

Kristiina Miettinen
ylihoitaja, Kaks
01.-02.06.1983

SAIMI HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnon kehittämistyön tavoitteena on ollut vaikuttaa seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin:

1. Henkilöstön hankintaan ja palvelussuhteen alkamiseen liittyvät tehtävät.
2. Virantoimituksen keskeytykset ja sijaisjärjestelyt.
3. Palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tehtävät.
4. Raportointijärjestelmän luominen hyödyntämään suunnittelua ja päätöksentekoa.

Koska nämä osa-alueet ovat päivittäin toistuvia kuitenkin määrältään merkittäviä ja aikaavieviä, on tavoitteena mainittujen tehtäväalueiden sisällön, työnjaon, työnkulkujen ja menettelytapojen järkiperäistäminen

- tarvittavien apuvälineiden kuten lomakkeiden ja asiakirjojen kehittäminen eri organisaatioille tarvittavien työvoimatilannetta ja henkilöstöä koskevien tietojen määrittely
- tarvittavien tiedostojen järkiperäistäminen ja kehittäminen ottaen huomioon ATK:n käytön tarkoituksenmukaisuus ja mahdollisuudet.

Tilanne ennen Saimia

Henkilöstöhallinnon toimistorutiinit hoidetaan Kaks:ssa hajautetusti useiden eri henkilöiden toimesta, myös monet esimiehet hoitavat ne itse. Jokainen arkistoi samalla päätöksellä omaan käsiarkistoonsa. Kirjataan myös päätösmerkinnät henkilökorttiin, virkakorttiin, työvoiman käytön suunnittelua varten, nimikirjakorttiin ja palkkakorttiin. Toisin sanoen ollaan tilanteessa, jossa tehdään runsaasti päällekkäistä työtä ja sama asiakirja arkistoidaan useaan eri paikkaan.

Raportointijärjestelmä on raskas ja työläs. Useimmiten tehdään vain se, mikä on välttämätöntä, lähinnä eri viranomaisten vaatimat tilastot. Kun rutiini-tehtävät vievät paljon aikaa, niin raporttien hyödyntäminen jää vähäiseksi.

Kun Saimi tuli kuvaan mukaan, tunkeutuivat ylihoitajat omine rutiineineen väliin ja niin saatiin alulle edellä esitellyin tavoittein ohjelmien peruskartoitus.

Tavoitteena on myös ollut järjestelmän tosiaikaisuus, joustava työskentelytapa ja toimistorutiinien rationalisointi. Kun toimistorutiineja keskitetään selviin tehtävä- ja vastuukokonaisuuksiin, niin pystytään yksinkertaistamaan ja nopeuttamaan työnkulkuja.

Atk-pääte on työväline. Päätteet on sijoitettu henkilöstötoimistoon ja palkkatoimistoon. Yksi pääte toimii työhönoton apuvälineenä.

Saimi - joustava ja nopea työskentelytapa

Saimi palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon yhtäaikainen käyttömahdollisuus tuo edellytykset joustavalle yhteistyölle. Asian selvittää seuraava esimerkki:

Kun viranhaltija tulee työhön, tallennetaan tapahtuma Atk-järjestelmään ja tulosteena saadaan kaksiosainen määräyskirja, joista toinen kappale jää päätöspöytäkirjaksi ja toinen lähetetään ao. henkilölle. Tässä vaiheessa viran käyttöä koskevat tiedot rekisteröityvät virkatiedostoon, viranhaltijan henkilötiedosto on avattu ja henkilön uratapahtumiin on muodostunut ensimmäinen tietokanta. Heti kun määräys on syötetty järjestelmään, on tieto myös palkkatoimiston käytettävissä. Palkkatoimisto käyttää samaa henkilötiedostoa ja täydentää sitä palkanmaksuun liittyvillä tiedoilla. Tiedot tallennetaan vain yhteen kertakorttiin ja tulosteena saadaan virkakortti, nimikirjatiedot ja päätöspöytäkirja.

Tietotuotanto

Raportointijärjestelmä on pyritty saamaan mahdollisimmin joustavaksi. Niinpä useimmissa raporteissa on mahdollisuus itse määrittää raportointiväli, tilastoitavat tiedot ja tulostaso, esim. poissaolot voidaan tulostaa syykoodeittain henkilö-, vastuuyksikkö-, vastuualue- tai laitoskohtaisesti.

Työvoiman käytön suunnittelua ja seuranta varten voidaan tulostaa vastuuyksikkökohtaiset tiedot viroista ja viranhaltijoista sekä kaikki halutulle raportointivälille sattuvat tapahtumat kuten vuosilomat, virkavapaudet, koulutusmatkat, vastuuyksikön sijaiset jne.

Tärkeänä osa-alueena on koulutuksen seuranta. Järjestelmä pitää sisällään koulutuskortin ja koulutusmäärärahaseurannan kustannusarvioperiaatteella. Kun henkilö anoo koulutukseen, häneltä vaaditaan anomukseen kustannusarvio, joka tallennetaan poissaolon tallennuksen yhteydessä. Näin saadaan reaaliaikainen seuranta.

Uusitut lomakkeet

- henkilökortti
- henkilötietokaavake
- virkavapausanomus
- ilmoitus erosta
- virkavapaiden keruu (työterveyshuolto alle 30 pv olevat sairaslomat)
- määräyskirjalomake (käyttävät ne esimiehet, jotka itse hankkivat sijaisia sekä muutosilmoitus)

Lopuksi

Kun kehitetään henkilöstöhallinnon seuranta- ja tietojärjestelmiä, niin luodaan entistä paremmat edellytykset henkilöstösuunnittelun kehittämiseksi ja toiminnan edellyttämän kokonaishenkilöstömäärän arvioimiselle kaikilla suunnittelun tasoilla.

Koska uudet virat ovat kuin lottovoitto, ei mielestäni ole muuta vaihtoehtoa kuin tehokas seurantajärjestelmä, jonka avulla vertaamalla esim. osastojen potilaiden hoitoisuutta ja kuormitusta henkilöstömäärään voidaan järkevästi käyttää olemassa olevia voimavaroja ja saada uusia ulottuvuuksia työvoiman uudelleen järjestämiselle.

TAVOITE

1. HENKILÖSTÖHANKINTAAN JA PALVELUSSUHTEEN
ALKAMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

- SAIMI
- HENKILÖSTÖREKISTERI
 - TYÖN ALKUTAPAHTUMAT
 - MÄÄRÄYSKIRJAT
 - VAKANSSILISTA
 - VIRAN SEURANTA

2. VIRANTOIMITUKSEN KESKEYTYKSET JA
SIJAISJÄRJESTELYT

- POISSAOLOT
- SIJAISUUKSIEN ENNAKOINTI
- VAPAAAT SIJAISET
- VARAHENKILÖVAKANSSIT

3. PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMISEEN
LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

- NIMIKIRJA
- TYÖTODISTUS

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄN LUOMINEN HYÖ-
DYNTÄMÄÄN SUUNNITTELUA JA PÄÄTÖKSEN-
TEKOA

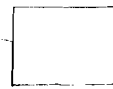
- POISSAOLOT
- TYÖVOIMATILANNE
- VAIHTUVUUS
- PALVELUSSUHTEET
- VARAHENKILÖVAKANSSIT
- VIRKA- JA TYÖSUHDELUETTELO
- KOULUTUSMÄÄRÄRAHASEURANTA

HENKILÖSTÖTOIMISTO

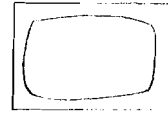
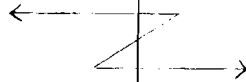
PALKKATOIMISTO



- REKISTEREIDEN YLLÄPITO
- TALLENNUS
- RAPORTIT
- LISTAT

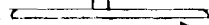


- TYÖHÖNOTON APUVALINE (KORVAA KORTISTOT)
- TULOSTAA MÄÄRÄYSKIRJAT



- PALKANLASKENNAN APUVALINE

TIETOTUOTANTO



PALKKA-
TOIMISTO

HENKILÖ
ITSE

ESIMIEHET

HENKILÖSTÖ-
TOIMISTO

VALTIOVALTA YM.

- TYÖN ALKU-
TAPAHTUMAT
- POISSAOLOT

- MÄÄRÄYSKIRJA
- LOMALISTA

- TYÖVOIMATILANNE
- VARAHENKILÖSTÖN
SEURANTA JA MITOI-
TUS
- SIJAISUUKSIEN
ENNAKOINTI
- VAPAA T S I J A I S E T
- VAKANSSILISTA
- VAKANSSIKORTTI
- LOMALISTA

- NIMIKIRJATIEDOT
- VARAHENKILÖVA-
KANSSIT
- VAIHTUVUUS
TILASTO
- VALTIONOSUUTEEN
OIKEUTTAVAT
VIRAT
- KOULUTUSKORTTI
- MÄÄRÄYSKIRJO-
JEN YHDISTELMÄ

- PALVELUSUHTEET
- VIRKALUETTELO KSV:LLE
- VALTIONOSUUTEEN OI-
KEUTTAVAT VIRAT
- LÄÄKINTÖHALLITUKSEN
TILASTO