381304504)

[5.4 Hallintotehtävien sijoittaminen 18](#_Toc381304505)

[6 Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset 18](#_Toc381304506)

[6.1 Taloudelliset vaikutukset 18](#_Toc381304507)

[6.2 Henkilöstövaikutukset 18](#_Toc381304508)

[6.3 Toiminnalliset vaikutukset 19](#_Toc381304509)

[6.4 Muut vaikutukset 19](#_Toc381304510)

[6.5 Tarvittavat muutokset lainsäädäntöön 19](#_Toc381304511)

[7 Riskianalyysi 19](#_Toc381304512)

[8 Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat 19](#_Toc381304513)

[8.1 Muutosturva 19](#_Toc381304514)

[8.2 Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa 20](#_Toc381304515)

[8.3 Muutostuki 20](#_Toc381304516)

[9 Toimeenpanosuunnitelma 20](#_Toc381304517)

[10 Liitteet 21](#_Toc381304518)

1. Johdanto
2. Työryhmän asettaminen ja toimeksianto

Valtiovarainministeriö asetti 29.10.2013 projektin valmistelemaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista. Projektin toimikausi on 1.11.2013- 31.12.2014.

Hallitus on linjannut eduskunnalle aluehallinnon uudistuksen toimeenpanosta ja toteutumisesta antamassaan selonteossa, että aluehallintovirastojen ja ELY-keskusten toimivaltaa muutetaan osassa tehtäviä valtakunnalliseksi.

Aluehallinnon viranomaisten tehtäviä ja toimivaltaa on syytä tarkastella paitsi alueellisesti myös valtakunnallisesti. Joiltakin osin virastoissa on jo käytössä toimintatapa, jossa asiantuntemusta ja resursseja on koottu joko valtakunnalliseksi tai viraston maantieteellistä toimialuetta laajemmaksi tehtäväkokonaisuudeksi.

Menettely mahdollistaisi muun muassa resurssien nykyistä joustavamman käytön ja lisäisi toiminnan yhdenmukaisuutta ja kansalaisten yhdenvertaisuutta. Menettely mahdollistaisi myös resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten tehtävien hoitamiseen. Palveluja uudelleen järjestettäessä on turvattava niiden saanti molemmilla kotimaisilla kielillä.

Selonteon mukaan ELY-keskusten ja aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien hoitaminen ja niihin liittyvät ns. erikoistumisyksiköt tulisi koota toisaalta yhden ELY-keskuksen ja toisaalta yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Aluehallintovirastoissa erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämisyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, tietohallintoyksikkö ja sisäisen tarkastuksen yksikkö. Lisäksi erikoistumistehtävinä hoidetaan toimitilahallintoon ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä.

Projektin tavoitteena on, että tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä ja yhtenäistää toimintaa palvelujen laatu ja saatavuus turvaten.

Projektin tehtävänä on tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi vuoden 2015 alusta lukien yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna.

Projektissa tulee määritellä kootusti hoidettavat hallintotehtävät, määritellä virastokohtaisesti hoidettavat hallintotehtävät, luoda toiminta- ja palvelumalliehdotus, arvioida tehtävien kokoamisen vaikutukset, laatia ehdotus hallintotehtävien sijoittamisesta, laatia toimeenpanosuunnitelma ja aikataulu sekä tehdä riskianalyysi. Projektin tulee antaa työstään 11.4.2014 mennessä väliraportti, jossa edellä määritellyt tehtävät on esitetty.

Lisäksi projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että toiminta voi käynnistyä vuoden 2015 alusta lukien.

Projektille on perustettu määriteltyjen tehtävien toteuttamiseksi projektiryhmä. Projektiryhmän puheenjohtajana toimii neuvotteleva virkamies Anu Nousiainen valtiovarainministeriöstä. Projektiryhmän jäseniä ovat johtaja Tuula-Kaarina Isosuo Etelä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Teijo Mustonen Itä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Lauri Latva-Äijö Lounais-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Markku Nurminen Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Maria Siurua Pohjois-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Paula Leppänoro-Jomppanen Lapin aluehallintovirastosta, kehittämispäällikkö Anne Autio Etelä-Suomen aluehallintoviraston aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksiköstä, sopimustoimitsija Minna Salminen JHL ry:stä (varajäsen pääluottamusmies Seppo Parkkinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta), luottamusmies Helena Sundberg Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/JUKO ry:stä, luottamusmies Vuokko Jokinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/Pardia ry:stä (varajäsen pääluottamusmies Jyrki Heiskanen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta). Sihteerinä toimii ylitarkastaja Miira Lehto valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmässä pysyvinä asiantuntijoina ovat kehittämisjohtaja Marko Puttonen, ylitarkastaja Mikko Saarinen ja lainsäädäntöneuvos Sami Kouki valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmä voi kuulla asiantuntijoita. Projektiryhmän kokouksiin on kutsuttu ja osallistunut tammikuusta 2014 lähtien aluehallintovirastojen erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien päälliköt tai heidän edustajansa.

Projekti toteutetaan osallistavia menettelytapoja käyttäen.

Työryhmä raportoi työstään aluehallintovirastojen ylijohtajakokoukselle ja aluehallintovirastojen tulosohjaustyöryhmälle.

*Täydennetään…*

1. Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät

Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät hoidetaan pääasiallisesti aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ja erikoistumisyksiköissä. Aluehallintovirastojen yhteisiä erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämisyksikkö, tietohallintoyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, hankintatoimeen ja toimitilahallintoon liittyvät toiminnot sekä sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö. Lisäksi tietyt taloushallinnon tehtävät hoidetaan kootusti.

Erikoistumisyksiköiden toiminta on valtakunnallista ja ne on keskitetty kukin yhteen aluehallintovirastoon.



*Kuva x. Aluehallintovirastojen hallintotehtävät*

* 1. Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 5 §:n mukaan kaikissa aluehallintovirastoissa on hallintopalvelujen vastuuyksikkö. Vastuuyksikkö hoitaa niitä viraston yleistä hallintoa, taloushallintoa, toiminta- ja taloussuunnittelua, henkilöstöhallintoa, tietopalvelua, viestintää sekä muita viraston sisäisen toiminnan tukipalveluja koskevia tai vastuuyksikölle erikseen määrättyjä tehtäviä, joita ei hoideta valtakunnallisesti aluehallintovirastoista annetun asetuksen 7-11 §:ssä säädetyllä tavalla.

Hallintopalvelujen vastuuyksikkö toimii aluehallintoviraston vastuualueista erillisenä yksikkönä.



 *Kuva x. Aluehallintovirastot 1.1.2014 lukien*

* 1. Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät
		1. Aluehallintovirastojen työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 11 §:n mukaan Itä-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen ja maistraattien palkkaus- ja työnantajapolitiikkaan liittyvistä valtakunnallisista tehtävistä, ottaen huomioon mitä valtion virkaehtosopimuslain (664/1970) 3 §:n 4 momentissa säädetään. Lisäksi virasto hoitaa aluehallintovirastojen henkilöstösuunnitteluun, raportointiin ja henkilöstön kehittämiseen liittyviä valtakunnallisia tehtäviä. Aluehallintovirastossa on ao. tehtävien hoitamiseksi viraston vastuualueista ja hallintopalvelujen vastuuyksiköstä erillinen toimintayksikkö, aluehallintovirastojen työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö.

Aluehallintoviraston ylijohtaja ei voi ottaa ratkaistavakseen asetuksen 11 §:n 3 momentissa tarkoitetulta toimintayksiköltä sen tehtäviin kuuluvia työsuojelun vastuualueen henkilöstön palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevia asioita.

Toimintayksikön on, ennen kuin se tekee päätöksen tai muun ratkaisun palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevissa asioissa, hankittava asialle viraston työsuojelun vastuualueen henkilöstön osalta sosiaali- ja terveysministeriön työsuojelun valvontaa ohjaavan osaston hyväksyntä sekä viraston muun henkilöstön ja maistraatin henkilöstön osalta valtiovarainministeriön aluehallintovirastoja ohjaavan osaston hyväksyntä.

* + 1. Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö

Aluehallintovirastojen tietohallintotehtävät on määritelty aluehallintovirastoja koskevassa valtioneuvoston asetuksen 8 §:ssä. Sen mukaan aluehallintovirastoilla on yksi tietohallintoyksikkö, jonka toimialueeseen kuuluu koko maa. Yksikkö toimii Lapin aluehallintovirastossa sen vastuualueista erillisenä yksikkönä.

Tietohallintoyksikön tehtävät ovat aluehallintovirastojen tietohallinnon ohjaus ja koordinointi (esim. ohjaus valtionhallinnon strategioiden mukaisesti, tietoturvallisuuden yleisohjaus, tiedonhallinnan ohjaus ja koordinointi sekä asiakirjahallinnon yleisohjaus), tietohallintopalvelujen hankinta ja järjestäminen (esim. sopimukset perustietotekniikasta), aluehallintovirastojen tiedon hallinnan kehittäminen ja asiakirjahallinnon keskitetyt tehtävät (esim. arkkitehtuurityö, tiedon hallinnan ja asiakirjahallinnon suunnittelu ja kehittäminen) ja muut erikseen määrätyt tietohallinnon tehtävät (esim. virastojen tarvitsemat tietohallintoon liittyvät asiantuntijapalvelut). Lisäksi asetuksessa on todettu yhteistyövelvoite ELY-keskusten vastaavan tietohallintoyksikön kanssa (esim. hanke- ja hankintayhteistyö, tietoturva, sähköisen asioinnin ja palvelutuotannon ratkaisujen kehittäminen).

*Aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö (AHTi)*

Aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö (AHTi) tuottaa aluehallinnolle keskitetysti tieto- ja viestintätekniikan palveluja. AHTi on sijoitettu hallinnollisesti Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukseen ja se on viraston vastuualueista ja muista yksiköistä erillinen yksikkö. Yksikön ohjaus tapahtuu yhteistyössä työ- ja elinkeinoministeriöstä ja valtiovarainministeriöstä. Ohjausta koordinoi lisäksi AVIen ja ELY-keskusten tietohallinnon johtoryhmä. AHTi tekee palvelusopimukset AVIen ja ELY-keskusten tietohallintoyksiköiden kanssa.

* + 1. Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö

Etelä-Suomen aluehallintovirastoon on sijoitettu aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö, jonka tehtävänä on aluehallintovirastoista annetun asetuksen 9 §:n mukaan aluehallintovirastojen toiminnan ja viestinnän yleinen kehittäminen ja koordinointi sekä yhteispalvelun valtakunnallinen kehittäminen.

Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikön tehtävänä on luoda aluehallintovirastoille yhteiset toimintatavat ja menetelmät kehittää palvelujen tuotantotapoja niin, että laatu, tehokkuus ja vaikuttavuus paranevat. Yksikön tehtävät keskittyvät laadun, prosessien, sähköisen asioinnin ja viestinnän kehittämiseen.

Toiminnan kehittämisyksikkö työskentelee verkostomaisesti yhteistyössä aluehallintovirastojen ja muiden sidosryhmien kanssa.

* + 1. Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 9 §:n mukaan Etelä-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen tilivirasto- ja talousjärjestelmätehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta sekä aluehallintovirastojen kustannuslaskentaan ja suoritteiden hinnoitteluun sekä työajanseurantaan liittyvien tehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta.

* + 1. Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaan Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitilahallintoon liittyvien tehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta.

Keskitettyyn hankintatoimeen liittyviä tehtäviä ovat hankinta-asiantuntemuksen tarjonta virastoille, aluehallintovirastojen ja maistraattien hankintojen ohjeistus ja neuvonta, yhteistyö Hanselin kanssa ja liittymäsopimusten tekeminen, yhteishankintojen valmistelu ja toteuttaminen.

* + 1. Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö

Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaisesti valtakunnallisesti aluehallintovirastojen toiminnan sisäisestä tarkastuksesta. Lounais-Suomen aluehallintovirastossa on tehtävän hoitamiseksi viraston vastuualueista ja hallintopalvelujen vastuuyksiköstä erillinen toimintayksikkö.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa aluehallintovirastolle ja parantamaan sen toimintaa.

Sisäinen tarkastus on aluehallintoviraston johdon tukitoiminto, joka tukee aluehallintovirastoa ja sen ylintä johtoa tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien sekä riskienhallinnan tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Yksikön tavoitteista sovitaan valtiovarainministeriön kanssa Lounais-Suomen aluehallintoviraston strategisessa tulossopimuksessa sekä vuosisuunnitelmassa. Kukin aluehallintovirasto on vahvistanut itse sisäisen tarkastuksen ohjesäännön, jolla annetaan määräykset sisäisen tarkastuksen menettelyistä ja asemasta aluehallintoviraston organisaatiossa. Lounais-Suomen aluehallintovirasto tekee vuosittain palvelusopimuksen sisäisen tarkastuksen palveluista kunkin aluehallintoviraston kanssa.

* + 1. Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät

*Täydennetään…*

*Työsuojelun vastuualue*

Aluehallintouudistuksessa työsuojelupiirien tehtävät organisoitiin osaksi aluehallintovirastoja siten, että työsuojelun tehtäviä hoitava vastuualue on riippumaton valvontatehtävää hoitaessaan. Työsuojelu saa aluehallintovirastoilta toimitilat ja tavanomaiset virastopalvelut. Näiden ylläpitomenot ovat valtion talousarviossa valtiovarainministeriön pääluokassa aluehallintovirastojen toimintamenomomentilla (28.40.01 Aluehallintoviraston toimintamenot). Työsuojelun toimintamäärärahat tulevat pääosin omalta toimintamenomomentilta (33.70.01 Työsuojelun aluehallintoviranomaisten toimintamenot).

Valtiovarainministeriö asetti 8.3.2013 työryhmän selvittämään aluehallintovirastojen hallintopalveluiden sekä tietohallintoyksikön työsuojelun vastuualueille antamien palveluiden kehittämistä. Työryhmä sai työnsä päätökseen 29.5.2013.

Valtiovarainministeriö ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto totesivat neuvottelussaan 17.10.2013, että työsuojelun vastuualueille annettavien hallintopalvelujen ja tietohallintopalvelujen antamisessa ja kehittämisessä noudatetaan aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportin ehdotuksia (5/ 2013, päivitetty 22.10.2013). Raportissa määritellään myös työnjako ja kustannusten jako työsuojelun vastuualueelle tarjottavissa hallintopalveluissa ja tietohallintopalveluissa.

Projekti selvitti helmi-maaliskuun vaihteessa hallintopalveluiden vastuuyksiköiltä ja työsuojelun vastuualueilta edellä todetun raportin mukaisten linjausten ja toimintamallien sekä jatkotoimenpide-ehdotusten toteutumista. --- *Selvityksen mukaan…*

* 1. Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset
		1. Hallintohenkilöstö

*Tiedot saadaan päivitetyistä henkilöstösuunnitelmista*

* Hallintopalvelujen vastuuyksiköt
* Erikoistumisyksiköt
* Vastuualueet
	+ 1. Henkilöstökehykset ja tuottavuustavoitteet

*Täydennetään 19.3. kokoukseen.*

1. Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät

Projektissa on määritelty aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät. Hallinnolliset tehtävät on jaoteltu seitsemään toimialaan, jotka ovat: henkilöstöhallinto; taloushallinto; tietohallinto; viestintä; toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut; yleishallinto ja muut tehtävät sekä toiminnan kehittäminen.

Projektissa on määritelty tehtävät, poikkeamat tehtävien hoidossa eri aluehallintovirastoissa, ao. tehtävään liittyvät nykyiset valtakunnallisesti keskitetyt tehtävät, rajapinnat valtakunnallisiin/erikoistumisyksiköiden tehtäviin, rajapinnat vastuualueiden tehtäviin sekä ao. tehtävän työajanseurannan koodi ja *htv-toteuma 2013.*

Tammikuussa 2014 järjestettiin työpajat (7) toimialoittain. Työpajoihin osallistui 115 aluehallintovirastoissa hallintotehtävissä työskentelevää henkilöä. Työpajoissa tehtävänä oli täsmentää tehtävämäärittelyt, laatia ehdotus, mitkä aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät voidaan hoitaa kootusti / virastokohtaisesti ja mitkä tehtävät voidaan hoitaa ostopalveluna ja mitkä ei. Lisäksi osassa työpajoja ehdittiin myös käsitellä mahdollisia toiminta- ja palvelumalleja sekä arvioida tehtävien kokoamisen vaikutuksia sekä pohtia mahdollisia kokoamisen riskejä.

Työpajojen tuotokset ovat kaikkien nähtävillä AVI-intranetissä ja niitä oli mahdollista kommentoida ja esittää omia näkemyksiä webrobol-kyselyllä viikon ajan helmikuun alussa 2014. Kyselyyn saatiin vastauksia 22.

Seuraavissa luvuissa *esitetään näkemykset* toimialoittain siitä, mitkä aluehallintovirastojen tehtävät voidaan hoitaa kootusti ja mitkä tehtävät tulee hoitaa virastokohtaisesti.

Keskitetysti voidaan hoitaa pääasiassa tehtävät, joilla tuetaan viraston toimintaa tuottamalla suhteellisen geneerisiä palveluja. Virastokohtaisesti on hoidettava ne tehtävät, joissa nimenomaisella aluehallintovirastolla on rooli lopputuloksen kannalta eli ne edellyttävät viraston toimeenpanoa tai päätöksentekoa.

* 1. Henkilöstöhallinto

Aluehallintovirastojen henkilöstöhallinnon tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: henkilöstöpolitiikka, henkilösuunnittelu ja -resursointi, raportointi, rekrytointi, Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilötehtävät, palkat ja palkkiot, lomat, virkavapaudet, yleiset palvelussuhdeasiat, Kiekun ajanhallinta, työaikaleimaukset, neuvonta, ohjaus ja viestintä, osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työsuojelu, työterveyshuolto, yhteistoiminta, yhteyshenkilötehtävät, Palkeet-yhteistyö ja muut hallintotehtävät, henkilöstöhallintoon liittyvät taloushallintotehtävät ja henkilöstöhallinnon esimiestehtävät. Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä x.

Edellä lueteltuihin tehtäviin liittyy osatehtäviä, jotka on jo keskitetty työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikköön. Yksikön tehtävistä on kuvaukset myös liitteessä x. Lisäksi työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö hoitaa työnantajapolitiikkaan ja tarkentaviin virkaehtosopimuksiin liittyvät asiat, kuten toimii neuvotteluviranomaisena sekä koordinoi ja luo työantajapolitiikka, yleisten ja tarkentavien virkaehtosopimusten osalta antaa virastoille tulkinta- ja neuvonta-apua. Työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtävänä on myös henkilöstöhallinnon kehittäminen, henkilöstökoulutuksen tuottaminen ja koordinointi sekä henkilöstöhallinnon osalta tietotuotanto ja raportointi.

Henkilöstöhallinnon tehtävissä on paljon sellaisia tehtäviä, jotka voidaan hallinnollisesti keskittää ja tehtävän toteuttaminen ei ole riippuvaista siitä, missä se tuotetaan organisatorisesti tai fyysisesti. Henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyy myös sellaisia yksittäiseen virkamieheen kohdistuvia tehtäviä, joissa oikea toimia on se aluehallintovirasto, jossa henkilö työskentelee (=työnantajavirasto).

Esitetään, että nykyiset työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtävät hoidetaan jatkossakin kootusti sekä seuraavassa taulukossa on esitetty muiden henkilöstöhallinnon tehtävien osalta jako, mitkä tehtävät hoidettaisiin kootusti ja mitkä tehtävät olisivat virastokohtaisesti hoidettavia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Henkilöstöhallinnon tehtävät** | **Kootusti hoidettava** | **Virastokohtaisesti hoidettava** |
| Henkilöstöpolitiikka | Aluehallintovirastojen yhteinen henkilöstrategia, yhteiset linjaukset ja ohjeet | ToimeenpanoTulos- ja kehityskeskustelut |
| Henkilöstösuunnittelu ja resursointi | Ohjeistus, raportointipohjat, tietopalvelu  | Virastokohtaisen henkilöstösuunnitelman laadinta, ylläpito ja seuranta |
| Raportointi | Raportointi ja tietopalvelu *osittain myös ostopalveluna Palkeista* | Tiedon analysointi |
| Rekrytointi | Heli-pääkäyttäjätehtävät, ohjaus ja neuvonta, *turvallisuusselvitykset* | Ilmoitusten sisällön laadinta, paperihakemusten tallentaminen, valintaprosessi, alle vuoden määräaikaisten rekrytointi |
| Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilöiden tehtävät | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Lähitukitehtävät virastoissa |
| Palkat ja palkkiot | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Palkkaluettelon tarkastus ja hyväksyntä; mahdollisuus palkkaluettelon tarkastus PalkeissaPalkkioiden asiatarkastus ja hyväksyntä |
| Lomat | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Lomaoikeuden vahvistaminen ja hyväksyntä sekä lomaoikeuteen laskettavan palvelusajan hyväksyntä  |
| Virkavapaudet | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Harkinnanvaraisten virkavapauksien myöntäminen |
| Yleiset palvelussuhdeasiat | Voidaan hoitaa keskitetysti |  |
| Kieku-ajanhallinta | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Työaikakohdennusten hyväksyntä sekä työaikakorvausten hyväksyntä |
| Työaikaleimaukset | Yksi yhteinen pääkäyttäjä, saldojen raportointi | Analysointi, johtopäätökset, saldoseuranta, kulunvalvonta? |
| Neuvonta, ohjeistus ja viestintä | Ohjaus ja neuvonta, yksi yhteinen henkilöstöhallinnon intra, valtakunnallinen perehdytysopas | Virastokohtainen perehdytys, henkilöstöinfot |
| Osaamisen kehittäminen | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Substanssikoulutukset |
| Työhyvintointi | Yhteiset työhyvinvointiin liittyvät mallit ja ohjeet, ateriatuki liikunta- ja kulttuurisetelit | Virastokohtaiset kehittämis- ja virkistystilaisuudet, työhyvinvointikyselyjen virastokohtainen analysointi ja kehittämistoimenpiteet, yksikön varhainen tuki |
| Työsuojelu | Yhteiset mallit ja ohjeet, vaarojen ja haittojen arvioinnin koordinointi, valtakunnalliset työsuojelupäälliköt (1-3), valtakunnallinen työsuojelutoimikunta | Vaarojen ja haittojen arvioinnin käytännön toteutus, luottamuksellisuutta vaativat tehtävät |
| Työterveyshuolto | Työterveydenhuollon kilpailutus keskitetysti, työterveyshuollon sisältöohjeet, neuvottelut, ohjeet, raportointi. Kela-korvaukset, työtapaturmayhdyshenkilö, kuntoutusasiat | Työpaikkaselvitysten toteuttaminen, viraston yhteyshenkilötehtävät, työkykyneuvottelut, ergonomiatarkastukset |
| Yhteistoiminta | Valtakunnallisen YT-toiminnan tehostaminen | YT- ja työsuojelutoimikuntien yhdistäminen? |
| Yhdyshenkilötehtävät | Voidaan hoitaa keskitetystiAsiointikorttien tunnistautuminen toteutettava virastoissa, mutta sen hoitaa keskitetyn hallinnon henkilö |  |

* 1. Taloushallinto

Aluehallintovirastojen taloushallinnon tehtäviä hoidetaan osaltaan erikoistumistehtävänä Etelä-Suomen aluehallintovirastossa ja osaltaan jokaisessa aluehallintovirastossa.

Aluehallintovirastojen taloushallinnon tehtävät voidaan jaotella neljään tehtäväkokonaisuuteen, jotka ovat: kirjanpito, maksuliike, sisäinen laskenta ja kirjanpitoyksikköön liittyvät muut tehtävät.

Kirjanpitotehtäviin kuuluvat mm. seurantakohteet, alkusaldot, määrärahat, muistio- ja korjaustositteet, kirjanpidon raportointi, tilinpäätös, käyttöomaisuuskirjanpito, irtaimistorekisteri, poistosuunnitelma ja kirjanpidon ohjeistus.

Maksuliikennetehtäviin kuuluvat mm. menojen ja tulojen käsittely, käyttäjäoikeuksien hallinnointi, valtionosuuksien maksatus, matkalaskujen käsittely (pk), pankkipalvelusopimukset, Itellan verkkopalvelusopimus ja skannaus, maksuaikakortit, muut maksuliiketehtävät, apteekkimaksujen perintä, maksutalletukset (pk) ja talletukset. Pohjois-Suomen aluehallintoviraston tehtävänä on tilittää Oulunjärven säännöstelymaksut kolmelle kunnalle jamaksaa laskut kaikkien AVIen osalta keskitetysti.

Sisäisen laskennan tehtäviin kuuluvat työnajanhallinnan seurantakohteiden perustaminen ja ylläpito (muutoin työnajanhallinta henkilöstöhallinnon prosessi Kiekussa), hinnoittelu, kustannusvastaavuuslaskenta sekä muu sisäinen laskenta.

Kirjanpitoyksikköön liittyvät tehtävät ovat seuraavat: taloussääntö, matkahallinta, muu taloushallinnon ohjeistus, y-tunnus, Palkeet palvelusopimus, sopimusneuvottelut Palkeiden kanssa ja Palkeet ohjausryhmä, muut kirjanpitoyksikkötehtävät kuten kyselyihin ja tietotarpeisiin vastaaminen, toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta, teksti ja taulukkopohjien valmistelun koordinointi ja laskelmat, toimintakertomusten koordinointi ja valmistelu, Netra-raportointi sekä palosuojelumaksujen määrääminen ja perintä. *Lounais-Suomen AVI, taloushallinto hoitaa siirtokustannuslainojen takaisinperinnän, tehtävä kuuluu POL-vastuualueelle.*

Liitteessä x on esitetty nykyinen tehtäväjako aluehallintovirastojen ja erikoistumistehtävien välillä sekä rajapinnat erikoistumisyksiköiden ja vastuualueiden tehtäviin.

Esitetään, että nykyiset Etelä-Suomen aluehallintoviraston hoitamat taloushallinnon erikoistumistehtävät hoidetaan jatkossakin kootusti sekä lisäksi esitetään, että taloushallinnon tehtävät hoidetaan kootusti seuraavia tehtäviä lukuun ottamatta, jotka tulee hoitaa virastokohtaisesti:

* muistio- ja korjaustositteiden hyväksyntä
* virastokohtainen toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta
* toimintakertomusten valmistelu virastokohtaisten osuuksien osalta
* virastokohtaisten Netra-tietojen tallennus

*Vai pitäisikö tehdä taulukko vastaavasti kuin hehan osalta, jossa kuvattu viraston osuus ao. tehtävistä, missä sitä on – tulisi selkeämmin esille miten tahan asioita virastoissa hoidetaan.*

* 1. Tietohallinto
	2. Viestintä
	3. Yleishallinto ja muut tehtävät

Projektissa on määritelty aluehallintovirastojen yleishallinnolliset tehtävät ja muut tehtävät, joita hoidetaan hallintopalvelujen vastuuyksiköissä.

Yleishallinnon ja muihin tehtäviin on katsottu kuuluvaksi strategisen sisäisen turvallisuuden tehtävät ja varautuminen, lähialueyhteistyö, kansainvälinen yhteistyö, maakunnan yhteistyöryhmän jäsenyys, ELY-keskuksen neuvottelukunnan jäsenyys, yhteispalvelun/asiakaspalvelu2014-hankkeen mukaiset tehtävät, lausunnot, arvonimet, kunniamerkit, hengenpelastusmitalit, yleiset kehittämistehtävät, asiakkuuden hallinta, viraston toiminnan ja laadun arviointi, alueelliset maanpuolustuskurssit, viraston johtoryhmätyöskentely, hallinnon johtoryhmätyöskentely, strategisen tulossopimuksen koordinointi ja tulosneuvottelut, toimintaympäristön seuranta, käännöstehtävät, ylijohtajan sihteerin/assistentin/teknisen avustajan tehtävät ja sisäisen tarkastuksen erikoistumisyksikköä avustavat tehtävät.

*Kootusti hoidettavia yleishallinnollisia ja muita tehtäviä olisivat seuraavat:*

* käännöstehtävät, voidaan hoitaa suurelta osin myös ostopalveluna
* arvonimet ja virka-ansiomerkit (kunniamerkit): valmisteluprosessi voidaan hoitaa keskitetysti, tarvitaan virastokohtainen näkemys, toiminnan sähköistämisestä tehty esitys Ritarikunnalle
* hengenpelastusmitalit
* venäläisten sotavankien hautojen hoito
* toiminnallinen tasa-arvotyö

*Aluehallintovirastokohtaisesti hoidettavat tehtävät*

Yleishallinnollisista ja muista tehtävistä aluehallintovirastoissa hoidettavia tehtäviä olisivat ns. ylijohtajan tehtäviin kuuluvat tehtävät ja viraston johtamista sekä virastokohtaista kehittämistä koskevat tehtävä seuraavat:

* strategisen tulossopimuksen valmistelu ja koordinointi viraston osalta
* toimintaympäristön seuranta ja ennakointi
* sidosryhmäyhteistyö
* MYR:n ja ELY-neuvottelukunnan jäsenyys
* sisäisen turvallisuus ja varautuminen
* alueelliset maanpuolustuskurssit
* viraston johtoryhmätyö
* sisäinen valvonta

Strategisten tulossopimusten 2012-2015 mukaisesti aluehallinto voi osallistua lähialueyhteistyöhön ja kansainväliseen yhteistyöhän toimialaansa kuuluvissa tehtävissä siten kuin ohjaavien ministeriöiden kanssa on erikseen sovittu. Tehtävien hoidossa painopiste on vastuualueilla.

Lausuntojen osalta menettelytapoja tulisi kehittää siten, että pääperiaatteena olisi yksi yhteinen lausunto aluehallintovirastoilta, jossa on tarvittaessa huomioitu alueelliset vaihtelut tai alueelliset erityispiirteet ja -tarpeet. Tällöin yksi aluehallintovirasto vastaisi lausunnon kokoamisesta pyytäen kommentit ja täydennykset muilta aluehallintovirastoilta. Lausunnot, jotka ovat alue- tai virastokohtaisia, hoitaisi jokainen aluehallintovirasto itsenäisesti.

VIELÄ VALMISTELUA/TÄSMENTÄMISTÄ VAATIVAT:

* ylijohtajan / viraston hallintotehtävien sihteerin tehtävät/avustavat tehtävät
* Kehittämistehtävät sekä asiakkuuksien hallinta, toiminnan ja laadun arviointi
* Yhteispalvelu/asiakaspalvelu2014-hankkeen mukanaan tuomat tehtävät
* Peruspalvelujen arviointiin liittyvät tehtävät; Patio
* Tietoturva

* 1. Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut

Toimitiloihin, hankintoihin ja virastopalveluihin liittyvien tehtävien hoitaminen on organisoitu aluehallintovirastoissa eri tavoin. Etelä-Suomen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoissa on erillinen virastopalveluyksikkö. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastossa tehtäviä tekee myös taloushallinto. Itä-Suomen ja Pohjois-Suomen hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ei ole yksiköitä. Lounais-Suomen aluehallintovirastossa tehtäväkokonaisuuksia tehdään johdossa, kehittämisyksikössä sekä talous- ja henkilöstöhallintoyksikössä.

* + 1. Toimitilat

Aluehallintovirastojen toimitiloista suurin osa on Senaatti-kiinteistöjen tiloja, mutta on myös yksityisten vuokranantajien tiloja. Tämä tulee ottaa huomioon toiminnan järjestämisessä.

Aluehallintovirastojen toimitilahallinnon tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: toimitilojen hankinta, käyttöönotto ja muutot, sopimushallinta, ylläpito, toimitilojen kehittäminen, strateginen toimitilahallinto, kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri, kokoustilat, videoneuvottelutilat, turvallisuus, terveellisyys ja tietojärjestelmät. Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä x.

Peruslinjaukseksi toimitilahallinnon osalta esitetään, että strategiset ja muut peruslinjaukset sekä toiminnan ohjeistaminen olisivat yhteistä, kootun hallinnon tehtävää. Toimitilasopimusten tekeminen kuuluisi ylijohtajien toimivaltaan.

Kootusti hoidettavat tehtävät:

* Toimitilastrategia virastojen yhteinen
* Strateginen toimitilahallinto
* Toimitilojen kehittäminen; toiminta ja palvelumalleista valtakunnalliset linjaukset, voidaan hoitaa osittain myös ostopalveluna
* Sopimushallinta; ohjaustoimivalta
* Turvallisuus; strategiset linjaukset (turvallisuuspolitiikka, Senaatti)
* Tietojärjestelmät

Aluehallintovirastokohtaisesti hoidettavat tehtävät

* Virastokohtainen toimitilaohjelma, toimitilojen hankinta
* Käyttöönotto, muutot – ostopalveluna osittain
* Sopimushallinta
* Ylläpito
* Kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri
* Kokoustilojen hallinta, monitoimijatiloissa aulapalvelut (ostopalvelu)
* Videoneuvottelutilat, monitoimijatiloissa aulapalvelut (ostopalvelu)
* Turvallisuus; virastokohtainen toteutus, vuokranantajan vastuu
	+ 1. Hankinnat

Aluehallintovirastojen hankintatoimen tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: liittymisilmoitukset, ohjeistus ja neuvonta, tarvekartoitukset, tarjouspyyntövaihe, päätösvaihe, käytännön toteutusvaihe, raportointi ja seuranta, tilaustenhallinta, yhdyshenkilötoiminta, keskitetyt hankinnat, ajoneuvot, ajoneuvovakuutukset, julkaisujen, kirjojen ja lehtien tilaukset, julkaisujen ja kirjojen ostot, painatukset (lomakkeet, kirjeet, käyntikortit), matkatoimistopalvelut, matkahallinta, matkaliput ja majoitus, matkavakuutukset, maksuaikakorttien hallinta, työterveyspalvelut, virkistys, työpaikkaruokailun tuki ja koulutuspalvelut.

Puhelinpalvelut kattavat seuraavat tehtäväkokonaisuudet: vaihdepalvelut ja puhelun välityspalvelut, puhelupalvelut ja puhelinlaitteet.

Työasemapalvelut kattavat seuraavat tehtäväkokonaisuudet: laitehankinnat ja työasemien leasing, monitoimilaitteiden ja verkkotulostimien leasing, oheistulostimet, asiointikortit, laiteasennukset ja purkupalvelut.

Hankintojen osalta tehtävät voidaan hoitaa pääasiallisesti keskitetysti lukuun ottamatta seuraavia hankintoihin liittyviä tehtäviä, jotka hoidetaan virastoissa:

* *Työasemapalveluihin liittyen laiteasennukset ja purkupalvelu hoidetaan sekä keskitetysti että aluehallintovirastoissa ja ostopalveluna? (miten tämä jako menee?)*

*Keskusteltava:*

* *ajoneuvovakuutukset > voisiko olla keskitetty?*
* *julkaisujen tilaus, sanomalehdet, ammattilehdet, painotuotteet, kirjeet, lomakkeet > keskitetty?*
* *Substanssikirjallisuus > virastokohtainen hankinta?*
* *Matkatoimistopalvelut, matkahallinta > keskitetty?*
* *Matkaliput ja majoitus – miten hoidetaan?*
* *Matkavakuutukset > keskitetty?*
* *Maksuaikakorttien hallinnointi > ks. taha > keskitetty?*
* *Työterveyspalvelut > ks. heha*
* *Työpaikkaruokailun tuki > ks. heha*
* *Koulutuspalvelut > ks. heha*
	+ 1. Virastopalvelut

Aluehallintovirastojen virastopalveluihin kuuluvat seuraavat tehtäväkokonaisuudet: kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, tilaturvallisuus, asiakasneuvonta, virastomestaripalvelut, avainhallinta, posti ja logistiikka, materiaalihallinto, toimistotarvikkeet, täyttöhyllyt, toimitukset, laiteylläpito, kulkuvälineet, virka-autojen ylläpito ja hallinnointi, vuokra-autojen käyttö/hallinnointi, kuljetukset, asiakirjojen hävittäminen ja tuhoaminen ja virkakortit

Esitetään, että virastopalvelut hoidettaisiin lähtökohtaisesti jokaisessa aluehallintovirastossa (virastomestarityönä). Virastopalvelujen henkilöstö olisi keskitetyn hallinnon henkilöstöä.

Monitoimijataloissa kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, tilaturvallisuus, asiakasneuvonta, virastomestaripalvelut ja avainhallinta voidaan hoitaa myös ostopalveluna.

Posti- ja logistiikkapalvelut, materiaalihallinto, toimistotarvikkeet, täyttöhyllyt ja toimitukset sekä laiteylläpito voidaan hoitaa myös vaihtoehtoisesti ostopalveluna.

* 1. Toiminnan kehittäminen

*Käydään keskustelua asiasta 5.3. kokouksessa.*

* 1. Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa organisaatiolle ja parantamaan sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Lounais-Suomen aluehallintovirastoon sijoitetun sisäisen tarkastuksen toimintayksikön toimintaa ohjaavat strateginen tulossopimus, sisäisen tarkastuksen säännöt ja palvelusopimukset aluehallintovirastojen kanssa sekä vuosisuunnitelma. Sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö tukee aluehallintovirastojen johtoa asianmukaisten sisäisen valvonnan menettelyiden kehittämisessä tarjoamalla sisäisen valvonnan asiantuntijapalveluita aluehallintovirastoille ja suorittamalla sisäistä tarkastustoimintaa.

* *Sisäinen valvonta (AVI-kohtainen, ylijohtajan vastuu)*
* *Sisäisen tarkastuksen avustavat tehtävät (mm. talous- ja henkilöstöhallinto)*
1. Koottujen hallintotehtävien toiminta- ja palvelumalli (organisaatio)

*Aloitetaan asian käsittely 19.3. kokouksessa.*

* 1. Ohjaus
	2. Johtaminen ja esimiestyö
	3. Resursointi
	4. Hallintotehtävien sijoittaminen

*Tehdään sijoittamisselvitys maaliskuun aikana sisältäen ”yksikön/toiminnon” sijoituspaikkavaihtoehdoista tehdyn vertailun, jossa huomioidaan toiminnalliset, taloudelliset, henkilöstöpoliittiset ja alueelliset vaikutukset.*

1. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset
	1. Taloudelliset vaikutukset

*mm.*

* + *Henkilöstötarve hallinnollisissa tehtävissä vähenee > säästöt*
	+ *Muut muutoksen aiheuttamat kustannukset?*
	1. Henkilöstövaikutukset

*mm.*

* + *Siirtyvä henkilöstö / määräarvio; tarkentuu toimeenpanovaiheessa*
	+ *Työnantajamuutokset*
	+ *Ei työssäkäyntialueen muutoksia*
	+ *Henkilöstö voi työskennellä alueellisesti hajautettuna*
	+ *Osaamisen syventäminen ja keskittyminen tiettyihin tehtäviin*
	+ *Ks. luku 8 henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat*
	1. Toiminnalliset vaikutukset

*mm.*

* + *Mahdollista toteuttaa työn tasaamista nykyistä paremmin*
	+ *Toiminnalliset joustot*
	+ *Sijaisuusketjun pitävyyden varmistaminen*
	+ *Palvelujen laatu ja saatavuus voidaan varmistaa samanlaisina kaikille aluehallintovirastoille*
	+ *Yhteistyö virastojen johdon ja vastuualueiden kanssa*
	+ *Virastotuntemuksen säilyttäminen*
	+ *Avoimuus ja tiedon liikkuminen > tulee kiinnittää huomiota tiedon ja tehtyjen päätösten perusteiden avoimuuteen; kootusta hallinnosta ei saa muodostua liian etäistä yksikköä virastoille*
	1. Muut vaikutukset
	2. Tarvittavat muutokset lainsäädäntöön
1. Riskianalyysi

Seuraavia riskejä havaittu / riskejä liittyy seuraaviin asioihin:

* Esimiestyön järjestäminen
* Ohjausmallin riskit, ohjaava taho liian ”kaukana”,
* Koottu hallinto ja paikallinen hallinto – ei saa syntyä päällekkäisyyttä
* Alueen / virastotuntemuksen pysyminen
* Työprosessien toimivuus
* Viestintä kootun toiminnan sisällä ja suhteessa aluehallintovirastoihin
* Tietohallintopalvelujen tarjonta **/ toimintamalli ks. PÖYTÄKIRJA**
1. Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat
	1. Muutosturva

Aluehallintovirastojen hallinnollisia tehtäviä koottaessa kiinnitetään huomiota aluehallintovirastojen hallintohenkilöstön aseman turvaamiseen.

Muutoksen johtamisessa ja muutosturvassa tullaan noudattamaan seuraavia henkilöstön asemaan liittyviä periaatteita ja menettelytapoja:

* virkamies- ja työlainsäädäntö
* virka- ja työehtosopimukset
* valtionhallinnon henkilöstöpolitiikan ja johtamisen linjaukset yhteistoimintalainsäädännön ja -sopimuksen mukaisesti
* valtioneuvoston periaatepäätös henkilöstön aseman järjestämisestä organisaation muutostilanteissa soveltamisohjeineen (26.1.2012, VM/201/00.00.00.02/2012) sekä
* valtiovarainministeriön päätös muutosten johtamisesta ja muutosturvasta (15.2.2012, VM/305/00.00.00/2012)

Palvelussuhteen ehtoja tarkasteltaessa lähtökohtana on se, että virkasuhde jatkuu ennallaan ja tehtävien muuttuessa noudatetaan VES:n mukaisia menettelytapoja.

Työnantaja tulee keskustelemaan kaikkien niiden henkilöiden kanssa, joita muutos koskee. Yleistä keskustelua muutoksesta on mahdollista käydä myös ryhmäkeskusteluna. Muutokseen liittyvää keskustelua käydään myös koko henkilökunnan kanssa.

Esimiesten tulee myös huolehtia henkilöstön selviytymisestä ja hyvinvoinnista muutostilanteessa sekä varmistaa, ettei työyhteisön perustehtävän hoitaminen vaarannu muutoksen edetessä.

* 1. Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa

*Timo luvannut kirjoittaa 19.3. kokoukseen.*

* 1. Muutostuki

Aluehallintovirastojen työnantajapoliittinen ryhmä on tehnyt päätöksen, että HALKO-hankkeen ja sen jatkotoimenpiteiden tueksi haetaan Kaiku-rahoitusta. Hankkeen tavoite olisi lisätä henkilöstön muutosvalmiuksia sekä edesauttaa monipaikkaisesti toimivan organisaation toiminnan käynnistämistä. Hanke suunnitellaan ja hakemus jätetään huhti-toukokuun aikana. Haettava summa olisi alustavasti arvioiden10 000 – 30 000 euroa, mutta se täsmentyy suunnitteluvaiheessa.

1. Toimeenpanosuunnitelma
2. Liitteet