

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Kuntasektorin henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuuri

Versio 1.0

Kuntaliiton
VERKKOJULKAISU

Viitearkkitehtuuri

Helsinki 2014
ISBN 978-952-293-383-6

Sisältö

1	Johdanto	3
2	Taustaa	4
2.1	Henkilöstöhallinto	4
2.2	Viitearkkitehtuuriprojekti	4
3	Kokonaisarkkitehtuurin näkökulmat.....	6
4	Viitearkkitehtuurin muutosten hallinta.....	7
5	Viitearkkitehtuurin hyödyt ja soveltaminen.....	7
6	Viitearkkitehtuuriin liittyvät kuvaukset, sidosryhmät ja muu ohjeisto ..	9
6.1	Kuntasektorin henkilöstöhallintoa koskeva lainsäädäntö	10
7	Arkkitehtuurin yleiskuvaus.....	12
8	Henkilöstöhallinnon arkkitehtuurikuvaus	13
8.1	Prosessikuvausten värien lukuohje	13
8.2	Toiminta-arkkitehtuuri	14
8.2.1	Henkilöstöhallinnon sidosryhmät	14
8.2.2	Henkilöstöhallinnon prosessikartta	16
8.2.3	Henkilöstöhallinnon prosessi-integraatiomalli	16
8.2.4	Henkilöstöhallinnon roolit	17
8.2.6	Organisaatietietojen hallinta	18
8.2.7	Henkilön perustietojen hallinta	20
8.2.8	Henkilöstösuunnittelu.....	22
8.2.9	Rekrytointi	26
8.2.10	Palvelussuhteen hallinta.....	30
8.2.11	Työajanhallinta	36
8.2.12	Osaamisen hallinta.....	41
8.2.13	Palkkaus ja palkitseminen	51
8.2.14	Palkanlaskenta	57
8.2.15	Matkahallinta.....	61
8.2.16	Työhyvinvoinnin hallinta	63
8.3	Tietoarkkitehtuuri	65
8.3.1	Henkilöstöhallinnon käsitelmäli.....	65
8.3.2	Organisaatietiedot	66
8.3.3	Henkilöstösuunnittelu.....	66
8.3.4	Rekrytointi	67
8.3.5	Työntekijä	68
8.3.6	Palvelussuhde	68
8.3.7	Työaika	69
8.3.8	Osaamisen hallinta	69

8.3.9	Palkkaus ja palkitseminen	70
8.3.10	Palkka	70
8.3.11	Työmatka	71
8.4	Tietojärjestelmäarkkitehtuuri	72
8.4.1	Loogiset tietojärjestelmäpalvelut	72
8.4.2	Tietovirrat	73
8.4.3	Henkilöstöhallinnon ja ulkoisten järjestelmien rajapinnat	76
9	Liitteet.....	78
10	Viitteet	79

1 Johdanto

Viitearkkitehtuurin määritelmä JHS 179 – suosituksen mukaan:

Viitearkkitehtuuri on rajatun arkkitehtuurikokonaisuuden abstrakti toimittaja- ja toteutusneutraali rakenne. Se on esitys arkkitehtuurikokonaisuuden loogisista osista ja niiden välisistä suhteista. Viitearkkitehtuurilla ohjataan arkkitehtuurisuunnittelua halutunlaiseen toteutusrakenteeseen. Viitearkkitehtuuri voi olla organisaation sisäinen, toimialaan liittyvä tai yleinen looginen rakennemalli.

Tämä viitearkkitehtuuri on tarkoitettu käytettäväksi ohjeena kunnan henkilöstöhallinnon toiminnan ja tietojärjestelmien kehittämisessä. Sen tavoitteena on henkilöstöhallinnon prosessien ja käsitteiden yhdenmukaisuus ja toteutusratkaisujen yhteentoimivuus. Viitearkkitehtuurissa on kuvattu, miten henkilöstöhallinnon yleistetyt toimintaprosessit, sidosryhmät, roolit, päätiedot ja tietojärjestelmäpalvelut toimivat kokonaisuutena. Viitearkkitehtuuri on toimittajaneutraali ja tuoteriippumaton yleistasoinen kuvaus henkilöstöhallinnon tavoitetilasta. Henkilöstöhallinnon toiminnan kehittäminen, tietojen hallinta ja tietojärjestelmät tulee toteuttaa viitearkkitehtuurin antamien puitteiden sisällä.

Viitearkkitehtuuri ei ole kunnan henkilöstöhallinnon arkkitehtuurikuvaus, vaan sitä käytetään pohjana ratkaisuarkkitehtuurin kuvauksille ja toteutukselle.

Viitearkkitehtuurin ensisijainen kohderyhmä on henkilöstöhallinnosta vastaavat avainhenkilöt, toiminnan ja toimintaprosessien kehittäjät, tietohallinnosta ja tietoteknisistä ratkaisuksista vastaavat henkilöt, kokonaisarkkitehtuurista vastaavat asiantuntijat sekä IT-projektien suunnittelijat ja tekniset asiantuntijat. Viitearkkitehtuurin kohderyhmään kuuluvat myös henkilöstöhallinnon asiantuntijapalveluita ja tietojärjestelmiä tarjoavat palveluntuottajat.

2 Taustaa

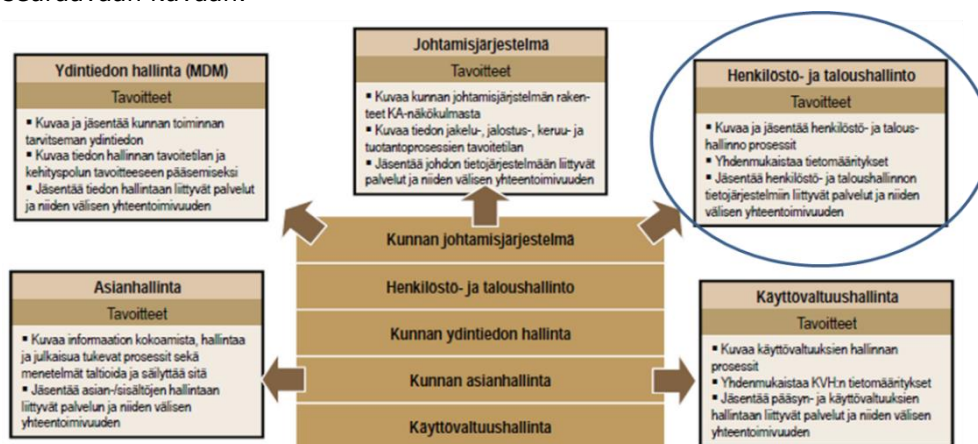
2.1 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöjohtamiseen katsotaan kuuluvan henkilöstövoimavarojen johtaminen, työelämysuhteiden hoitaminen ja johtajuus. Henkilöstövoimavarojen johtaminen on tehtäväkokonaisuus, jossa huolehditaan henkilöstön riittävydestä, osaamisesta ja hyvinvoinnista. Tässä viitearkkitehtuurissa tästä kokonaisuudesta käytetään nimitystä **henkilöstöhallinto**.

2.2 Viitearkkitehtuuriprojekti

Henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuuri on yksi Kuntasektorin yhteinen kokonaisarkkitehtuuri –hankkeen viitearkkitehtuureista. Tämän dokumentin tuottaneen projektin lähtökohtana on Kuntaliiton, JulkICT:n (aikaisemmin KuntaIT) ja kuntien arkkitehtuuriryhmän kesäkuussa 2011 pitämä Kurttu-seminaari ja sen työryhmien tuotokset sekä maaliskuussa 2012 pidetty Kurttu-seminaari ja sen työpajojen tuotokset.

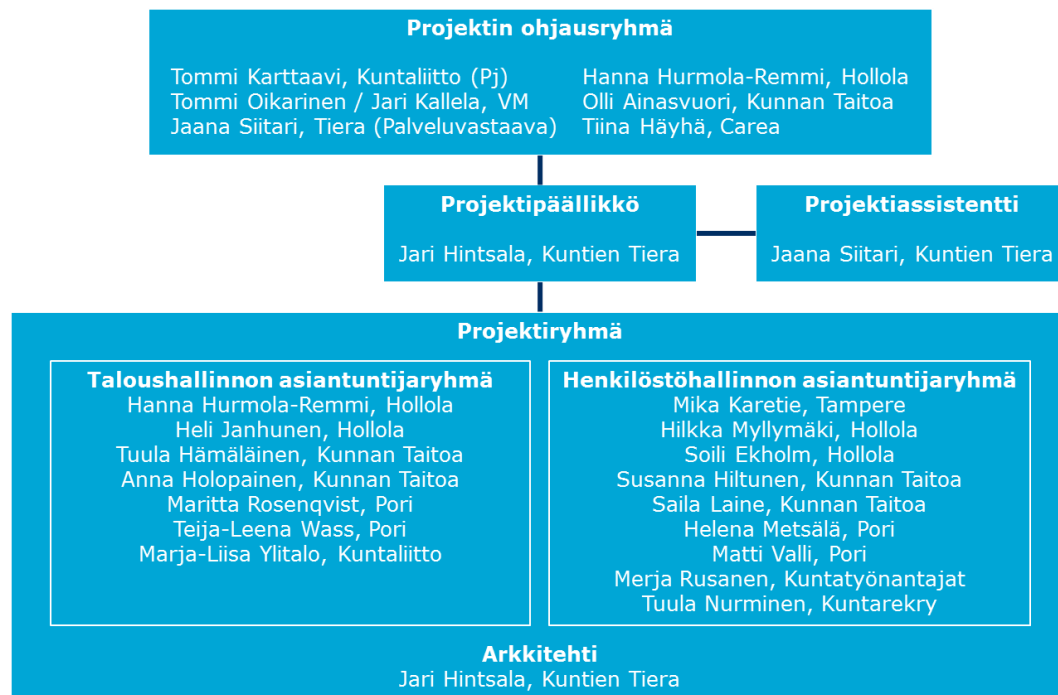
Kurttu-seminaareissa tunnistetut kuntasektorin yhteiset viitearkkitehtuurit on kuvattu seuraavaan kuvaan.



Kuva 1. Kuntasektorin yhteisestä kokonaisarkkitehtuurista tässä kuvattava kokonaisuus: Henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuuri

Talous- ja henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuurit on laadittu projektityönä yhteistyössä Kuntaliiton, Valtiovarainministeriön ja kuntien kanssa. Projektin omistaja on Kuntaliitto, rahoittaja Valtiovarainministeriö ja projektiryhmän jäsenenä 16 talous- ja henkilöstöhallinnon asiantuntijaa eri kunnista ja kuntatoimijoista. Projektissa laaditut taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuurit julkaistaan erillisinä arkkitehtuureina.

Henkilöstöhallinnon asiantuntijaryhmä on kokoontunut 13 kertaa määrittelemään ark-
kitehtuuria, ja työskentelyyn osallistui lisäksi useita kuntien asiantuntijoita projekti-
ryhmän ulkopuolelta.



Kuva 2. Talous- ja henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuuriprojektin organisaatio

Viitearkkitehtuurin kuvaus on osa kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurityötä ja sitä hallinnoidaan ja ylläpidetään Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin hallintamallin prosessien mukaisesti. Kuvauksen vastuullinen omistaja ja hallinnoija on Kuntaliitto.

3 Kokonaisarkkitehtuurin näkökulmat

Kokonaisarkkitehtuuri kuvaa, kuinka organisaation toimintaprosessit, tiedot ja järjestelmät toimivat kokonaisuutena. Organisaatiolla on strategiset tavoitteensa, joiden saavuttamiseksi suunnitellaan toiminnot ja prosessit. Toiminnoissa tarvitaan ja käsitellään tietoja, jotka on jäsennettävä käyttökelpoisiin loogisiin kokonaisuuksiin. Toimintaprosesseja ja tiedon hallintaa tukemaan tarvitaan tietojärjestelmäpalveluita. Kokonaisarkkitehtuurin näkökulmat ovat toiminta, tiedot, tietojärjestelmät ja teknologia. Jokaiseen näistä näkökulmista sisältyy tietoturva- ja integraatoratkaisuja. (Lähde: VM, JulkICT-toiminto: Kokonaisarkkitehtuuri-esite)



Kuva 3. Kokonaisarkkitehtuurin näkökulmat

Henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuurissa pääpaino on tietojen ja toiminnan näkökulmissa. Tietojärjestelmänäkökulma kuvataan vain ylätasolla. Huomioitavat kokonaisarkkitehtuurinäkökulmat ovat:

Toiminnan näkökulma

- Kuvataan henkilöstöhallinnon toimintamallit prosessikuvauksina.
- Kuvataan prosessien väliset riippuvuudet prosessi-integraatiomallina.

Tietojen näkökulma

- Kuvataan henkilöstöhallinnon pääprosesseihin liittyvät käsitteet ja käsitteiden väliset suhteet sekä kohdealueen sanasto, joka on erillisessä liitteessä.

Tietojärjestelmänäkökulma

- Kuvataan henkilöstöhallintoon liittyvät tietojärjestelmäpalvelut ja tärkeimmät liitymät ja rajapinnat niiden välillä.

Teknologianäkökulma

- Tässä viitearkkitehtuurissa ei kuvata henkilöstöhallinnon teknologioita.

4 Viitearkkitehtuurin muutosten hallinta

Viitearkkitehtuurin hyväksymisen jälkeen arkkitehtuuriin tulevat muutokset ja lisäykset tai tarkennukset hallitaan Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin hallintamallin mukaisesti. Päivitykset viedään viitearkkitehtuuriin hallintamallissa kuvatun muutoshallintaprosessin käsittely- ja päätösvaiheiden ja aikataulun mukaan.

Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin hallintamalli on julkaistu [Kuntaliiton verkkosivuilta](#) ja [Yhteentoimivuus-portaalissa](#).

5 Viitearkkitehtuurin hyödyt ja soveltaminen

Viitearkkitehtuurista saadaan tavoiteltua hyötyä, kun toimintaa tai järjestelmiä kehitetään arkkitehtuurin mukaisesti. Käytännössä kehittäminen tarkoittaa

- yhtenäisiä toimintatapoja ja toiminnan muutosta
- yhtenäistä käsitteistöä ja tietoja sekä tietojen yhteiskäyttöä ja
- yhteistä viitekehystä ja mallia kehittämistyöhön.

Viitearkkitehtuuria kannattaa käyttää esimerkiksi kuntien yhdistymiseen liittyvässä uudistamistyössä ohjeena.

Toiminnan ja prosessien kehittäminen tehdään suunnittelemalla toimintaprosessit ja niiden rajapinnat sekä toiminnan muutokset viitearkkitehtuurin mukaisesti. Käytettävät **käsitteet ja tiedot** yhtenäistetään viitearkkitehtuurin mukaan. Toimintojen ja roolien tarkennukset ja muut tarvittavat kohdekohtaiset muutokset tehdään viitearkkitehtuurin puitteissa. Tuloksena saadaan yhtenäiset toimintatavat, toiminnan muutokset, käsitteistö ja tiedot sekä niiden yhteiskäyttö.

Tietojärjestelmiä kehitettäessä ratkaisuarkkitehtuurit suunnitellaan ja toteutetaan viitearkkitehtuurin antamissa puitteissa hyödyntäjän omien tarpeiden mukaisesti. Samoin tehdään hyödyntäjän omaan ympäristöön sopivat tuote-, teknologia- ja toimintajavalinnat. Tuloksena ovat yhteentoimivat järjestelmät.

Toiminnan, tietojen ja järjestelmien muutoksen avulla henkilöstöhallinnolle saavutettavia hyötyjä voidaan tarkastella kuntalaisen, kunnan työntekijän, kunnan, seudun tai kansallisesta näkökulmasta.

Kuntalaisen näkökulmasta

- Palvelu asiakkaille paranee hallinnon työn tehostuessa

Työntekijän näkökulmasta

- Yhtenäinen toimintatapa ja toiminnan muutos parantaa työn tuottavuutta ja mielekkyyttä
- Tietojen yhtenäistäminen ja yhteiskäyttö vähentävät päällekkäisen tiedon hallintaa

Yksittäisen kunnan tai palveluntuottajan näkökulmasta

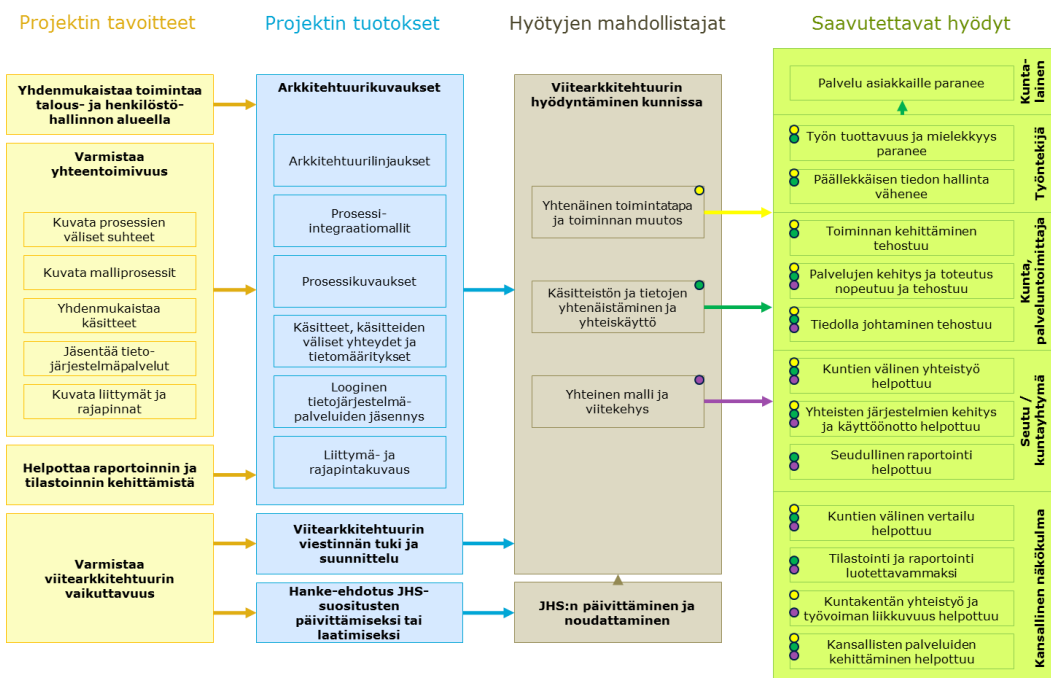
- Toiminnan kehittäminen tehostuu yhteisen mallin avulla
- Valmiin viitekehysten hyödyntäminen nopeuttaa ja tehostaa palvelujen kehittämistä ja toteuttamista
- Käsitteistö yhtenäistyy ja tehokas tiedolla johtaminen kunnassa helpottuu

Seudun tai kuntayhtymän näkökulmasta

- Kuntien välinen yhteistyö helpottuu prosessien ja tietojen yhtenäistyessä
- Seudullinen raportointi helpottuu
- Yhteisten järjestelmien kehitys ja käyttöönotto helpottuu

Kansallisesta näkökulmasta

- Kuntien välinen vertailu mahdollistuu, tilastointi ja raportointi tulee luotettavammaksi
- Toimintamallien yhtenäistymisen myötä kuntakentän yhteistyö ja työvoiman liikkuvuus helpottuu
- Yhtenäisemmät paikalliset ja alueelliset ratkaisut helpottavat kansallisten palveluiden kehittämistä



Kuva 4. Projektin tavoitteet ja viitearkkitehtuurin hyödyt

6 Viitearkkitehtuuriin liittyvät kuvaukset, sidosryhmät ja muu ohjeisto

Tämän viitearkkitehtuurityön pohjalla ovat seuraavat sidosarkkitehtuurikuvaukset, sidosryhmät ja sidosprojektit, jotka liittyvät kohdealueeseen:

Ohje/sidosryhmä/projekti	Linkki	Miten huomioidaan
Kuntasektorin master datan hallinnan viitearkkitehtuuri	https://www.yhteentoimivuus.fi/view/Asset/Asset.SingleView.xhtml?id=60202	Master datan hallinnan vaatimukset henkilöstöhallinnolle huomioidaan.
Kuntasektorin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuri	https://www.yhteentoimivuus.fi/view/Asset/Asset.SingleView.xhtml?id=60201	Käyttövaltuushallinnan vaatimukset henkilöstöhallinnolle huomioidaan.
Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuurin luonnosversiot		Asianhallinnan vaatimukset henkilöstöhallinnolle huomioidaan.
Kuntien henkilöstöhallinnon kehittämistyö		Kunnissa tehdyn kehittämistyön tuloksia hyödynnetään.
Kuntatieto-ohjelma	https://wiki.julkict.fi/julkict/kuntatieto	Kuntatieto-ohjelman asettamat tavoitteet huomioidaan ja tuotoksia hyödynnetään.
JHS 179 ja sen liitteet	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/179	Yhdenmukaisuus kokonaissuositusarkkitehtuurimenetelmän kanssa.
JHS 152 ja sen liitteet	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/152	Yhdenmukaisuus prosessien kuvaamisen suosituksen kanssa.
TotIT-hanke		Kuntasektorin henkilöstöhallinnon sanastoa hyödynnetään.
JHS-hanke: Julkisen hallinnon yhteinen tuki- ja ylläpitotehtävien eAMS-malli	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/projects/julkisen-hallinnon-yhteinen-eams	Huomioidaan suosituksen asettamat vaatimukset.
JHS-hanke: Kuntien tililuet-	http://www.jhs-	Huomioidaan suosituksen

telo	suositukset.fi/web/guest/projects/kuntien-tiiluetelo	asettavat vaatimukset.
Kansallinen tulorekisteri – hanke, kansallinen palveluväylä		Viitearkkitehtuurin jatkokehityksessä huomioidaan tulorekisterin ja palveluväylän vaikutukset.
Taloushallinnon viitearkkitehtuuri		Huomioidaan ja varmistetaan henkilöstö- ja taloushallinnon riippuvuudet.

6.1 Kuntasektorin henkilöstöhallintoa koskeva lainsäädäntö

Seuraavat lait ohjaavat kuntien henkilöstöhallinnon toimintaa ja viitearkkitehtuuria laadittaessa nämä lait on otettu huomioon.

Laki	Linkki / selite
Kuntalaki (365/1995)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950365
Kunnallinen virkaehtosopimuslaki (669/1970)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1970/19700669
Laki kunnallisista työehtosopimuksista (670/1970)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1970/19700670
Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030304
Työsopimuslaki (55/2001)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055
Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070449
Kunnallinen eläkelaki (549/2003)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030549
Työaikalaki (605/1996)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605
Henkilötietolaki (523/1999)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759
Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609
Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608

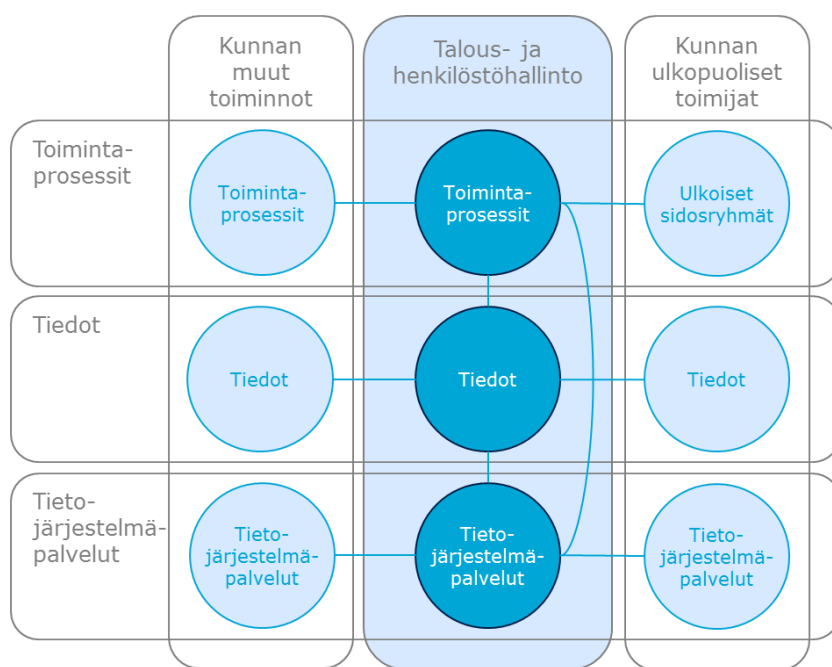
Työturvallisuuslaki (738/2002)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoinnista (44/2006)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044
Sairausvakuutuslaki (1224/2004)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383
Vuosilomalaki (162/2005)	http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/2005050162
Laki työtuomioistuimesta (646/1974)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1974/19740646
Laki työriitojen sovittelusta (420/1962)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1962/19620420
Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998
Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä (1136/2013)	http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2013/20131136
Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233
Kuntarakennelaki (1698/2009)	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091698#L6P29
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (Valmistelu menossa)	

7 Arkkitehtuurin yleiskuvaus

Henkilöstöhallinnon kyvykkyys muodostuu toimintaprosesseista, tiedoista ja tietojärjestelmäpalveluista.

Viitearkkitehtuuri kuvaa henkilöstöhallinnon prosessit ja niiden keskinäiset riippuvuudet, sekä riippuvuudet muihin kunnan prosesseihin. Riippuvuudet on kuvattu prosessien välisinä tietovirtoina. Prosessien tuottamat tiedot eli tuotokset ovat siis toisten prosessien syötteitä. Nämä prosesseissa käsitellyt päätiedot ja niiden väliset suhteet on kuvattu ylätasolla käsitelmalleissa. Keskeisimpien käsitteiden ja tietojen määritelmät on koottu yhteiseen henkilöstöhallinnon sanastoon. Kunkin prosessin tueksi tarvittavat tietojärjestelmäpalvelut on tunnistettu ja niiden väliset tiedonsiirtotarpeet on määritellyt liittyminä ja rajapintoina.

Seuraavassa kuvassa on tiivistettynä tämän viitearkkitehtuurin rakenne: kuvaukset 1) henkilöstöhallinnon prosesseista, tiedoista ja järjestelmäpalveluista, 2) näiden keskinäisistä suhteista ja 3) liittymisestä muualle kuntaan ja ulkoisiin toimijoihin.



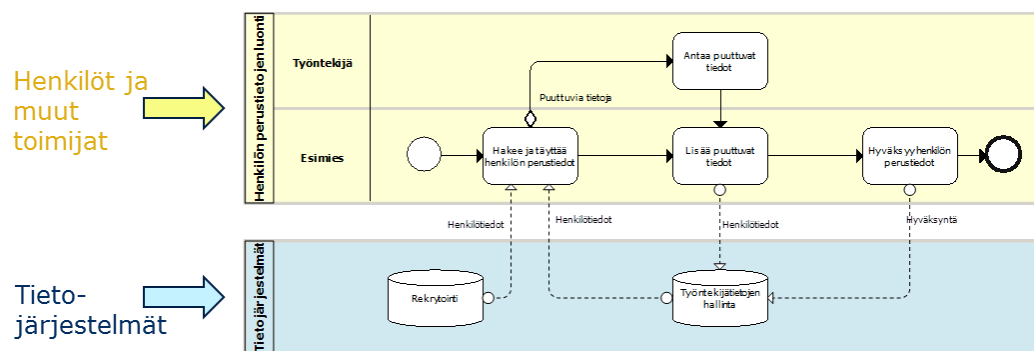
Kuva 5. Talous- ja henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuurien rakenne

8 Henkilöstöhallinnon arkkitehtuurikuvaus

8.1 Prosessikuvausten värien lukuohje

Prosessikuvauksissa henkilöiden ja muiden toimijoiden toiminta on kuvattu keltaisella pohjalla, ja tietojärjestelmät sinisellä pohjalla.

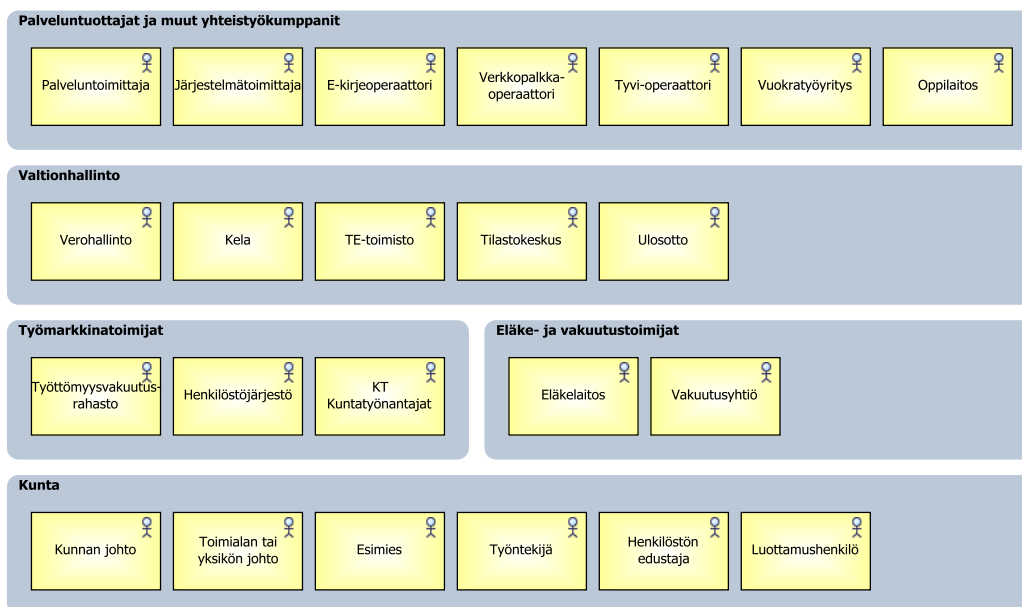
Esimerkki:



8.2 Toiminta-arkkitehtuuri

8.2.1 Henkilöstöhallinnon sidosryhmät

Henkilöstöhallintoon liittyy useita sidosryhmiä tietojen tarvitsijoina, tietojen tuottajina ja palveluiden tuottamisen osapuolina. Sidosryhmät voidaan jakaa seuraaviin ryhmiin: kunnan henkilöstöryhmät, palveluntuottajat, valtionhallinto, työmarkkinatoimijat, eläke- ja vakuutustoimijat ja muut yhteistyökumppanit.



Kuva 6. Henkilöstöhallinnon sidosryhmät

Sidosryhmien rooli henkilöstöhallinnossa ja niiden tarvitsemat ja tuottamat tiedot:

Sidosryhmä	Sidosryhmän rooli henkilöstöhallinnolle	Sidosryhmän tuottama ja tarvitsema tieto
Palveluntuottajat ja muut yhteistyökumppanit		
Palveluntoimittaja	Palvelun tuottaja	Palvelu
Järjestelmätoimittaja	Palvelun tuottaja	Tietojärjestelmä
E-kirjeoperaattori	Palvelun tuottaja	Operaattoripalvelu
Verkkopalkkaoperaattori	Palvelun tuottaja	Operaattoripalvelu
Tyvi-operaattori	Palvelun tuottaja	Operaattoripalvelu
Vuokratyöyrittäjä	Palvelun tuottaja	Vuokratyövoima
Oppilaitos	Yhteistyökumppani	Työharjoittelijat
Valtionhallinto		
Verohallinto	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Palkka- ja ennakonpidätystiedot
Kela	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Etuus- ja palkkatiedot

TE-toimisto	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Palkkatukeen liittyvät tiedot
Tilastokeskus	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Tilastoitavat tiedot
Ulosotto	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Ulosottotiedot
Työmarkkinatoimijat		
Työttömyysvakuutusrahasto	Tiedon tarvitsija	Työttömyysvakuutusmaksut ja palkkatiedot
Henkilöstöjärjestö	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Jäsenmaksuperintätiedot ja palkkatiedot
KT Kuntatyönantajat	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Tilastoitavat tiedot
Eläke- ja vakuutustoimijat		
Eläkelaitos	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Palvelussuhteen alkamis- ja päättymistiedot, palkkatiedot
Vakuutusyhtiö	Tiedon tuottaja Tiedon tarvitsija	Työtapaturma- ja palkkatiedot, vakuutuskorvausten tiedot
Kunta		
Kunnan johto	Palvelun saaja	
Toimialan tai yksikön johto	Palvelun saaja	
Esimies	Palvelun saaja	
Työntekijä	Palvelun saaja	
Henkilöstön edustaja	Palvelun saaja	
Luottamushenkilö	Palvelun saaja	

Sidosryhmien asettamat vaatimukset ja tavoitteet henkilöstöhallinnon kyvykkyydelle ovat

- Tiedon ajantasaisuus ja oikeellisuus
- Työtä tukevat työvälineet
- Tieto tallennetaan vain kerran
- Yhtenäiset ja tehokkaat toimintatavat
- Tieto helposti saatavilla
- Hallittu palvelussuhteen elinkaari
- Henkilöstötiedon hyödyntäminen.

Sidosryhmien vaatimukset ja tavoitteet ovat ohjanneet viitearkkitehtuurin määrittelyä.

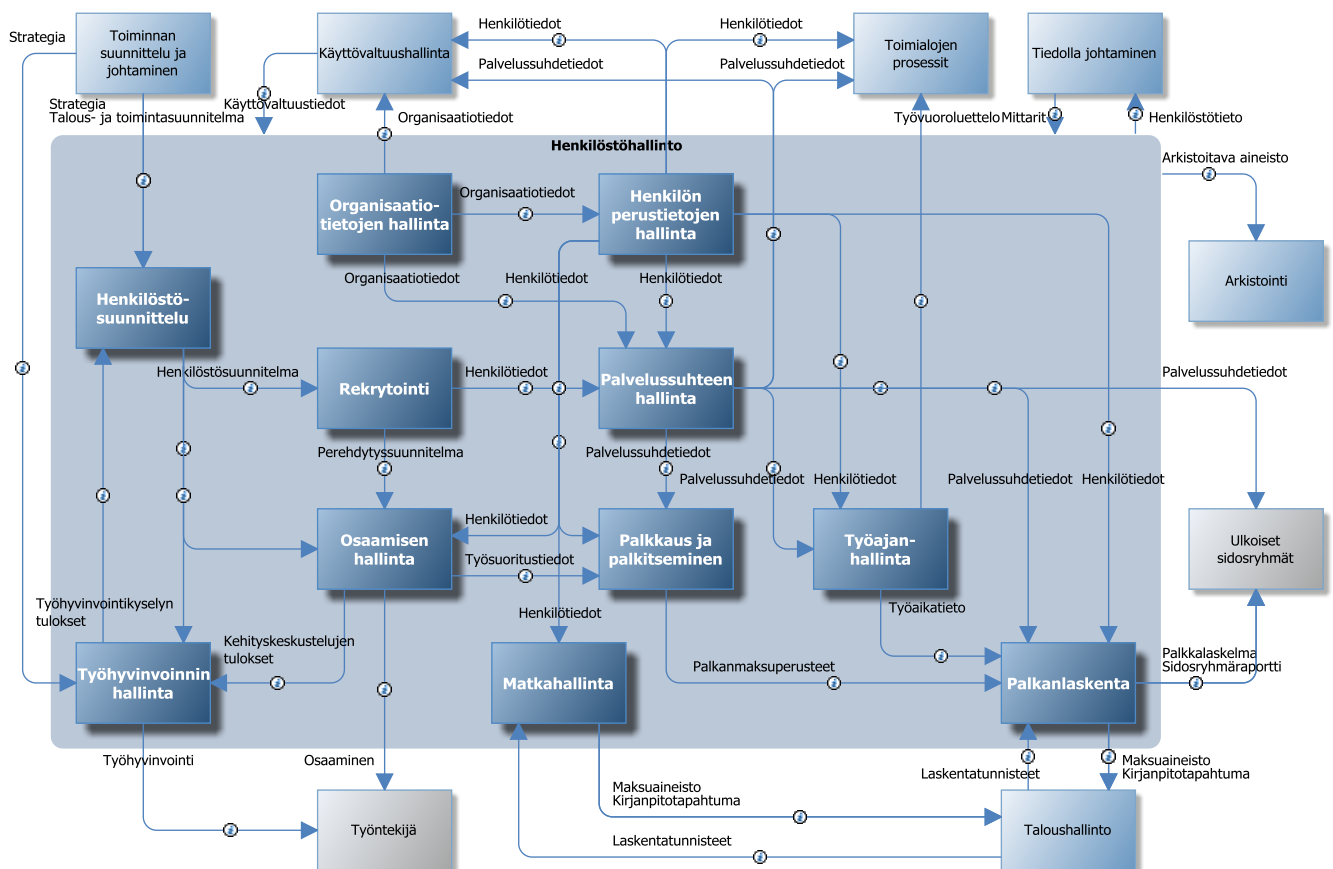
8.2.2 Henkilöstöhallinnon prosessikartta

Henkilöstöhallinnon prosessi sisältää 11 aliprosessia. Kukin aliprosessi on kuvattu omana kokonaisuutena ja tarvittaessa avattu tarkemmiksi vaiheiksi.



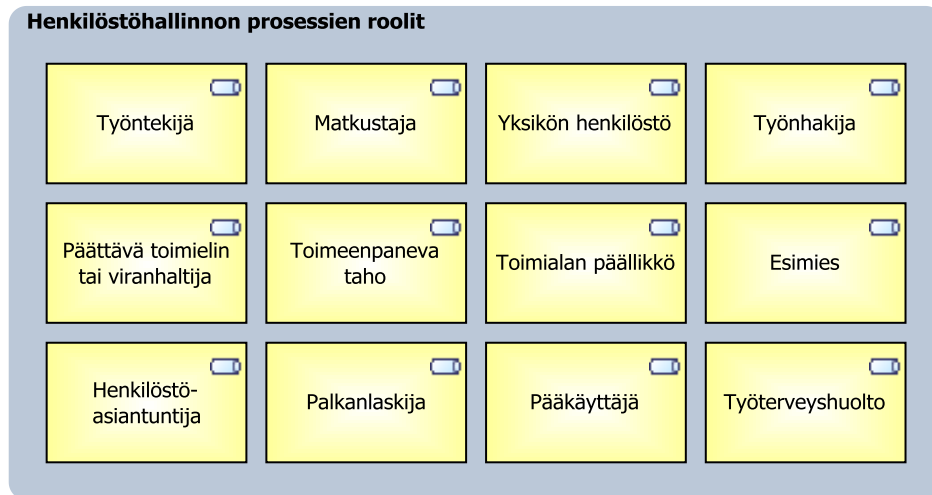
8.2.3 Henkilöstöhallinnon prosessi-integraatiomalli

Prosessi-integraatiomalli kuvaa henkilöstöhallinnon prosessien väliset riippuvuudet ja henkilöstöhallinnon ja muiden prosessien väliset riippuvuudet päätasolla. Tarkennetut riippuvuudet on kuvattu kunkin aliprosessin kuvauksen yhteydessä.



8.2.4 Henkilöstöhallinnon roolit

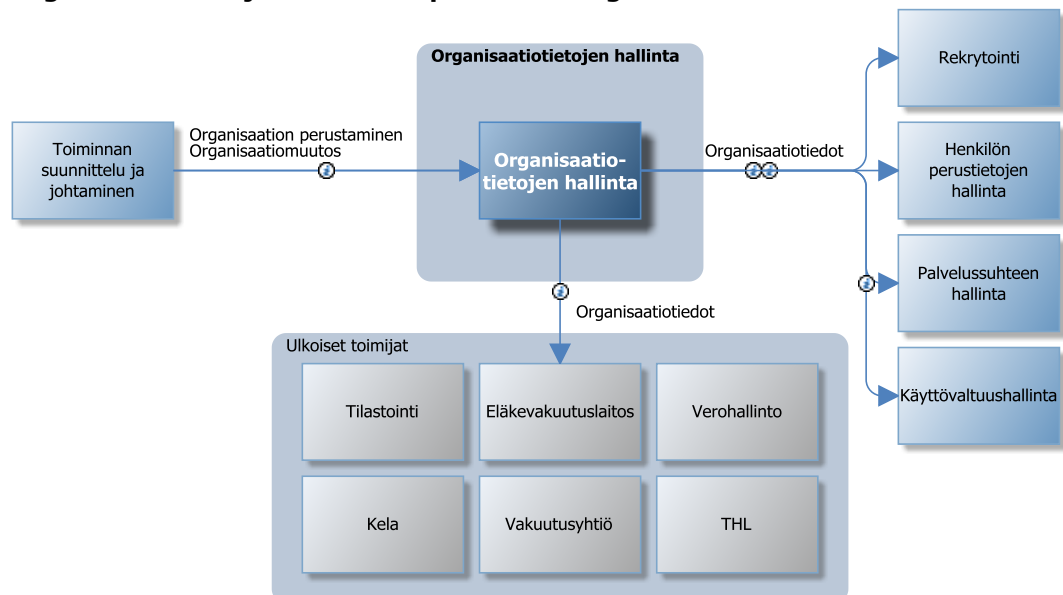
Henkilöstöhallinnon prosesseissa toimijoina ovat seuraavassa kuvatut roolit.



Rooli	Kuvaus
Työntekijä	Kuntaorganisaatiolle työtä tekevä henkilö. Työntekijä voi olla sisäistä työvoimaa tai ulkopuolista työvoimaa. Sisäiseen työvoimaan kuuluvat kaikki työntekijät, joilla on palvelussuhde kuntaan. Ulkopuoliseen työvoimaan kuuluvat työntekijät, joilla ei ole palvelussuhdetta kuntaan. Ulkopuoliseen työvoimaan kuuluvien osalta prosessi on toisenlainen.
Matkustaja	Työhön liittyvän matkan tekevä työntekijä.
Yksikön henkilöstö	Työyksikön työntekijät yhdessä.
Työnhakija	Tehtävää tai virkaa hakenut henkilö.
Päätävä toimielin tai viranhaltija	Organisaation määrittelemä toimivalta henkilöstöön liittyvissä asioissa.
Toimeenpaneva taho	Henkilö, joka vastaa päätösten täytäntöönpanosta.
Toimialan päällikkö	Kunnan toimialan johtaja.
Esimies	Henkilö, jolla on oikeus käyttää työnjohto-oikeutta.
Henkilöstöasiantuntija	Henkilö, joka koordinoi tai suorittaa henkilöstöhallinnon tehtäviä.
Palkanlaskija	Palkanlaskennan asiantuntija.
Talousasiantuntija	Henkilö, joka koordinoi tai suorittaa taloushallinnon tehtäviä.
Pääkäyttäjä	Henkilö, jolla on tietojärjestelmän ylläpito-oikeudet.
Työterveyshuolto	Työterveyshuollon palveluntoimittaja.

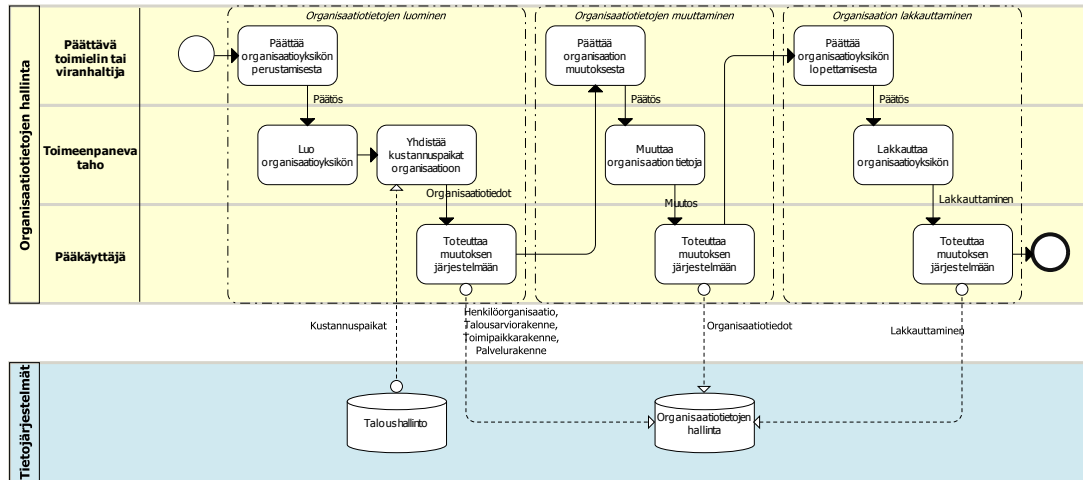
8.2.6 Organisaatietietojen hallinta

Organisaatietietojen hallinnan prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Ylläpitää ajantasaiset tiedot organisaation rakenteesta henkilöstöhallinnon käyttöön.
Syötteet	Organisaation perustaminen Organisaatiomuutos
Prosessin vaiheet	Organisaatietietojen luominen Organisaatietietojen muuttaminen Organisaation lakkauttaminen
Tuotokset	Organisaatietiedot henkilöstöhallinnon käyttöön, käyttövaltuushallinnalle ja ulkoisille toimijoille.
Mittaaminen	Tietojen oikeellisuus määräajassa Tietojen oikeellisuus
Raportointi	

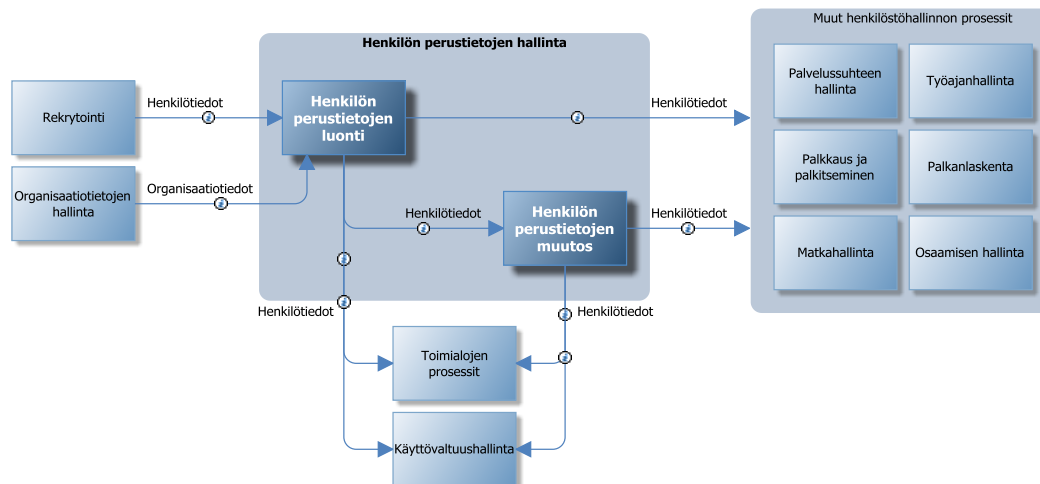
Prosessikuvaus: organisaatietietojen hallinta



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Päätää organisaatioyksikön perustamisesta	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Osana toiminnan kehittämistä tehdään päätös organisaatioyksikön perustamisesta.	Organisaatioyksikön perustamispäätös
Luo organisaatioyksikön	Toimeenpaneva taho	Organisaatioyksikkö perustetaan, muodostetaan sille henkilöorganisaation esimies-alaisrakenne, talousarviorakenne, toimipaikkarakenne ja palvelurakenne.	Organisaatietiedot
Toteuttaa muutoksen järjestelmään	Pääkäyttäjät	Pääkäyttäjät syöttää organisaatietiedot tietojärjestelmään	Organisaatietiedot järjestelmässä
Päätää organisaation muutoksesta	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Toiminnan kehittämisestä tulee muutos organisaatioon	Päätös muutoksesta
Muuttaa organisaation tietoja	Toimeenpaneva taho	Organisaation tiedot muutetaan	Organisaation tiedot muutettu
Toteuttaa muutoksen järjestelmään	Pääkäyttäjät	Tiedot muutetaan järjestelmässä	Muutos tehty järjestelmään
Päätää organisaatioyksikön lopettamisesta	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Toiminnan kehittämisessä päätös organisaatioyksikön lopettamisesta	Päätös lopettamisesta
Lakkauttaa organisaatioyksikön	Toimeenpaneva taho	Organisaatioyksikkö lakkautetaan	Organisaatioyksikkö lakkautettu
Toteuttaa muutoksen järjestelmään	Pääkäyttäjät	Tiedot muutetaan järjestelmässä	Lakkautus tehty järjestelmässä

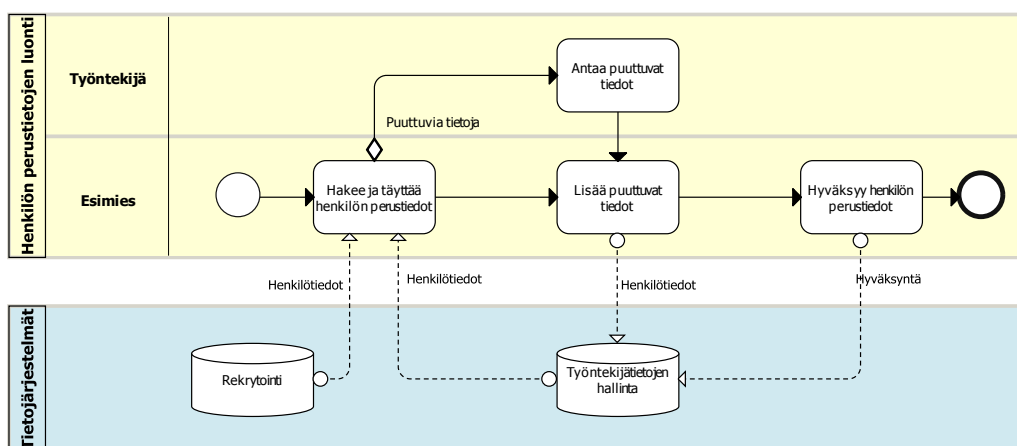
8.2.7 Henkilön perustietojen hallinta

Henkilön perustietojen hallinnan prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Työntekijöiden perustietojen luonti ja ylläpito
Syötteen	Henkilön tiedot Organisaatiotiedot
Prosessin vaiheet	Henkilön perustietojen luonti Henkilön perustietojen muutos
Tuotokset	Henkilön perustiedot
Mittaaminen	Tietojen oikeellisuus
Raportointi	

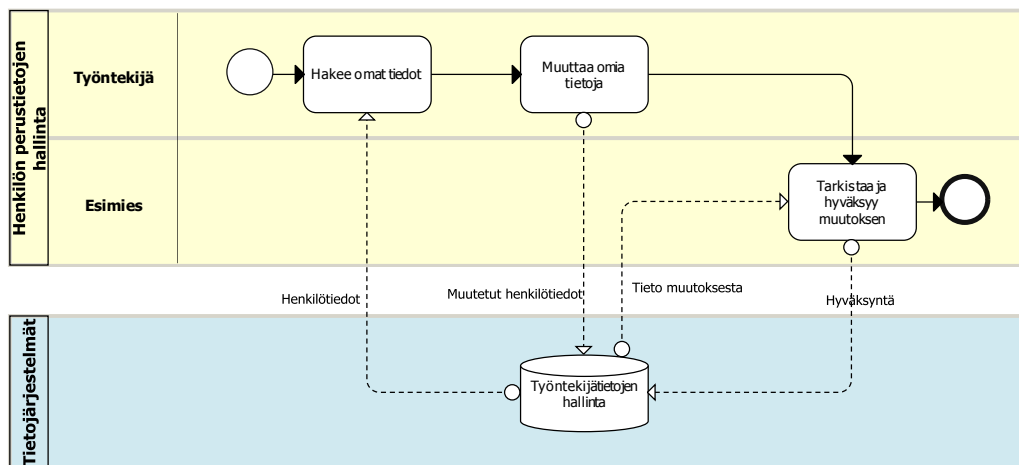
Prosessikuvaus: Henkilön perustietojen luonti



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Hakee ja täyttää henkilön perustiedot	Esimies	Esimies hakee henkilön tiedot rekrytointi- tai työntekijätietojen	Henkilön perustiedot haettu

		hallintajärjestelmästä. Puuttuvat tiedot kysytään työntekijältä.	
Lisää puuttuvat tiedot	Esimies	Lisätään henkilön tiedot järjestelmään	Henkilön perustiedot lisätty
Hyväksyy henkilön perustiedot	Esimies	Järjestelmään syötetyt tiedot hyväksytään	Henkilön perustiedot hyväksytty

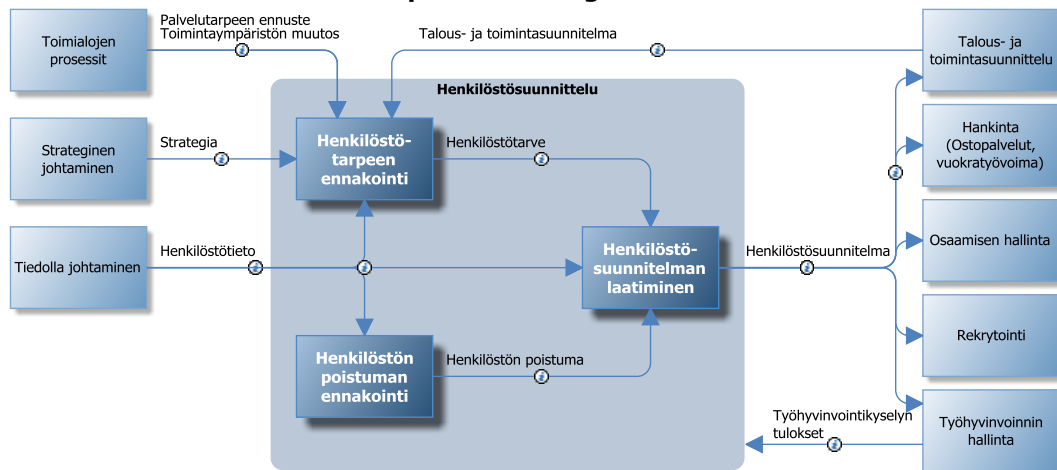
Prosessikuvaus: Henkilön perustietojen muutos



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Hakee omat tiedot	Työntekijä	Kun työntekijän perustiedoissa tapahtuu muutos, hän hakee järjestelmästä omat tietonsa esille	Omat tiedot haettu järjestelmästä
Muuttaa omia tietoja	Työntekijä	Työntekijä tekee muutoksen omiin perustietoihinsa.	Muutos tehty järjestelmään
Tarkistaa ja hyväksyy muutokset	Esimies	Esimies saa tiedon työntekijän tekemistä muutoksista ja hyväksyy ne järjestelmään.	Muutos hyväksytty

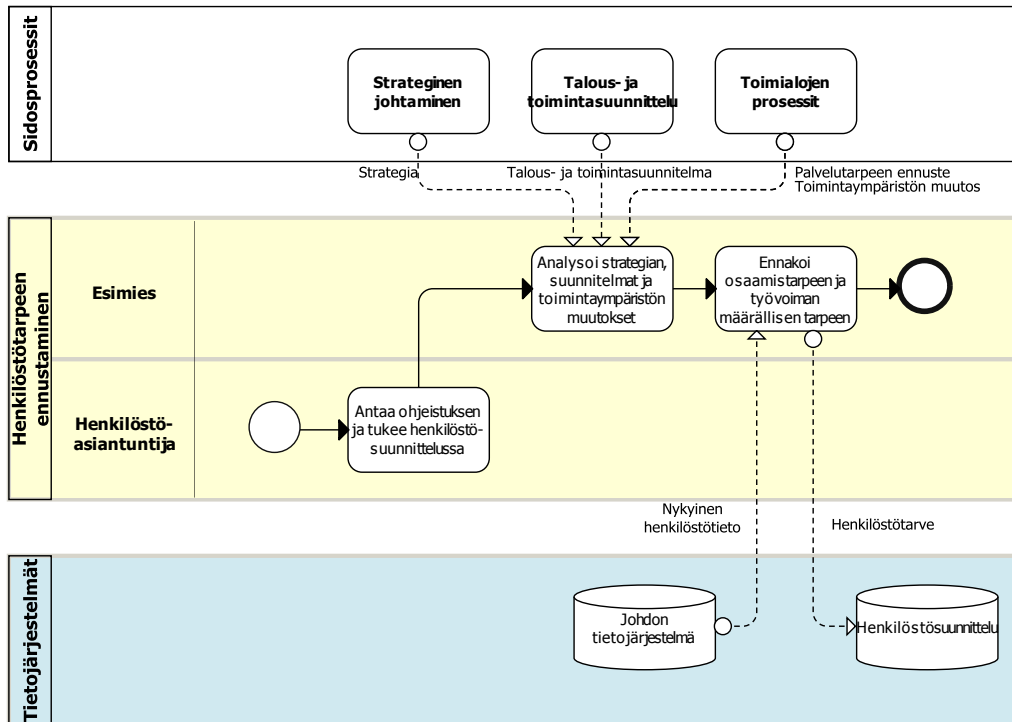
8.2.8 Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelun prosessi-integraatiomalli

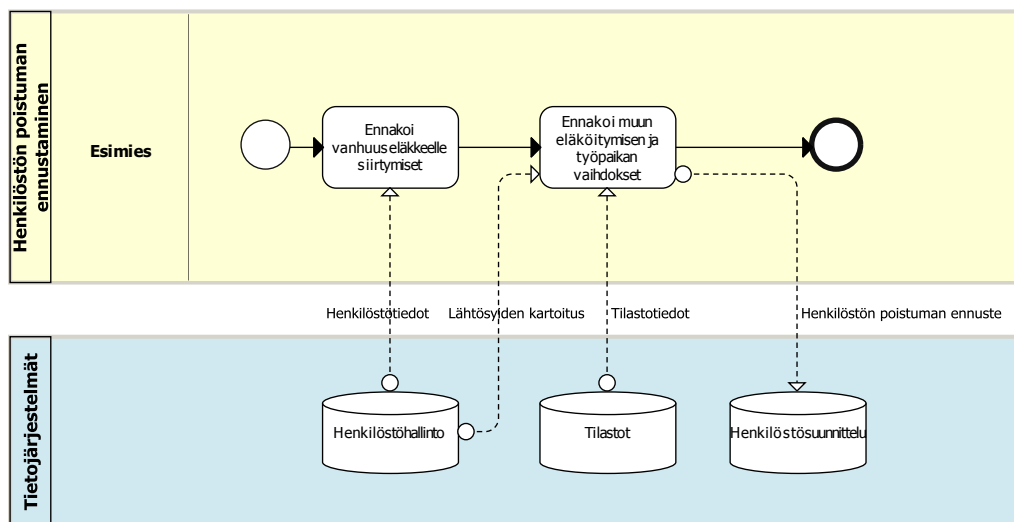


Prosessin tarkoitus	Kunnan tarvitseman henkilöstön määrän, rakenteen ja kustannusten ennakointi ja suunnittelu
Syötteet	Strategia (sisältää palvelustrategian ja henkilöstöstrategian) Talous- ja toimintasuunnitelma Tiedot nykyisestä henkilöstöstä Toimintaympäristön muutos Palvelutarpeen ennuste Työhyvinvointikyselyn tulokset
Prosessin vaiheet	Henkilöstötarpeen ennakointi - Määrällinen tarve: henkilöstön lukumäärä, henkilötyövuodet - Laadullinen tarve: osaaminen, koulutus, työkokemus, ammattiryhmä, vaihtuvuus Henkilöstön poistuman ennakointi Henkilöstösuunnitelman laatiminen - Henkilöstökustannusten ennakointi taloussuunnittelua varten, henkilöstön kehittämisen suunnittelu ja rekrytointitarpeen suunnittelu
Tuotokset	Henkilöstösuunnitelma
Mittaaminen	Henkilöstön määrä ja osaaminen vastaa tarvetta Palvelun saatavuus Prosessien toimivuus (esim. ylitöiden määrä)
Raportointi	Henkilöstösuunnitelman toteutumisen seuranta

Prosessikuvaus: Henkilöstötarpeen ennakointi

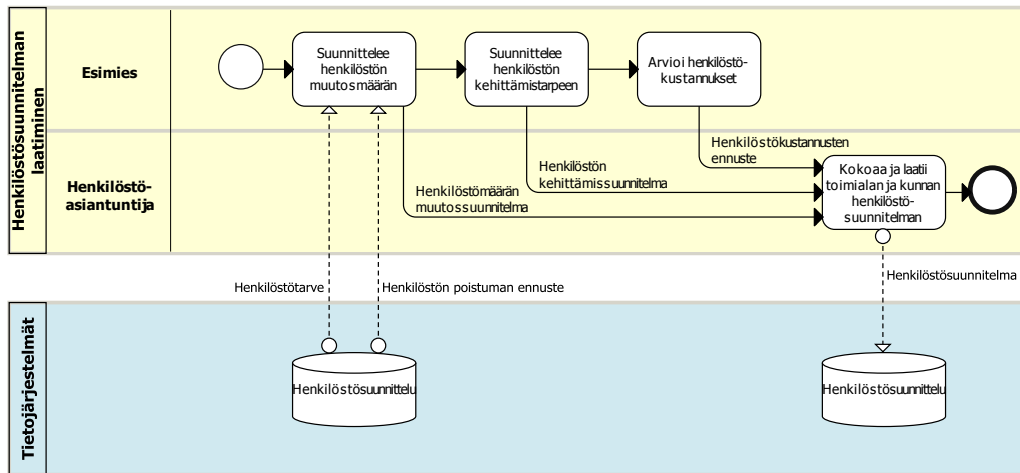


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Antaa ohjeistuksen ja tukee henkilöstösuunnittelussa	Henkilöstö-asiantuntija	Henkilöstöhallinto antaa ohjeet henkilöstötarpeen ennakoinnille ja tukee esimiehiä tarvittaessa	Ohjeistus ja tuki
Analysoi strategian, suunnitelmat ja toimintaympäristön muutokset	Esimies	Analysoidaan ennusteen lähtötiedot strategia, talous- ja toimintasuunnitelma, toimintaympäristön muutokset ja palvelutarpeen ennuste.	Lähtötiedot analysoitu
Ennakoi osaamistarpeen ja työvoiman määrällisen tarpeen	Esimies	Lähtötietojen ja nykyisen henkilöstötiedon perusteella ennustetaan osaamisen tarve ja työvoiman määrä.	Henkilöstötarpeen ennuste

Prosessikuvaus: Henkilöstön poistuman ennakointi

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Ennakoi vanhuuseläkkeelle siirtymiset	Esimies	Henkilöstön ikärakenteen perusteella ennakoidaan vanhuuseläkkeelle siirtymiset.	Vanhuuseläkkeelle siirtymisen ennuste
Ennakoi muun eläköitymisen ja työpaikan vaihdokset	Esimies	Lähteneiden työntekijöiden lähtösyiden kartoituksen perusteella ja tilastotietojen avulla ennakoidaan tapahtuva eläköityminen ja työpaikkaa vaihtavien määrä.	Henkilöstön poistuman ennuste

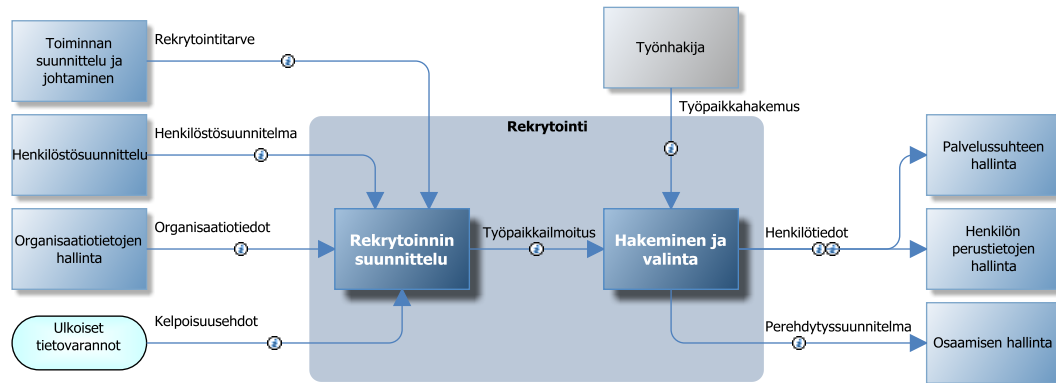
Henkilöstösuunnitelman laatiminen



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Suunnittelee henkilöstön muutosmäärän	Esimies	Henkilöstötarpeen ja poistuman ennusteen mukaan arvioidaan muutosmäärä.	Henkilöstömäärän muutossuunnitelma
Suunnittelee henkilöstön kehittämistarpeen	Esimies	Osaamistarpeen mukaan arvioidaan kehittämistarpeet.	Henkilöstön kehittämissuunnitelma
Arvioi henkilöstökustannukset	Esimies	Henkilöstömäärien ja rakenteen avulla arvioidaan henkilöstökustannukset.	Henkilöstökustannusten ennuste
Kokoo ja laatii toimialan ja kunnan henkilöstösuunnitelman	Henkilöstö-asiantuntija	Toimialoille ja koko kunnalle kootaan henkilöstösuunnitelmat, jotka sisältävät henkilöstömäärän, henkilöstörakenteen sekä osaamisvaatimusten ja osaamisen kehittämistarpeiden muutokset ja henkilöstökustannusten ennusteen.	Henkilöstösuunnitelma

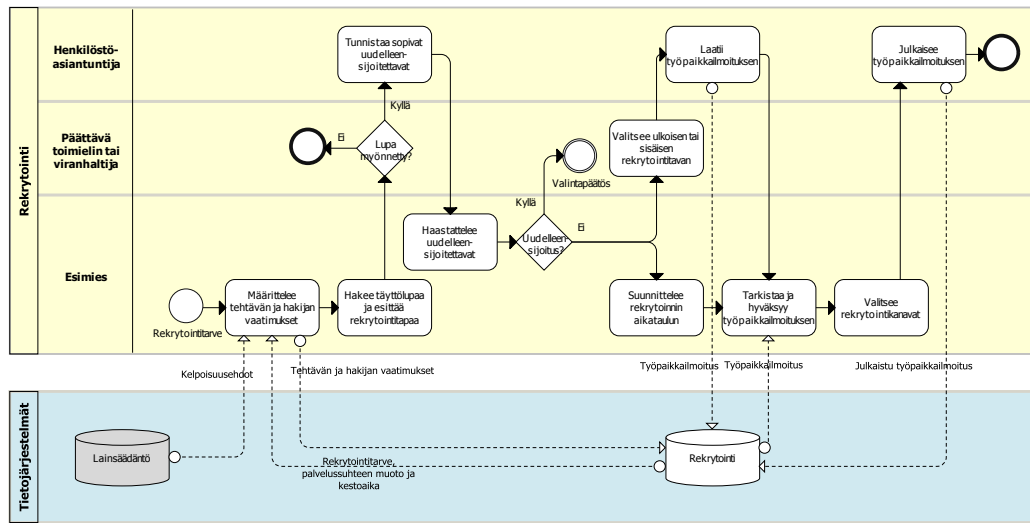
8.2.9 Rekrytointi

Rekrytoinnin prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Organisaation toiminnassa tarvittavan ja tulevan tarpeen edellyttämän henkilöstön hankinta.
Syötteen	Henkilöstösuunnitelma Organisaatiotiedot Rekrytointitarve Kelpoisuusehdot Työpaikkahakemus
Prosessin vaiheet	Rekrytoinnin suunnittelu Hakeminen ja valinta
Tuotokset	Henkilötiedot Perehdytysuunnitelma
Mittaaminen	Rekrytointikustannukset Henkilöstön vaihtuvuus ja lähtösyiden kartoittaminen Hakijoiden määrä Työnantajakuva
Raportointi	Rekrytointikustannukset Vaihtuvuus Henkilöstökertomuksen sanallinen kuvaus rekrytoinnista

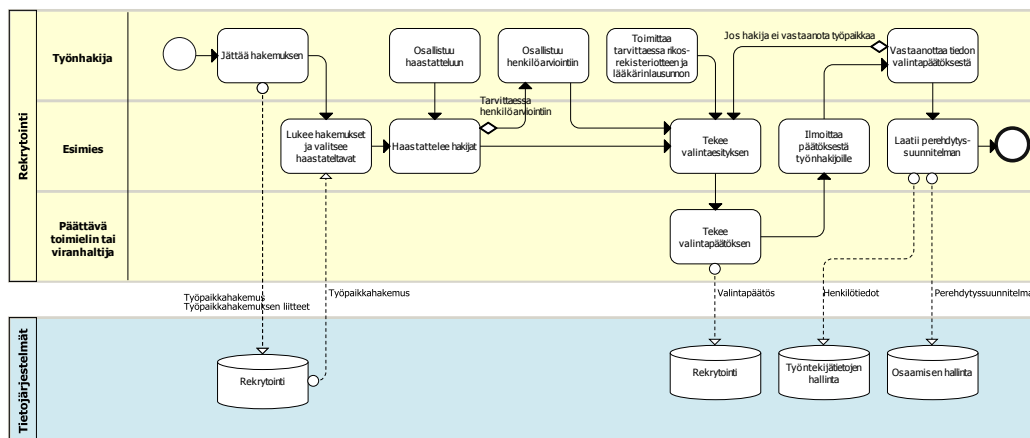
Prosessikuvaus: Rekrytinn suunnittelu



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Määrittelee tehtävän ja hakijan vaatimukset	Esimies	Haettavan tehtävän kelpoisuusehtojen mukaan määritellään tehtävälle ja haettavalle henkilölle vaatimukset.	Tehtävän ja hakijan vaatimukset
Hakee täyttölupaa ja esittää rekrytointitapaa	Esimies	Haetaan rekrytointinille lupaa, esitetään ulkoista tai sisäistä rekrytointitapaa.	Esitys ja täyttölupien hakeminen
Lupa myönnetty?	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Täyttölupien myöntäminen. Jos lupaa ei myönnetä, prosessi päättyy.	Täyttölupa myönnetty tai ei
Tunnistaa sopivat uudelleensijoitettavat	Henkilöstöasiantuntija	Uudelleensijoitettavien henkilöiden panosta tunnistetaan haettavaan tehtävään sopivat henkilöt	Tehtävään sopivat uudelleensijoitettavat
Haastattelee uudelleensijoitettavat	Esimies	Haastattelut	Haastattelut suoritettu
Uudelleensijoitus?	Esimies	Jos löytyy sopiva uudelleensijoitettava, esimieheltä valintaesitys päättäjälle. Jos ei uudelleensijoitusta, prosessi jatkuu.	Valintaesitys

Valitsee ulkoisen tai sisäisen rekrytointitavan	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Päätäjä valitsee kumpaa rekrytointitapaa käytetään. Prosessin seuraavat vaiheet ovat samanlaiset molemmissa tavoissa.	Rekrytointitapa
Suunnittelee rekrytoinnin aikataulun	Esimies	Rekrytoiva esimies aikatauluttaa haku-prosessin.	Aikataulu
Laatii työpaikkailmoituksen	Henkilöstöasiantuntija	Henkilöstöhallinnon asiantuntija laatii ilmoituksen.	Työpaikkailmoitus
Tarkistaa ja hyväksyy työpaikkailmoituksen	Esimies	Tarkistaa ja hyväksyy työpaikkailmoituksen	Hyväksytty työpaikkailmoitus
Valitsee rekrytointikanavat	Esimies	Valitsee kanavat, joissa työpaikkailmoitus julkaistaan.	Kanavat valittu
Julkaisee työpaikkailmoituksen	Henkilöstöasiantuntija	Ilmoitus julkaistaan valituissa rekrytointikanavissa.	Ilmoitus julkaistu

Prosessikuvaus: Hakeminen ja valinta

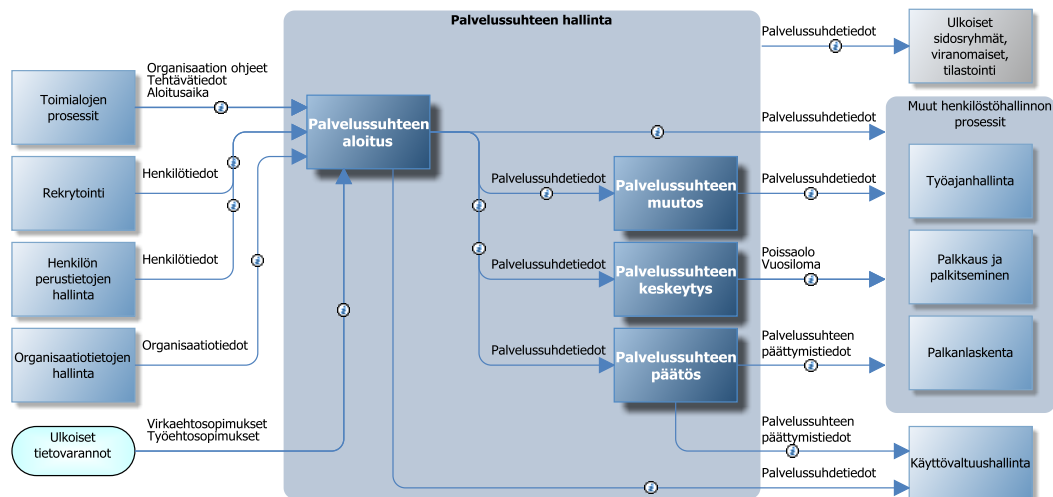


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Jättää hakemuksen	Työnhakija	Työnhakija jättää työpaikkahakemuksen ja toimittaa vaadittavat liitteet mukana.	Työpaikkahakemus liitteineen
Lukee hakemukset ja valitsee haastateltavat	Esimies	Rekrytoiva esimies tutustuu hakijoihin ja	Haastateltavat valittu

vat		valitsee parhaat hakijat työpaikkahaastatteluun.	
Haastattelee hakijat	Esimies	Haastattelut	Haastattelut suoritettu
Osallistuu henkilöarviointiin	Työnhakija	Tarvittaessa työnhakijalle suoritetaan henkilöarviointi.	Henkilöarviointi suoritettu
Toimittaa tarvittaessa rikosrekisteriotteen ja lääkärinlausunnon	Työnhakija	Jos työpaikkaan tarvitaan.	Rikosrekisteriote ja lääkärinlausunto
Tekee valintaesityksen	Esimies	Esimies esittää kuka työnhakijoista valitaan.	Valintaesitys
Tekee valintapäätöksen	Päättävä toimielin tai viranhaltija	Päätös valittavasta työntekijästä.	Valintapäätös
Ilmoittaa päätöksestä työnhakijoille	Esimies	Valinnasta ilmoitetaan sekä valitulle että muille työnhakijoille.	Valintapäätös ilmoitettu
Vastaanottaa tiedon valintapäätöksestä	Työnhakija	Työnhakijat vastaanottavat tiedon valinnasta. Valittu henkilö ilmoittaa ottaako vastaan työpaikkaa. Jos valittu ei ota paikkaa vastaan, esimies tekee uuden valintaesityksen.	Tieto valinnasta vastaanotettu, Valittu henkilö ilmoittanut työpaikan vastaanottamisesta
Laatii perehdytys-suunnitelman	Esimies	Uudelle työntekijälle tehdään perehdytys-suunnitelma.	Perehdytysuunnitelma

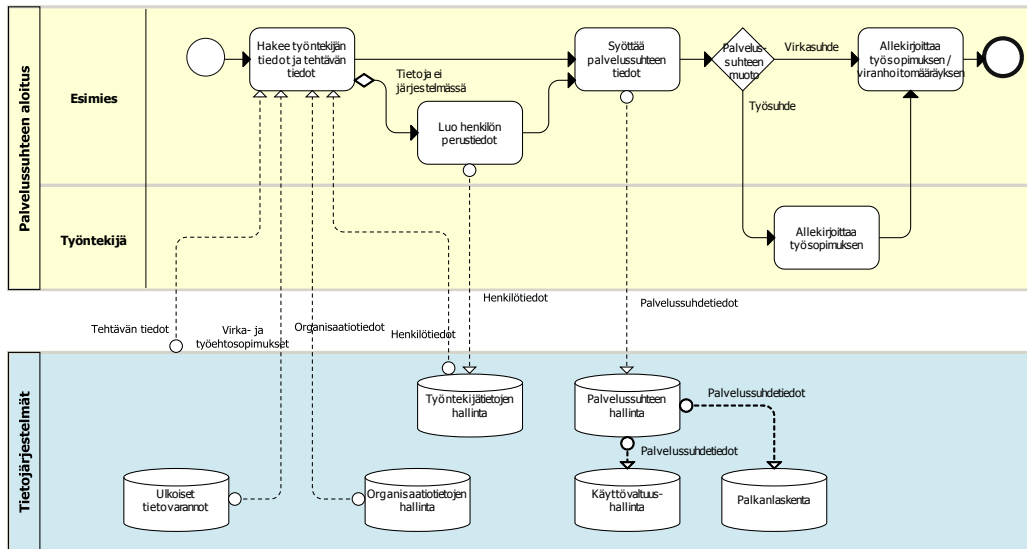
8.2.10 Palvelussuhteen hallinta

Palvelussuhteen hallinnan prosessi-integraatiomalli

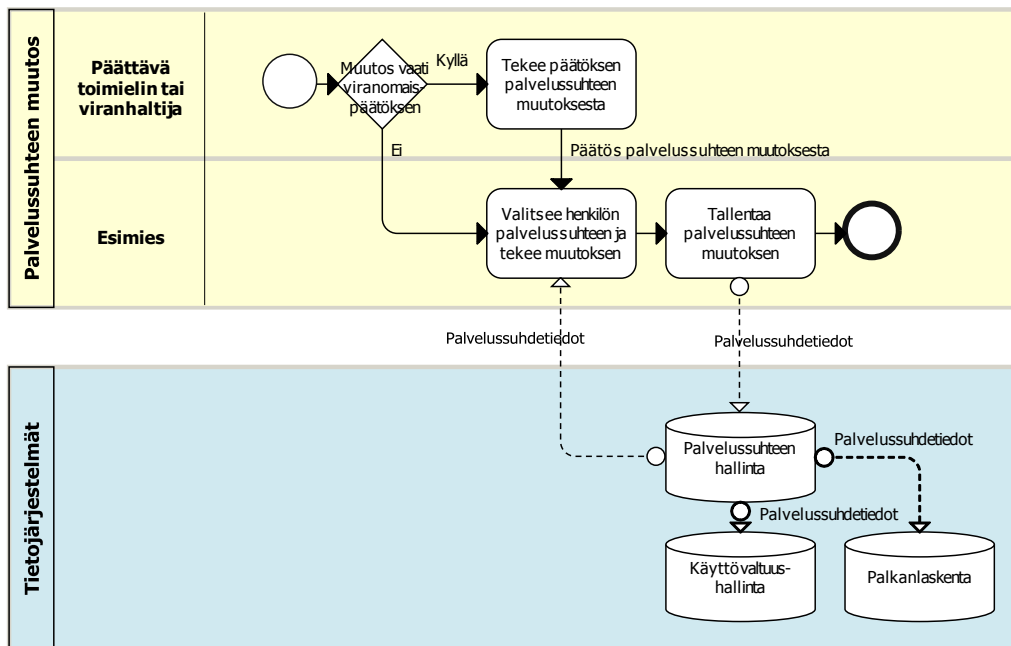


Prosessin tarkoitus	Palvelussuhteen elinkaaren hallinta
Syötteen	Henkilötiedot Organisaatiotiedot Tehtävätiedot Virka- ja työehtosopimukset Organisaation ohjeet Aloitusaika
Prosessin vaiheet	Palvelussuhteen aloitus Palvelussuhteen muutos Palvelussuhteen keskeytys Palvelussuhteen päätös
Tuotokset	Palvelussuhdetiedot Poissaolotieto Vuosilomatieto Palvelussuhteen päättymistieto
Mittaaminen	
Raportointi	Palvelussuhteen keskeytykset Alkaneet ja päättyneet palvelussuhteet Palvelussuhteiden luonne ja laji Tilastointiin tarvittavat raportit Palvelussuhteen päättymissytyt

Prosessikuvaus: palvelussuhteen aloitus

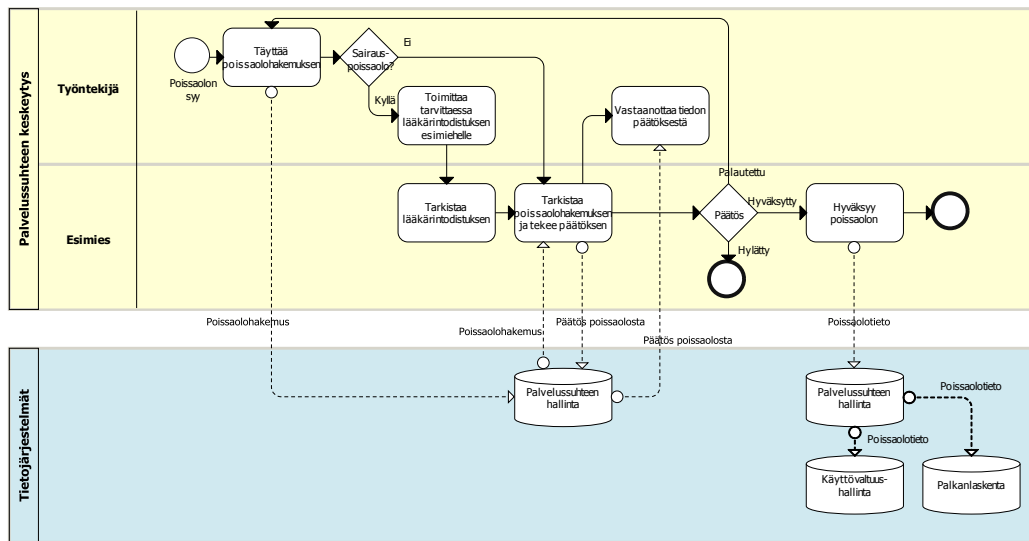


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Hakee työntekijän tiedot ja tehtävän tiedot	Esimies	Haetaan tehtävän tiedot. Tarkistetaan onko työntekijän tiedot jo järjestelmässä.	Tehtävän tiedot ja työntekijän tiedot tarkistettu
Luo henkilön perustiedot	Esimies	Jos työntekijän tietoja ei ole järjestelmässä, luodaan henkilön perustiedot.	Henkilön perustiedot luotu
Syöttää palvelussuhteen tiedot	Esimies	Esimies syöttää palvelussuhteen tiedot järjestelmään. Palvelussuhdetiedot siirtyvät käyttövaltuushallintaan ja palkanlaskentaan.	Palvelussuhdetiedot
Allekirjoittaa työsopimuksen	Työntekijä	Työsuhteen solmiva työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen	Työntekijä allekirjoittanut työsopimuksen
Allekirjoittaa työsopimuksen / virkamääräyksen	Esimies	Esimies allekirjoittaa työsopimuksen tai virkamääräyksen	Työnantaja allekirjoittanut työsopimuksen tai virkamääräyksen

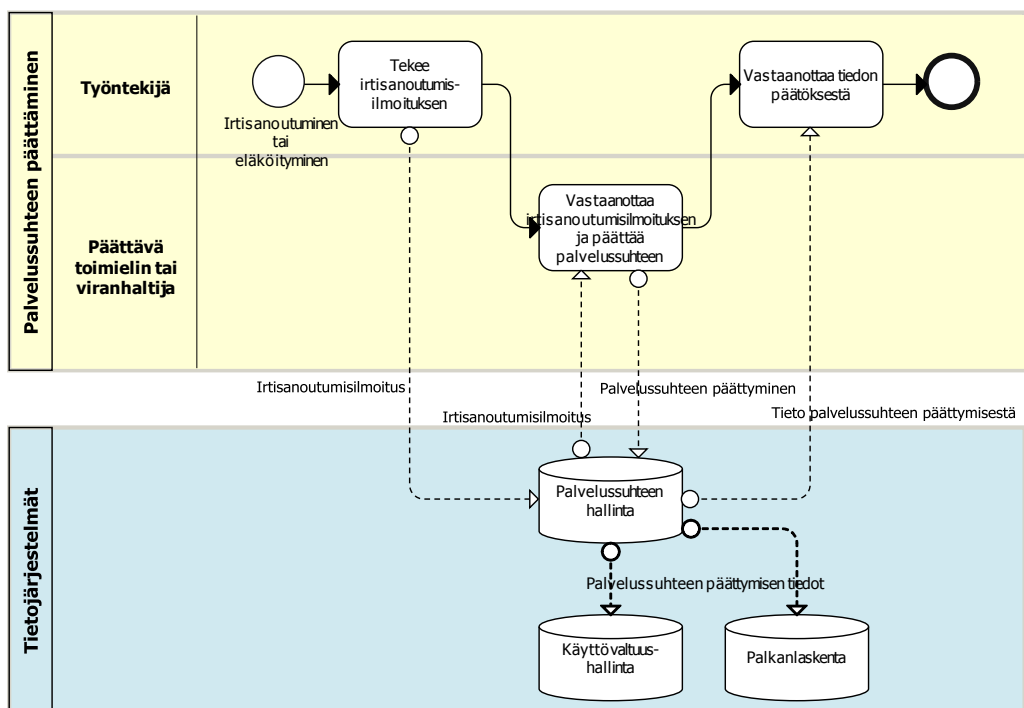
Prosessikuvaus: palvelussuhteen muutos

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Tekee päätöksen palvelussuhteen muutoksesta	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Jos palvelussuhteen muutos vaati viranomaispäätöksen, tehdään päätös muutoksesta.	Päätös
Valitsee henkilön palvelussuhteen ja tekee muutoksen	Esimies	Tehdään palvelussuhdetietoihin muutos. Tiedot päivittyvät käyttövaltuushallintaan ja palkanlaskentaan.	Muutos tehty järjestelmään

Prosessikuvaus: Palvelussuhteen keskeytys

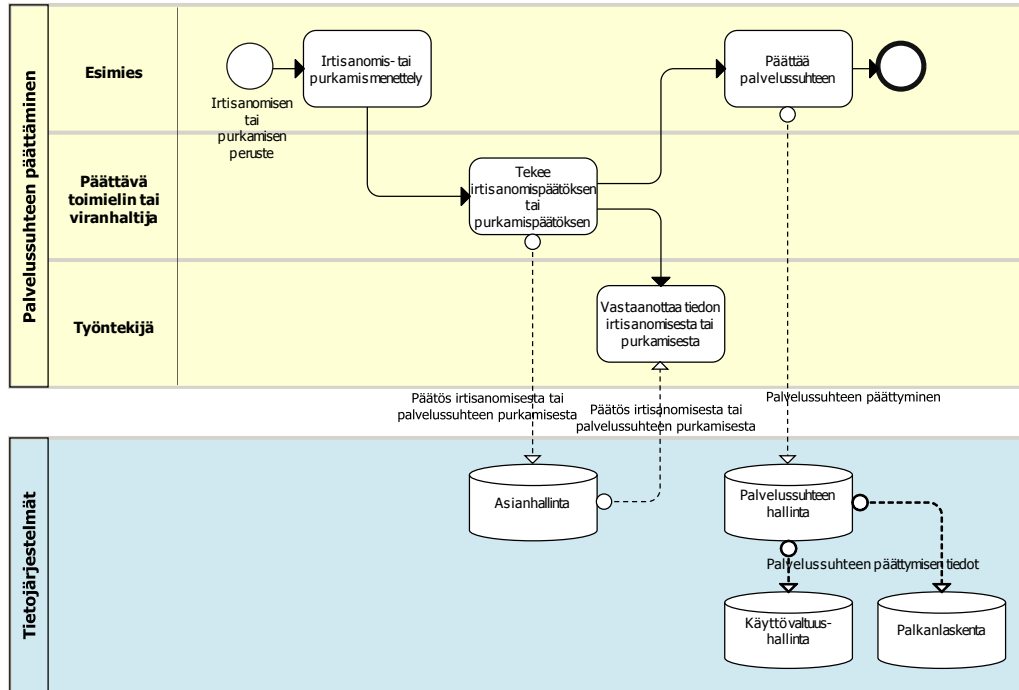


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Täyttää poissaolohakemuksen	Työntekijä	Täyttää hakemuksen	Poissaolohakemus
Toimittaa tarvittaessa lääkärintodistuksen esimiehelle	Työntekijä	Jos poissaolo on sairauspoissaolo, toimitetaan lääkärintodistus.	Läkärintodistus esimiehelle
Tarkistaa lääkärintodistuksen	Esimies	Tarkistaa todistuksen	Läkärintodistus tarkistettu
Tarkistaa poissaolohakemuksen ja tekee päätöksen	Esimies	Esimies päättää poissaolosta. Tietojärjestelmä lähettää työntekijälle tiedon päätöksestä.	Päätös
Päätös	Esimies	Jos esimies ei hyväksy poissaoloa, prosessi päättyy. Jos tarvitaan lisätietoa, palautuu hakemus työntekijälle.	Päätös
Hyväksyy poissaolon	Esimies	Hyväksytyn poissaolon tieto siirtyy käyttövaltuushallintaan ja palkanlaskentaan.	Poissaolotieto

Prosessikuvaus: palvelussuhteen päättäminen, työntekijä irtisanoutuu

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Tekee irtisanoutumisilmoituksen	Työntekijä	Irtisanoutuessaan tai jäädessään eläkkeelle työntekijä tekee irtisanoutumisilmoituksen tietojärjestelmässä.	Irtisanoutumisilmoitus
Vastaanottaa irtisanoutumisilmoituksen ja päättää palvelussuhteen	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Merkitsee irtisanoutumisen tiedoksi ja tallentaa tiedon järjestelmään. Järjestelmä lähettää työntekijälle tiedon irtisanoutumisesta.	Tieto irtisanoutumisesta tallennettu järjestelmään. Palvelussuhteen päättymisen

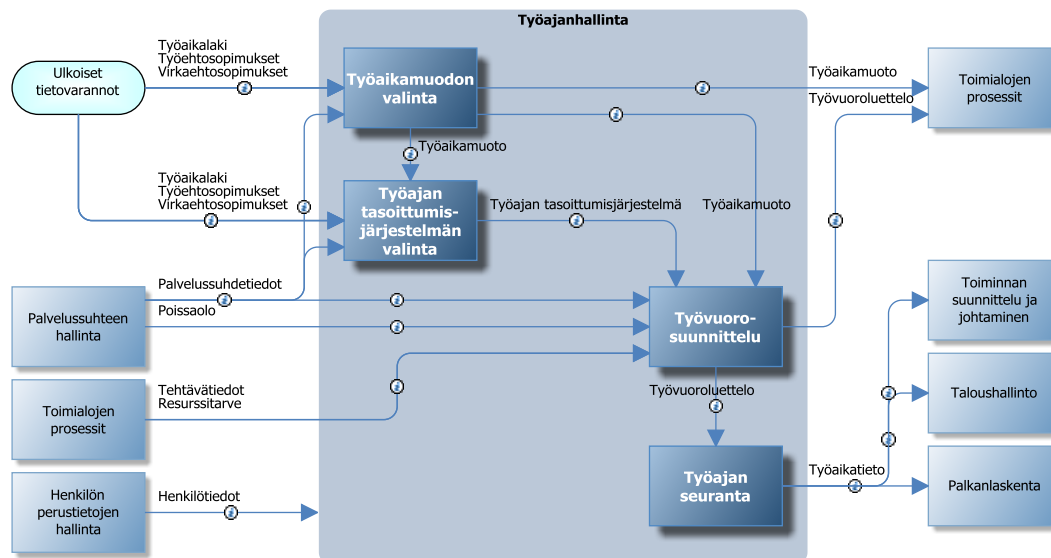
Prosessikuvaus: palvelussuhteen päättäminen, irtisanominen tai palvelussuhteen purkaminen



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Irtisanomis- tai purkamismenettely	Esimies	Esimies käynnistää säädetyn irtisanomis- tai purkamismenettelyn.	Irtisanomis- tai purkamismenettely suoritettu
Tekee irtisanomispäätöksen tai purkamispäätöksen	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Päätös irtisanomisesta tai purkamisesta. Tieto päätöksestä ilmoitetaan työntekijälle / viranhaltijalle.	Päätös
Päätää palvelussuhteen	Esimies	Palvelussuhde päätetään.	Palvelussuhteen päättyminen

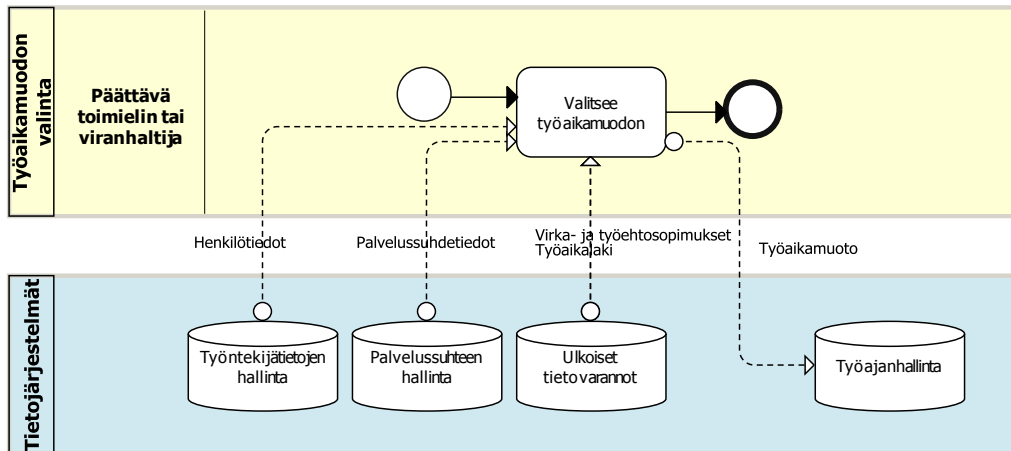
8.2.11 Työajanhallinta

Työajanhallinnan prosessi-integraatiomalli



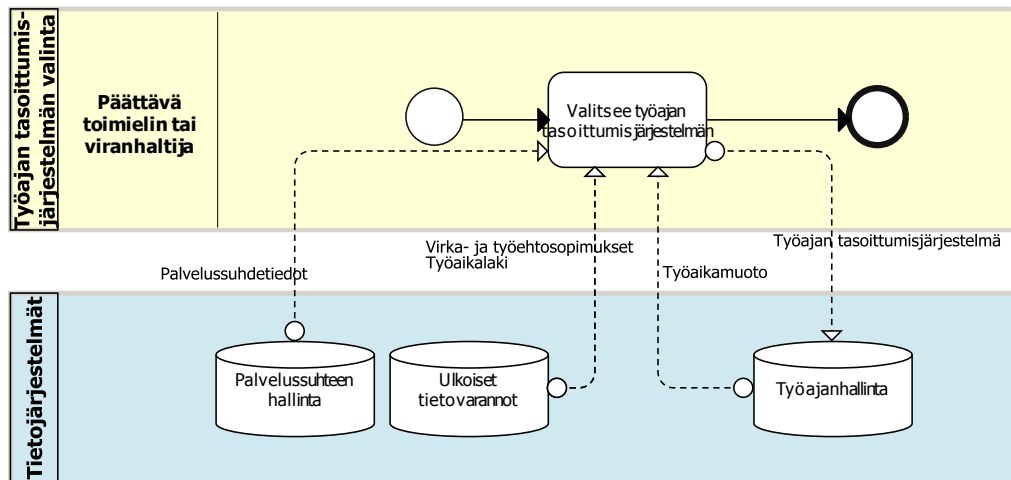
Prosessin tarkoitus	Työtehtävien mukaisen työaikajärjestelmän valinta, työvuorojen suunnittelu tarpeen mukaisesti ja työntekijöiden työajan käytön seuranta.
Syötteen	Henkilötiedot Palvelussuhde Tehtävä Poissaolotiedot Resurssitarve Virka- ja työehtosopimukset Työaikalaki
Prosessin vaiheet	Työaikamuodon valinta Työajan tasoittumisjärjestelmän valinta Työvuoro-suunnittelu Työajan seuranta
Tuotokset	Työaikamuoto Työajan tasoittumisjärjestelmä Työvuoroluettelo Toteutunut työaika Työajan käyttö (palkanlaskentaan, kustannuslaskentaan, laskutukseen, toiminnan kehittämiseen)
Mittaaminen	Työajan käytön tehokkuus
Raportointi	Työvuoroluettelo Tehty työaika

Prosessikuvaus: Työaikamuodon valinta

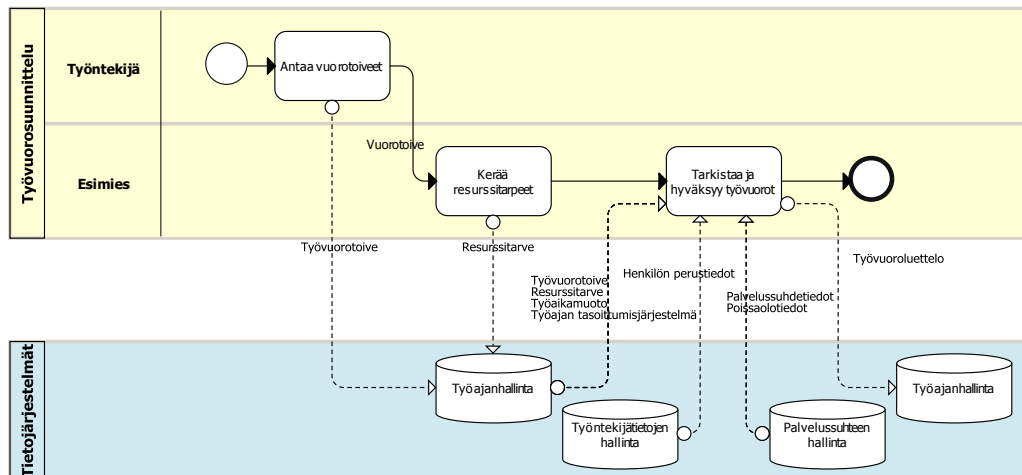


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Valitsee työaikamuodon	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Työntekijälle valitaan käytettävä työaikamuoto tehtävän, sopimusten ja lakien mukaan.	Työaikamuoto

Prosessikuvaus: Työajan tasoittumisjärjestelmän valinta

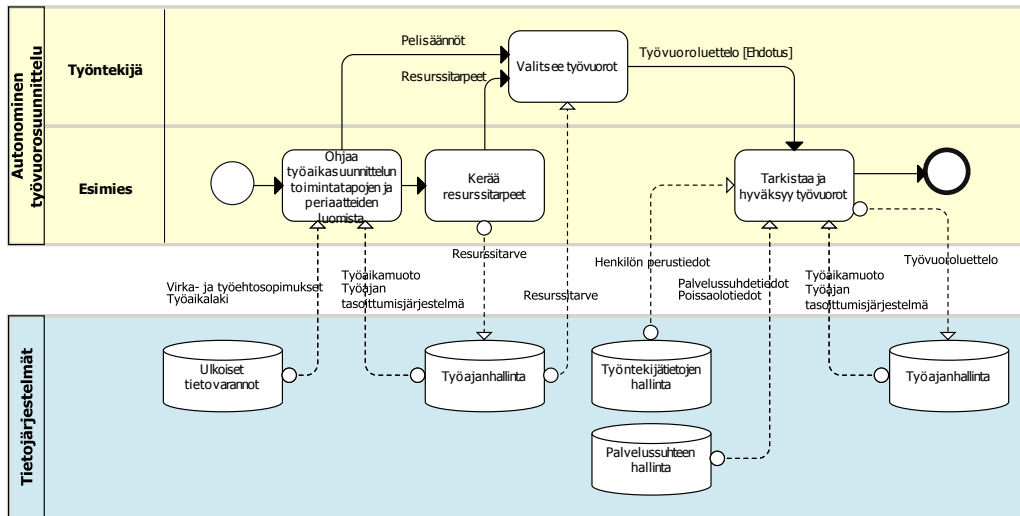


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Valitsee työajan tasoittumisjärjestelmän	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Työntekijälle valitaan työajan tasoittumisjärjestelmä tehtävän, työaikamuodon, sopimusten ja lakien mukaan.	Työajan tasoittumisjärjestelmä

Prosessikuvaus: Työvuorosuunnittelu

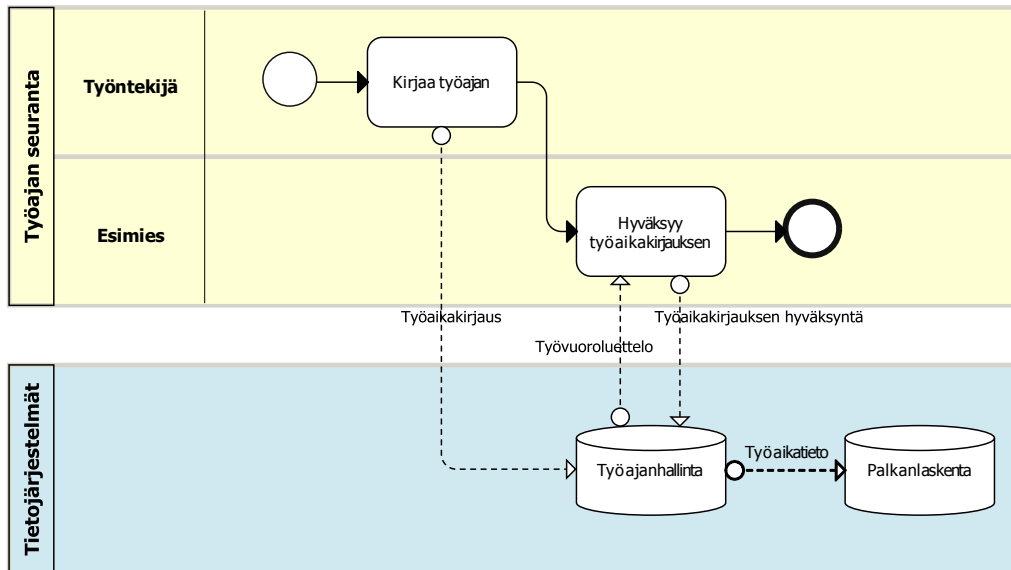
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Antaa vuorotoiveet	Työntekijä	Työntekijä antaa toiveensa työvuoroista	Työvuorotoive
Kerää resurssitarpeet	Esimies	Esimies kerää työvoimatarpeet.	Resurssitarve
Tarkistaa ja hyväksyy työvuorot	Esimies	Resurssitarpeiden ja työvuorotoiveiden mukaan sekä työaikamuodon, työajan tasoittumisjärjestelmän, palvelussuhdetietojen ja poissaolojen ohjaamana muodostetaan työvuorosuunnitelma.	Työvuoroluettelo

Prosessikuvaus: Autonominen työvuorosuunnittelu



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Ohjaa työaikasuunnittelun toimintatapojen ja periaatteiden luomista	Esimies	Pelisäännöt työvuorosuunnittelua varten luodaan.	Toimintatavat ja periaatteet
Kerää resurssitarpeet	Esimies	Kerää työvoimatarpeet	Resurssitarpeet
Valitsee työvuorot	Työntekijä	Työntekijä valitsee työvuorolistasta haluamansa vuorot	Työvuoroluetteloehdotus
Tarkistaa ja hyväksyy työvuorot	Esimies	Esimies tarkistaa onko ehdotettu työvuoroluettelo sääntöjen mukainen.	Työvuoroluettelo

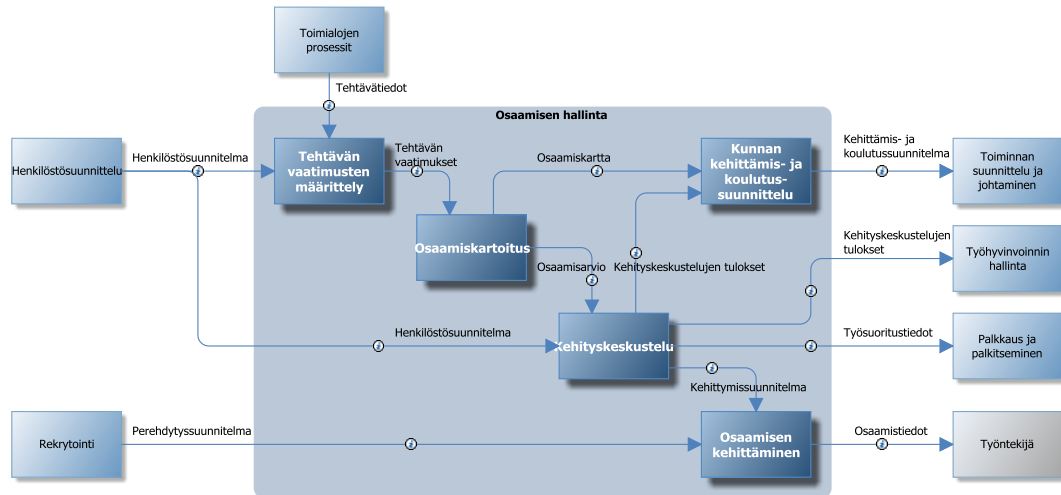
Prosessikuvaus: Työajan seuranta



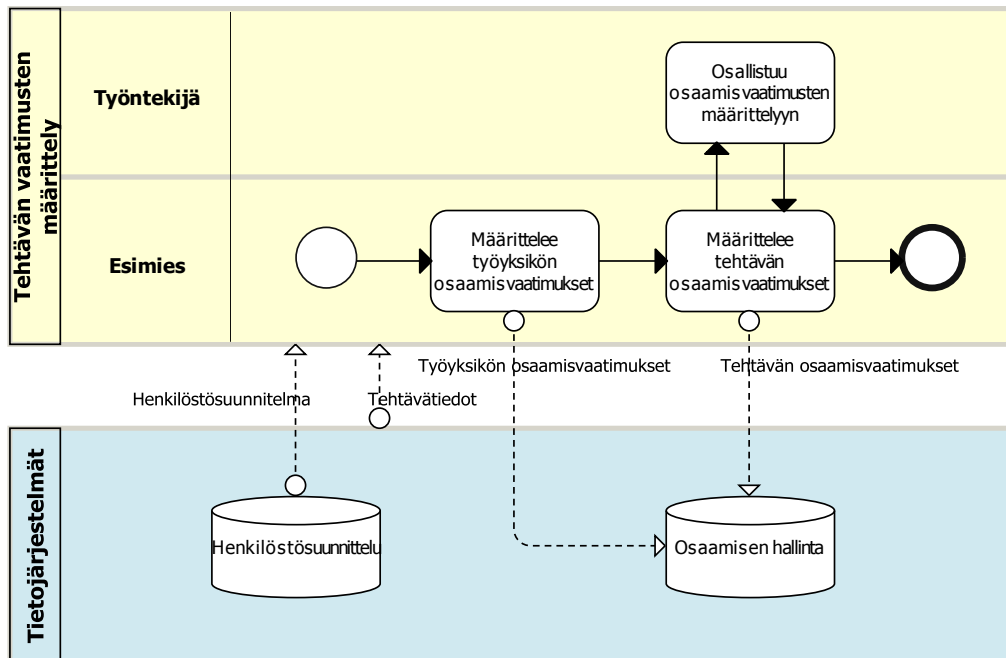
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Kirjaa työajan	Työntekijä	Tekee työaikakirjauk- set toteutuman mu- kaan.	Työaikakirjaus
Hyväksyy työaikakir- jauksen	Esimies	Tarkistaa työaikakirja- uksen ja hyväksyy	Työaikakirjauksen hyväksyntä

8.2.12 Osaamisen hallinta

Osaamisen hallinnan prosessi-integraatiomalli

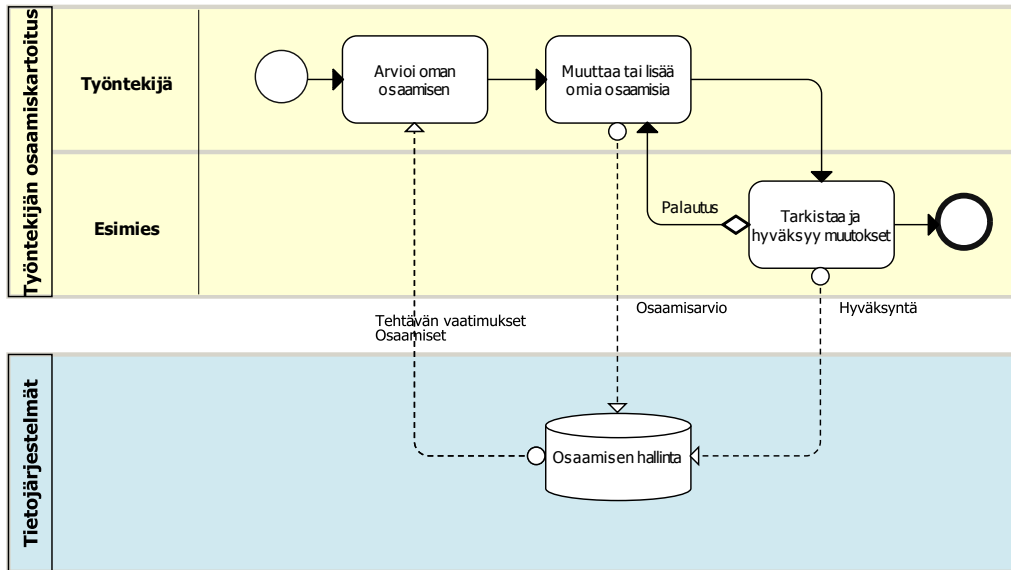


Prosessin tarkoitus	Organisaation tavoitteiden edellyttämän osaamisen turvaaminen nyt ja tulevaisuudessa.
Syötteen	Henkilöstösuunnitelma Perehdytysuunnitelma
Prosessin vaiheet	Tehtävän vaatimusten määrittely Osaamisen arviointi Kehityskeskustelut - Työsuorituksen arviointi - Kehittymistarpeen arviointi Kehittämis- ja koulutussuunnitelman laatiminen Osaamisen kehittäminen - Perehdytys - Koulutuksen hallinta - Muu osaamisen kehittäminen
Tuotokset	Osaaminen Työsuoritustiedot Kehittämis- ja koulutussuunnitelma
Mittaaminen	Kehityskeskustelujen käynti-% Kehityskeskustelujen laatu Perehdyttämisen onnistuminen (lähtevät, poistuvat) Osaamisen taso asiakastyytyväisyyskyselyssä Osaamiskartta, osaamisprofiili
Raportointi	Työhyvinvointikyselyissä kehityskeskustelujen käynti-% ja laatu Koulutuspäivät Henkilöstöraportissa koulutus ja muu osaamisen kehittäminen

Prosessikuvaus: Tehtävän vaatimusten määrittely

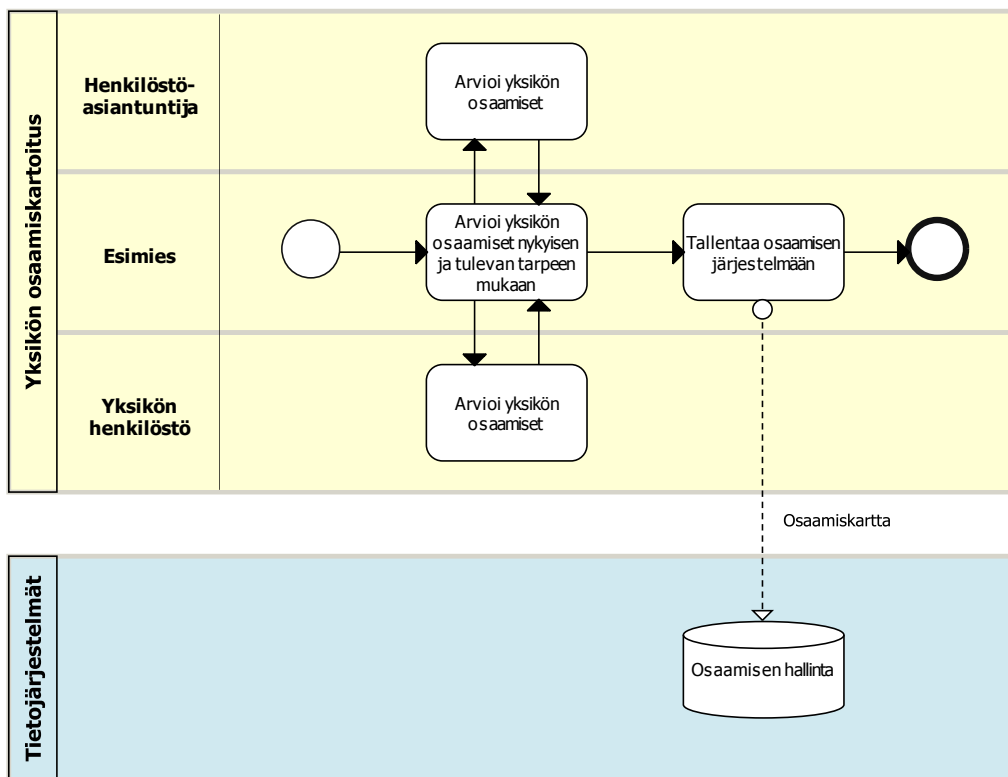
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Määrittelee työyksikön osaamisvaatimukset	Esimies	Esimies määrittelee työyksikkönsä tehtävi- en osaamisvaatimuk- set	Työyksikön osaamis- vaatimukset
Määrittelee tehtävän osaamisvaatimukset	Esimies Työntekijä	Esimies ja työntekijä yhdessä määrittelevät tehtävän osaamisvaa- timukset ja kirjaavat ne järjestelmään	Tehtävän osaamisvaa- timukset

Prosessikuvaus: Osaamiskartoitus / Henkilö



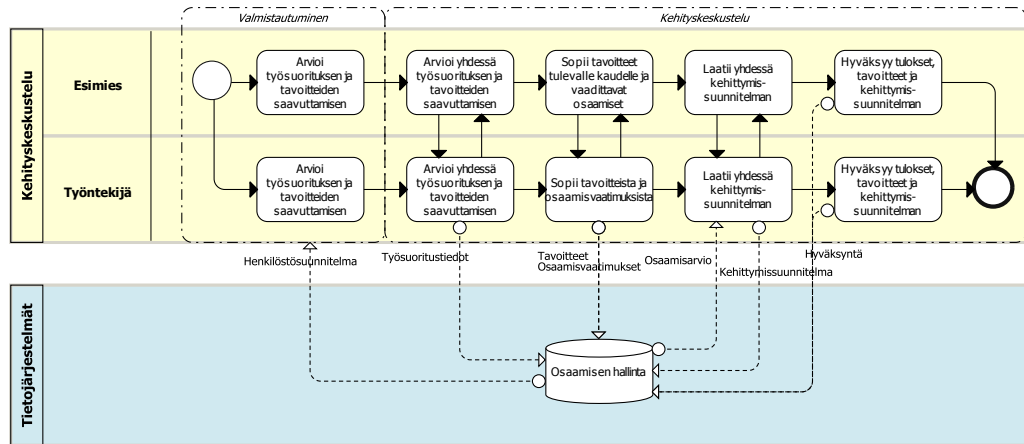
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Arvioi oman osaamisen	Työntekijä	Työntekijä näkee tehtävän vaatimukset ja omat osaamisensa järjestelmässä ja arvioi nykyisen osaamisensa suhteessa vaatimuksiin.	Osaamisarvio
Muuttaa tai lisää omia osaamisia	Työntekijä	Tekee muutoksia omiin osaamisiin järjestelmässä	Osaamisarvio järjestelmässä päivitetty
Tarkistaa ja hyväksyy muutokset	Esimies	Esimies tarkistaa muutokset osaamisissa, tarvittaessa palauttaa työntekijälle, ja hyväksyy muutokset.	Hyväksyntä

Prosessikuvaus: Osaamiskartoitus / Työyksikkö



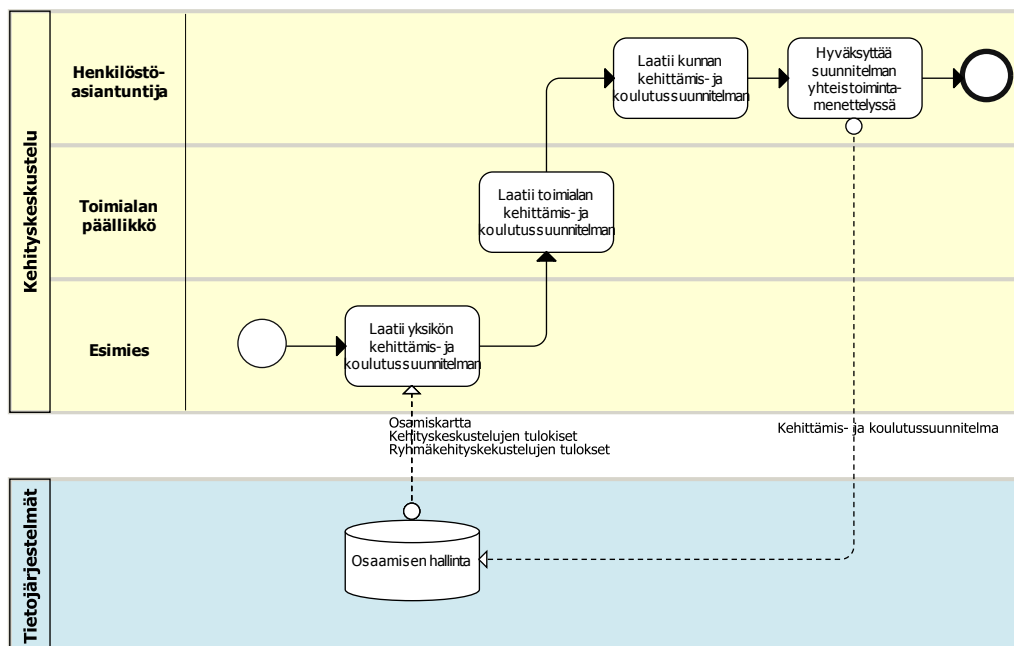
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Arvioi yksikön osaamiset nykyisen ja tulevan tarpeen mukaan	Esimies Yksikön henkilöstö Henkilöstöasiantuntija	Työyksikön osaamiskartoitus tehdään esimiehen, yksikön henkilöstön ja henkilöstöasiantuntijan yhteistyönä.	Osaamiskartta
Tallentaa osaamisen järjestelmään	Esimies	Tallentaa osaamiskartan järjestelmään.	Osaamiskartta

Prosessikuvaus: Kehityskeskustelu



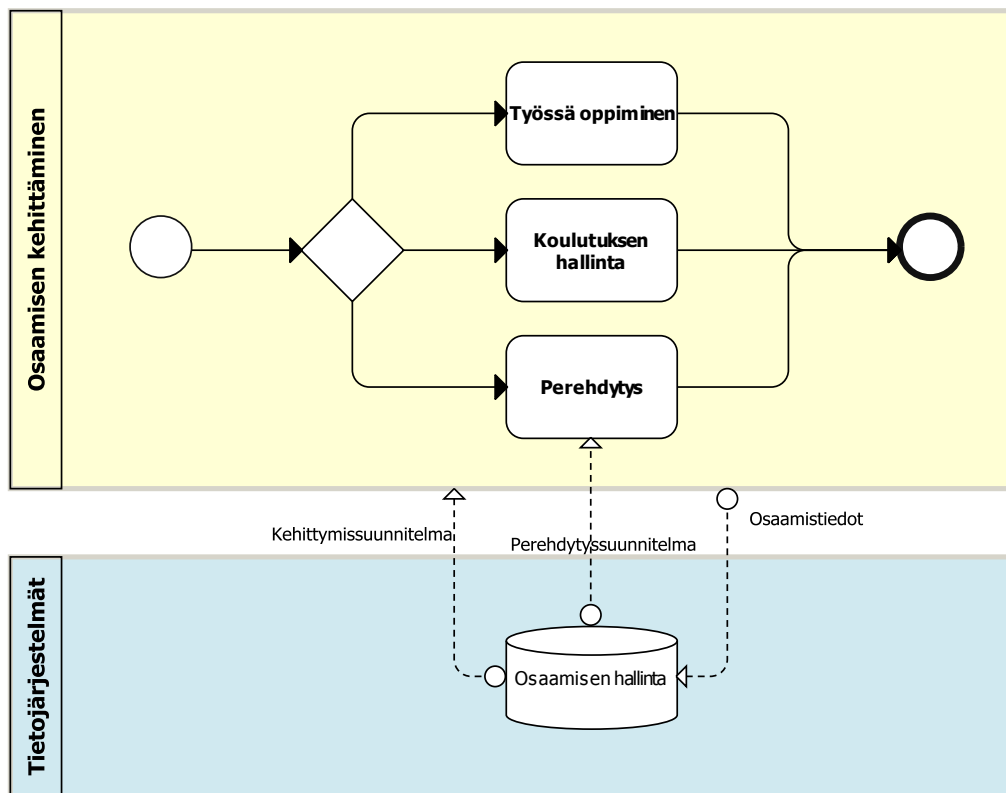
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Arvioi työsuorituksen ja tavoitteiden saavuttamisen	Työntekijä Esimies	Ennen kehityskeskustelua työntekijä ja esimies erikseen arvioivat työntekijän työsuorituksen ja sen, kuinka tavoitteet on saavutettu.	Arviointi
Arvioi yhdessä työsuorituksen ja tavoitteiden saavuttamisen	Työntekijä Esimies	Kehityskeskustelussa arviointi tehdään yhdessä.	Työsuoritustiedot
Sopii tavoitteet tulevalle kaudelle ja vaadittavat osaamiset	Esimies Työntekijä	Tavoitteet ja osaamisvaatimukset sovitaan esimiehen ja alaisen kesken.	Tavoitteet Osaamisvaatimukset
Laatii yhdessä kehityssuunnitelman	Esimies Työntekijä	Osaamisarvion ja osaamisvaatimusten perusteella laaditaan työntekijälle kehityssuunnitelma.	Kehityssuunnitelma
Hyväksyy tulokset, tavoitteet ja kehityssuunnitelman	Esimies Työntekijä	Kehityskeskustelun tulokset hyväksytään	Hyväksyntä

Prosessikuvaus: Kunnan kehittämis- ja koulutussuunnittelu

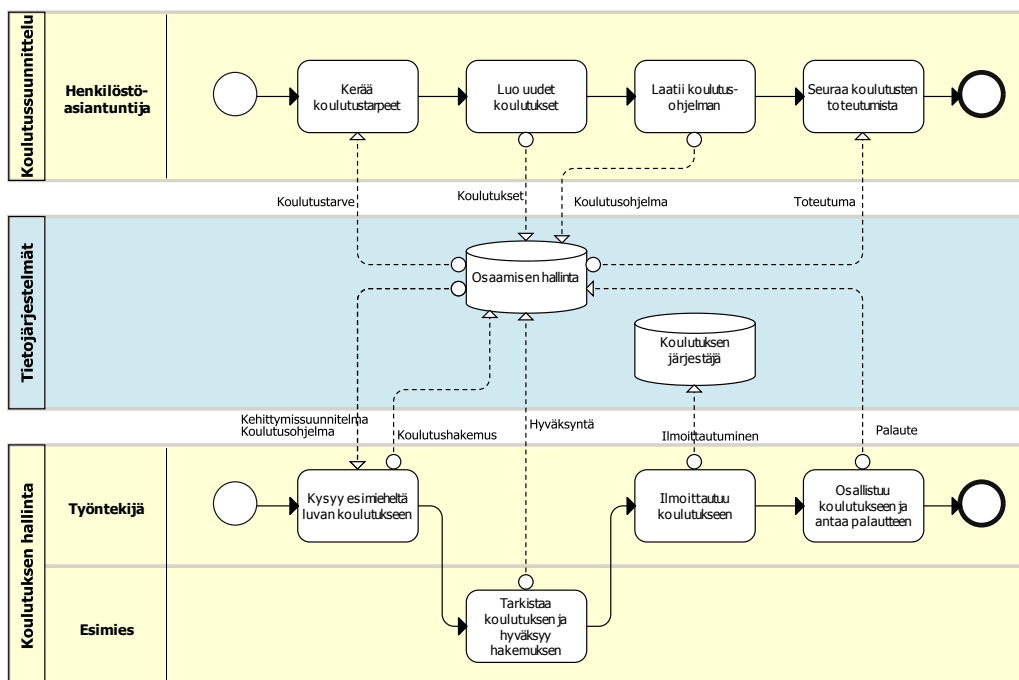


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Laatii yksikön kehittämis- ja koulutussuunnitelman	Esimies	Osaamiskartan ja kehityskeskustelujen tulosten mukaan laaditaan kehittämis- ja koulutussuunnitelma.	Yksikön kehittämis- ja koulutussuunnitelma
Laatii toimialan kehittämis- ja koulutussuunnitelman	Toimialan päälikkö	Toimialalle kootaan kehittämis- ja koulutussuunnitelma yksiköiden suunnitelmista.	Toimialan kehittämis- ja koulutussuunnitelma
Laatii kunnan kehittämis- ja koulutussuunnitelman	Henkilöstöasiantuntija	Kunnan kehittämis- ja koulutussuunnitelma kootaan toimialojen suunnitelmista.	Kunnan kehittämis- ja koulutussuunnitelma
Hyväksyttää suunnitelman yhteistoimintamenettelyssä	Henkilöstöasiantuntija	Hyväksyntä kunnan kehittämis- ja koulutussuunnitelmalle.	Hyväksytty kehittämis- ja koulutussuunnitelma

Prosessikuvaus: Osaamisen kehittäminen

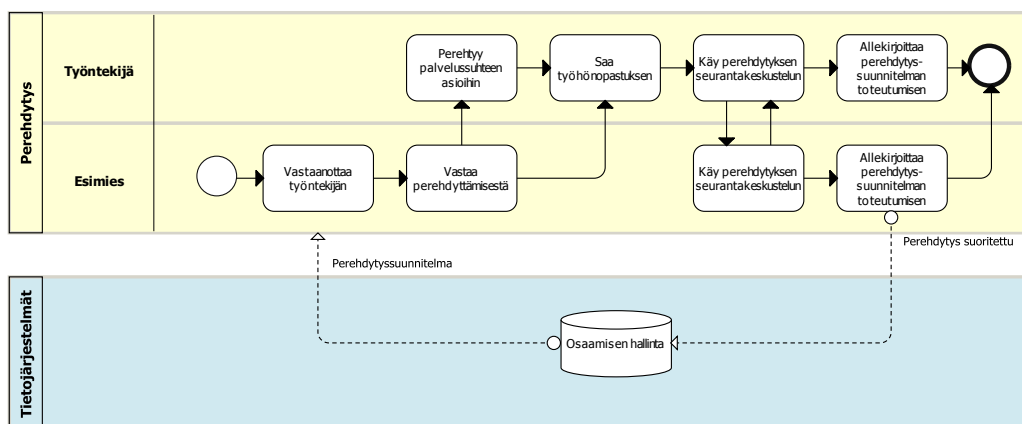


Osaamisen kehittämistä voidaan tehdä monilla eri tavoilla. Tässä osaamisen kehittäminen on jaettu työssä oppimiseen, koulutukseen ja perehdytykseen. Työssä oppimisen menetelmiä ovat esimerkiksi valmentaminen, mentorointi, itseopiskelu ja työkierro. Koulutuksia ja perehdytystä kuvataan kahdessa seuraavassa prosessikuvauksessa.

Prosessikuvaus: Osaamisen kehittäminen / Koulutuksen hallinta

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Koulutussuunnittelu			
Kerää koulutustarpeet	Henkilöstöasiantuntija	Työntekijöiltä ja kehittämissuunnitelmista tulleet koulutustarpeet kerätään	Koulutustarpeet kerätty
Luo uudet koulutukset	Henkilöstöasiantuntija	Koulutustarpeiden mukaan luodaan koulutuksia	Koulutukset järjestelmässä
Laatii koulutusohjelman	Henkilöstöasiantuntija	Tulevista koulutuksista laaditaan suunnitelma eli koulutusohjelma	Koulutusohjelma
Seuraa koulutusten toteutumista	Henkilöstöasiantuntija	Koulutukseen osallistumista ja koulutuspalautteita seurataan	Seuranta
Koulutuksen hallinta			
Kysyy esimieheltä luvan koulutukseen	Työntekijä	Kehittymissuunnitelman mukaiseen ja koulutusohjelmassa olevaan koulutukseen osallistumiseen kysytään lupa esimieheltä.	Koulutushakemus
Tarkistaa koulutuksen ja hyväksyy hakemuksen	Esimies	Esimies hyväksyy osallistumisen harkintansa mukaan.	Hyväksyntä

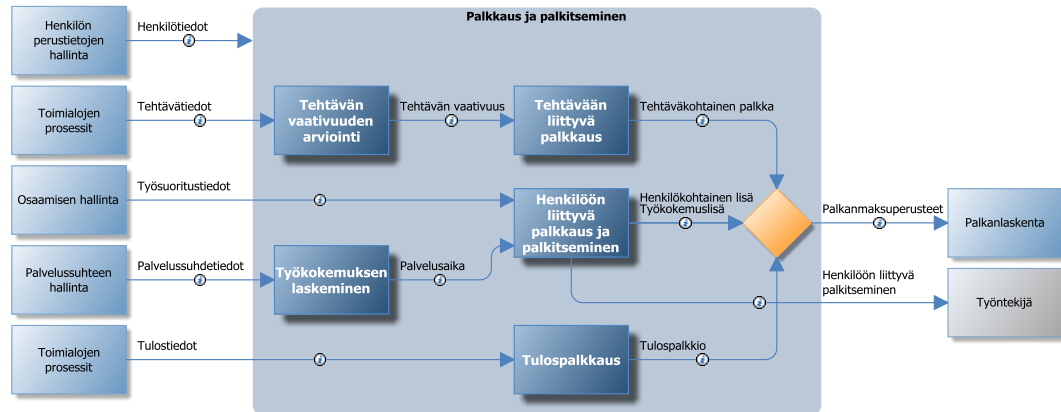
Ilmoittautuu koulutukseen	Työntekijä	Jos osallistuminen hyväksytty, työntekijä ilmoittautuu koulutukseen koulutuksen järjestäjälle	Ilmoittautuminen
Osallistuu koulutukseen ja antaa palautteen	Työntekijä	Koulutuksen jälkeen annetaan palaute koulutuksesta.	Osallistuminen Palaute

Prosessikuvaus: Osaamisen kehittäminen / Perehdytys

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Vastaanottaa työntekijän	Esimies	Työntekijän vastaanottaminen palvelussuhteen alussa	Työntekijä vastaanotettu
Perehtyy palvelussuhteen asioihin	Työntekijä	Perehdytys-suunnitelman mukaan palvelussuhte-asioihin perehtyminen	Palvelussuhteen asioihin tutustuttu
Saa työhönohastuksen	Työntekijä	Perehdytys-suunnitelman mukaan työhönohastus	Työhönohastus tehty
Käy perehdytyksen seurantakeskustelun	Työntekijä Esimies	Keskustellaan yhdessä miten perehdytys on toteutunut	Seurantakeskustelu käyty
Allekirjoittaa perehdytys-suunnitelman toteutumisen	Työntekijä Esimies	Molemmat vahvistavat allekirjoituksellaan että perehdytys on suoritettu	Perehdytys suoritettu

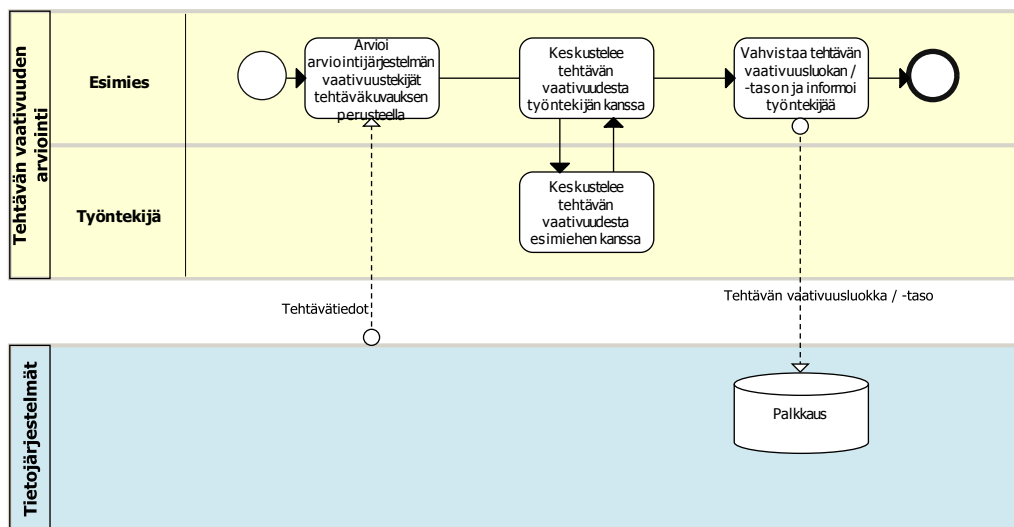
8.2.13 Palkkaus ja palkitseminen

Palkkauksen ja palkitsemisen prosessi-integraatiomalli



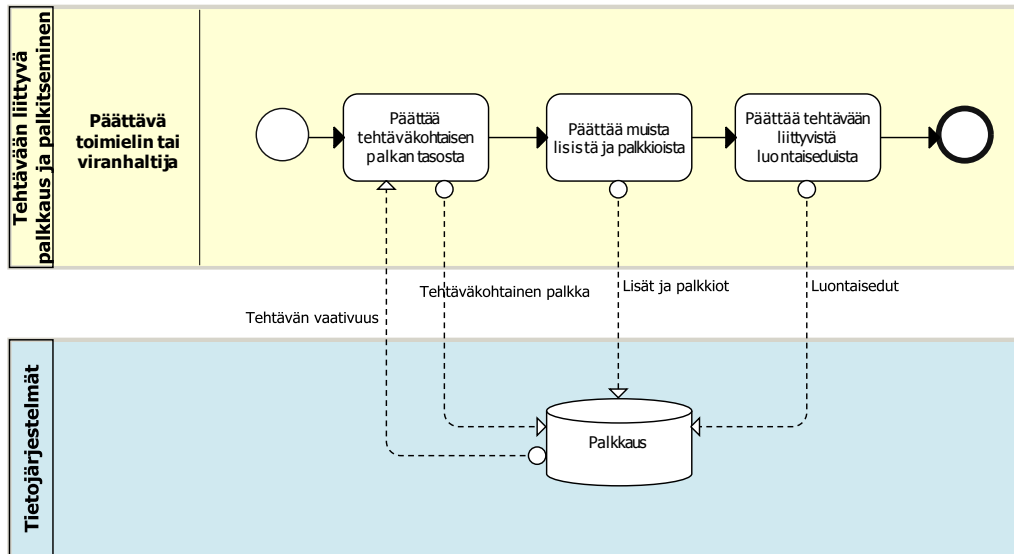
Prosessin tarkoitus	Työntekijöiden oikeudenmukainen ja motivoiva palkkaus ja palkitseminen
Syötteet	Henkilötiedot Palvelussuhdetiedot Tehtävätiedot Työsuoritustiedot Tulostiedot
Prosessin vaiheet	Tehtävän vaativuuden arviointi Tehtävään liittyvä palkkaus Työkokemuksen laskeminen Henkilöön liittyvä palkkaus ja palkitseminen Tulospalkkaus
Tuotokset	Palkanmaksuperusteet Henkilöön liittyvä palkitseminen
Mittaaminen	
Raportointi	

Prosessikuvaus: Tehtävän vaativuuden arviointi

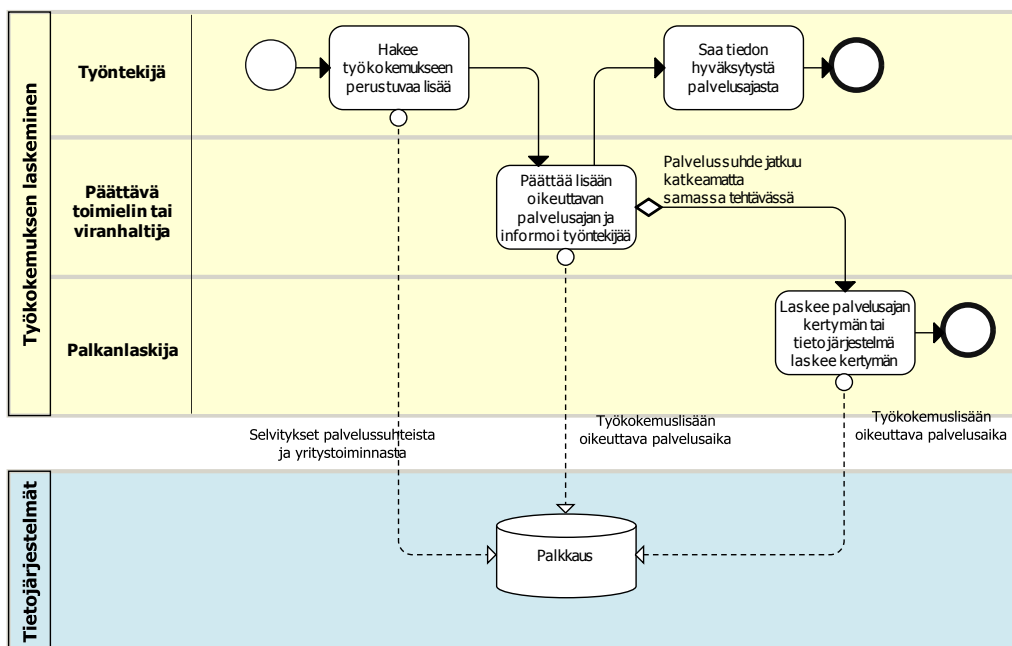


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Arvioi arviointijärjestelmän vaativuustekijät tehtäväkuvauksen perusteella	Esimies	Vaativuustekijät arvioidaan, kuten osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, yhteistyötaidot ja työolosuhteet.	Tehtävän vaativuus
Keskustelu tehtävän vaativuudesta esimiehen ja työntekijän välillä	Esimies ja työntekijä	Tehdyn arvioinnin pohjalta keskustellaan tehtävän vaativuudesta.	Molempien näkemykset tehtävän vaativuudesta
Vahvistaa tehtävän vaativuusluokan / -tason ja informoi työntekijää	Esimies	Esimies päättää tehtävän vaativuusluokan / -tason, jota käytetään tehtäväkohtaisen palkan määrittämiseen ja ilmoittaa sen työntekijälle.	Tehtävän vaativuusluokka / -taso

Prosessikuvaus: Tehtävään liittyvä palkkaus

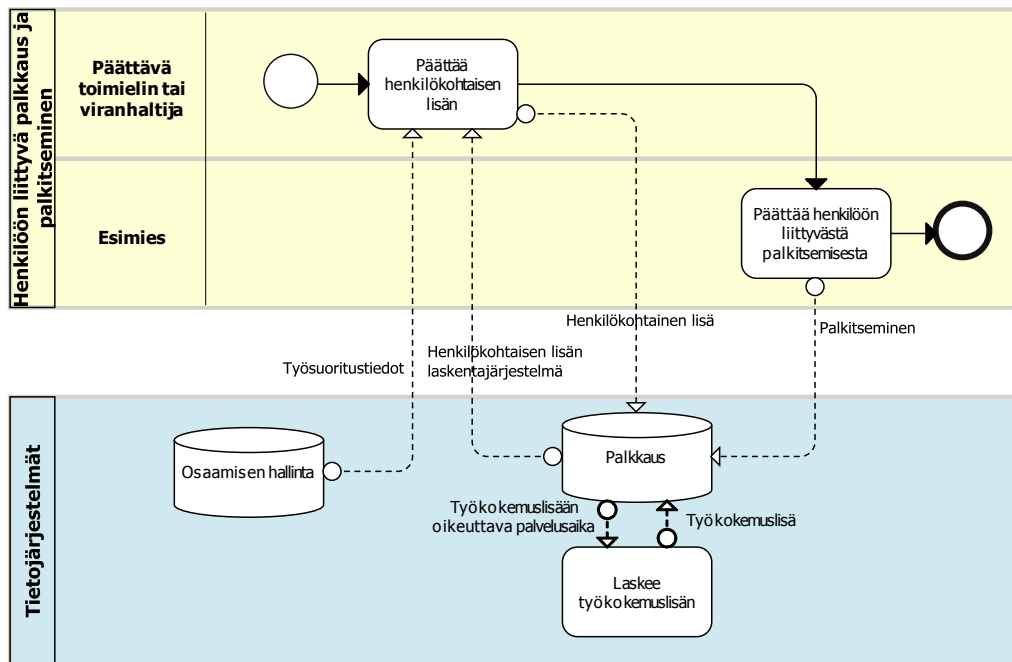


Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Päätää tehtäväkohtaisen palkan tasosta	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Tehtävän vaativuusluokan /-tason perusteella päätetään tehtäväkohtainen palkka	Tehtäväkohtainen palkka
Päätää muista lisistä ja palkkioista	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Päätää muista lisistä ja palkkioista	Lisät ja palkkiot
Päätää tehtävään liittyvistä luontaiseduista	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Päätää tehtävään liittyvistä luontaiseduista	Luontaisedut

Prosessikuvaus: Työkokemuksen laskeminen

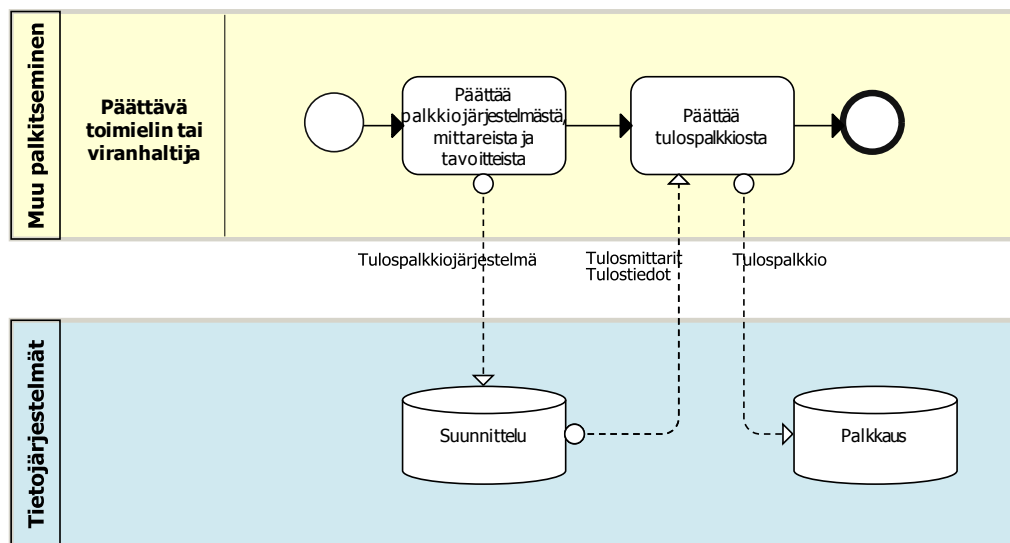
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Hakee työkokemukseen perustuvaa lisää	Työntekijä	Toimittaa selvitykset työkokemuksesta ja yritystoiminnasta.	Selvitykset palvelussuhteista ja yritystoiminnasta
Päätää lisään oikeuttavan palvelusajan ja informoi työntekijää	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Päätäjä arvioi, miten esitetty työkokemus ja yritystoiminta oikeuttaa lisään.	Työkokemuslisään oikeuttava palvelusaika
Laskee palvelusajan kertymän tai tietojärjestelmä laskee kertymän	Palkanlaskija tai tietojärjestelmä	Jos palvelussuhde jatkuu katkeamatta samassa tehtävässä, palvelusaika kerryttää työkokemuslisään oikeuttavaa palvelusaikaa.	Työkokemuslisään oikeuttava palvelusaika

Prosessikuvaus: Henkilöön liittyvä palkkaus ja palkitseminen



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Päätää henkilökohtaisen lisän	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Henkilökohtainen lisä päätetään laskentajärjestelmän ja työsuoritustietojen perusteella.	Henkilökohtainen lisä
Päätää henkilöön liittyvästä palkitsemisesta	Esimies	Päätää henkilöön liittyvästä palkitsemisesta	Palkitseminen
Laskee työkokemuslisän	Tietojärjestelmä	Työkokemuslisä lasketaan aikaisemman kokemuksen ja nykyisessä palvelussuhteessa kertyneen palvelusajan perusteella.	Työkokemuslisä

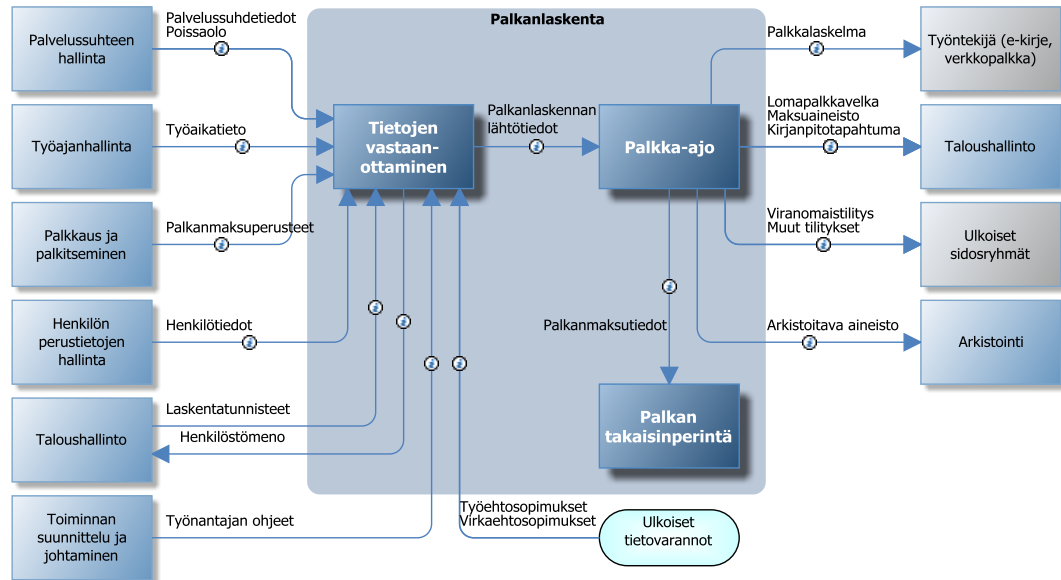
Prosessikuvaus: Tulospalkkaus



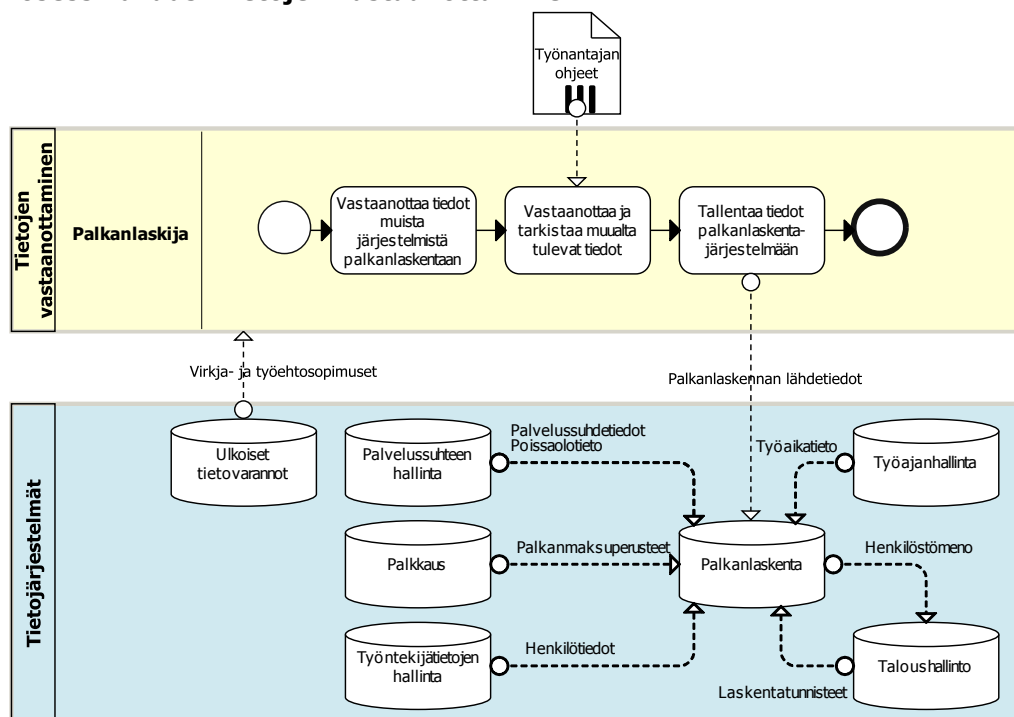
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Päätää palkkiojärjestelmästä, mittareista ja tavoitteista	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Tulospalkkiojärjestelmä, siihen liittyvät mittarit ja niiden tavoitetasot määritellään ja päätetään.	Tulospalkkiojärjestelmä
Päätää tulospalkkiosta	Päätävä toimielin tai viranhaltija	Tulospalkkio määräytyy sen mukaan miten tulos saavuttaa asetetut mittarit.	Tulospalkkio

8.2.14 Palkanlaskenta

Palkanlaskennan prosessi-integraatiomalli

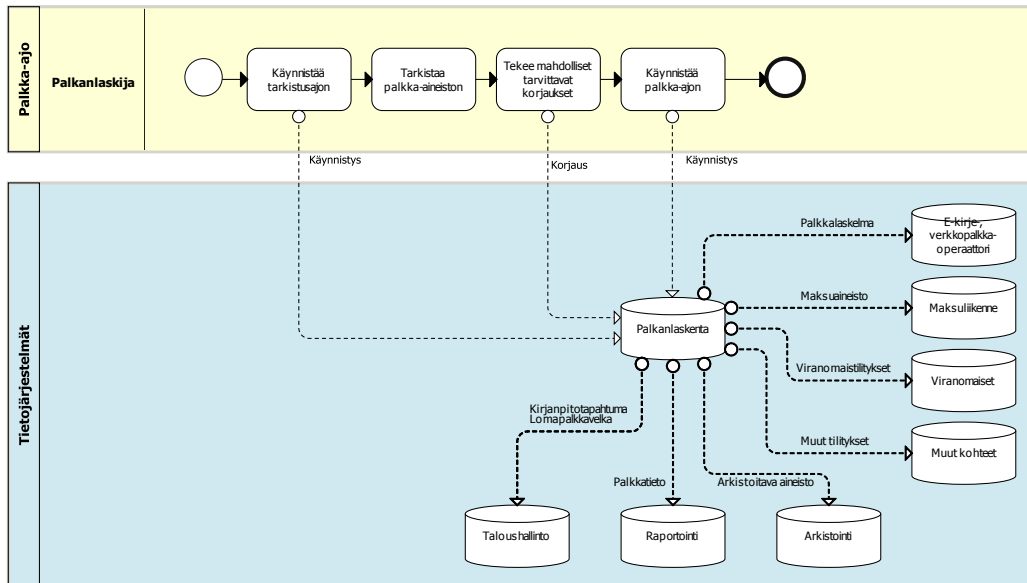


Prosessin tarkoitus	Palkan maksaminen oikeaan aikaan, oikean suuruisena, lakeja ja sopimuksia noudattaen.
Syötteet	Henkilötiedot Palvelussuhdetiedot Poissaolo Työaikatieto Palkanmaksuperusteet Laskentatunnisteet Työnantajan ohjeet Virka- ja työehtosopimukset
Prosessin vaiheet	Tietojen vastaanottaminen Palkka-ajo
Tuotokset	Henkilöstömeno Palkkalaskelma Kirjanpitotapahtuma Maksuaineisto Lomapalkkavelka Viranomaistilitykset Muut tilitykset Arkistoitava aineisto
Mittaaminen	
Raportointi	

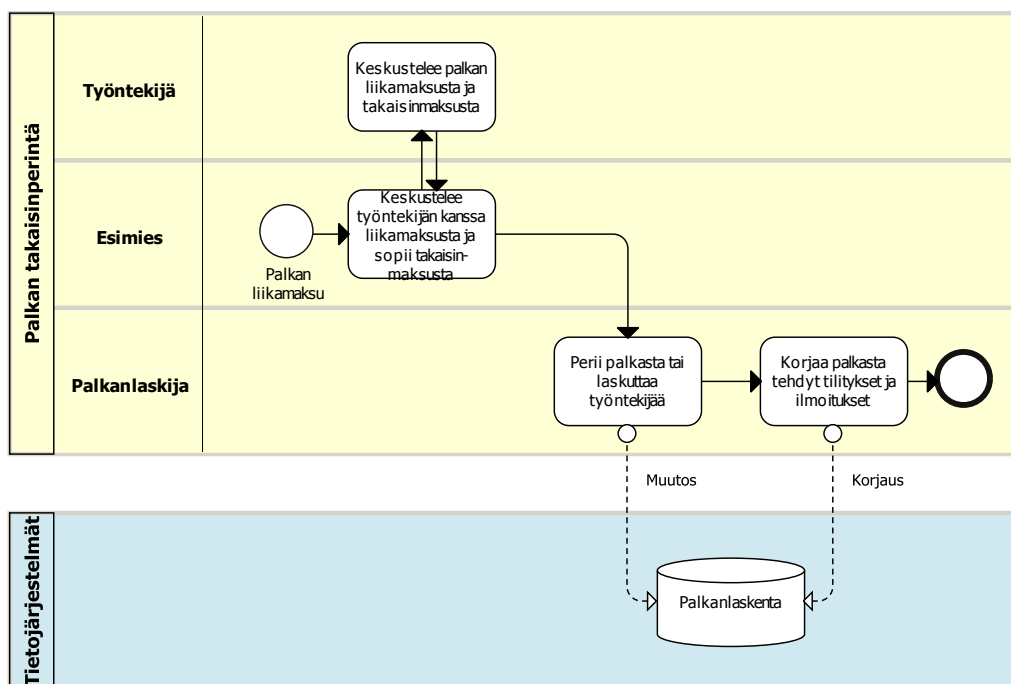
Prosessikuvaus: Tietojen vastaanottaminen

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Vastaanottaa tiedot muista järjestelmistä palkanlaskentaan	Palkanlaskija	Palkanlaskentajärjestelmään tulee palkanlaskennan lähtetietoja liittymien kautta muista järjestelmistä.	Tiedot vastaanotettu järjestelmään
Vastaanottaa ja tarkistaa muualta tulevat tiedot	Palkanlaskija	Osa lähdetiedoista tulee palkanlaskijalle muualta	Tiedot vastaanotettu
Tallentaa tiedot palkanlaskentajärjestelmään	Palkanlaskija	Tiedot tallennetaan järjestelmään palkanlaskennan lähtötiedoiksi.	Tiedot tallennettu järjestelmään

Prosessikuvaus: Palkka-ajo



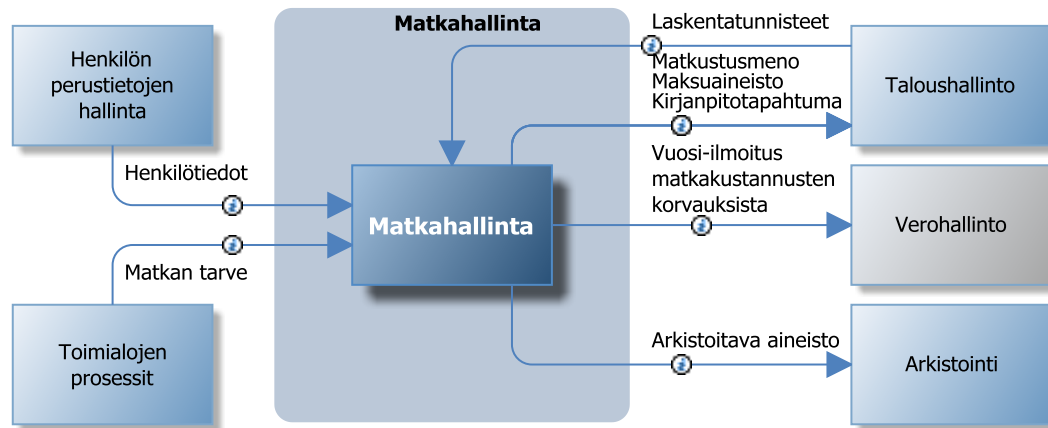
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Käynnistää tarkistusajon	Palkanlaskija	Tarkistusajo on samanlainen kuin palkka-ajo mutta maksuaineistoa ei muodostu.	Tarkistusajo suoritettu
Tarkistaa palkka-aineiston + Tekee mahdolliset tarvittavat korjaukset	Palkanlaskija	Aineisto tarkistetaan ja mahdolliset virheet korjataan.	Tarkistus tehty ja virheet korjattu
Käynnistää palkka-ajon	Palkanlaskija	Suoritetaan palkka-ajo.	Palkkalaskelma Maksuaineisto Tilitykset Kirjanpitoviennit

Prosessikuvaus: Palkan takaisinperintä

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Keskustelee työntekijän kanssa liikamaksusta ja sopii takaisinmaksusta	Esimies	Palkan liikamaksu on havaittu ja sovitaan työntekijän kanssa sen takaisinperinnästä	Sopimus
Keskustelee palkan liikamaksusta ja takaisinmaksusta	Työntekijä	Hyväksyy takaisinmaksutavan	Sopimus
Perii palkasta tai laskuttaa työntekijää	Palkanlaskija	Liikamaksu peritään seuraavista palkoista tai lähetetään lasku työntekijälle jos seuraavia palkanmaksuja ei ole	Liikamaksun perintä palkasta tai lasku työntekijälle
Korjaa palkasta tehdyt tilitykset ja ilmoitukset	Palkanlaskija	Liikaa maksetusta palkasta tehdyt tilitykset ja ilmoitukset viranomaisille ja muille tahoille korjataan.	Korjaus

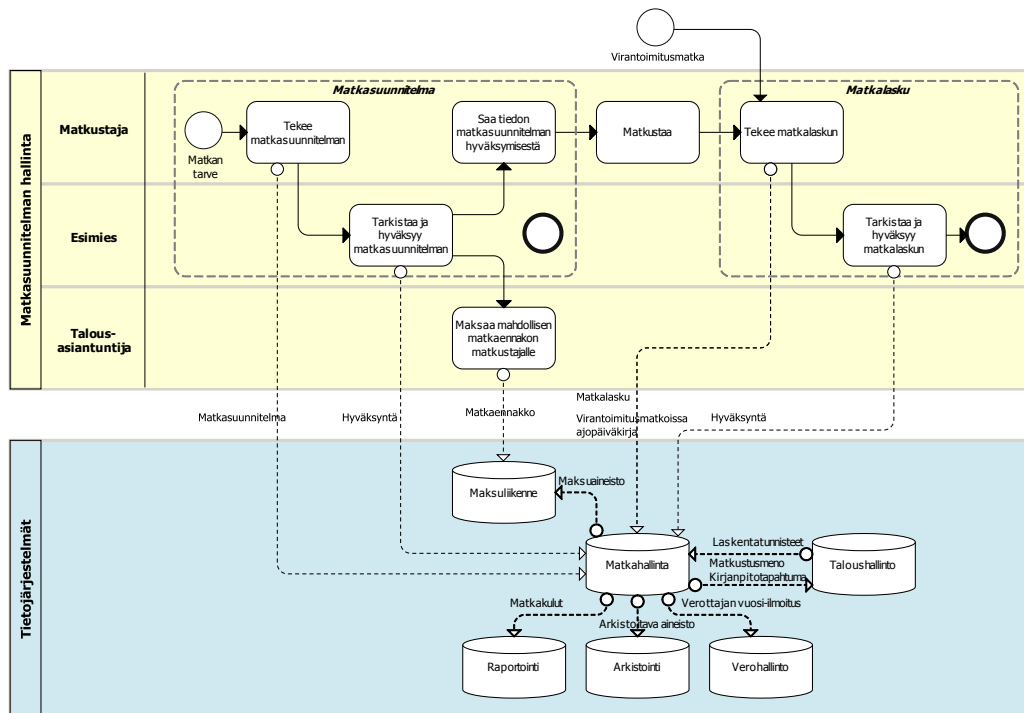
8.2.15 Matkahallinta

Matkahallinnan prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Työhön liittyvien matkojen suunnittelu ja matkakustannusten käsittely
Syötteen	Henkilötiedot Matkan tarve Laskentatunnisteet
Prosessin vaiheet	Matkasuunnitelman hallinta Matkalaskujen käsittely
Tuotokset	Matkustusmeno Maksuaineisto Kirjanpilotapahtuma Verottajan vuosi-ilmoitus Arkistoitava aineisto
Mittaaminen	
Raportointi	

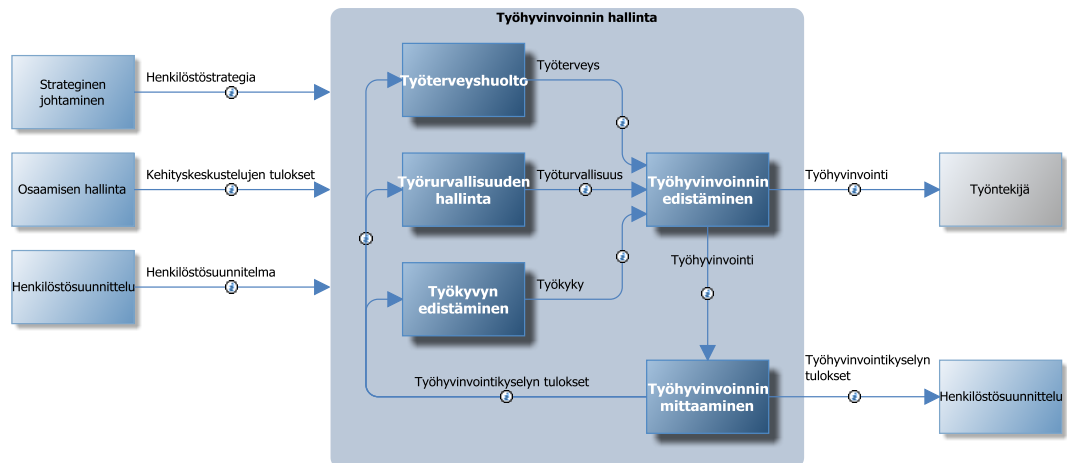
Prosessikuvaus: Matkahallinta



Toiminto / prosessin vaihe	Toimija	Tehtävät	Tuotokset
Tekee matkasuunnitelman	Matkustaja	Ennen matkaa tehdään matkasuunnitelma	Matkasuunnitelma
Tarkistaa ja hyväksyy matkasuunnitelman	Esimies	Esimies tarkistaa matkasuunnitelman, palauttaa tarvittaessa korjattavaksi, hyväksyy tai hylkää sen. Jos hyväksyy, matkustaja saa tiedon hyväksymisestä.	Matkasuunnitelman hyväksyntä
Maksaa mahdollisen matkaennakon matkustajalle	Henkilöstö-asiantuntija	Jos matkasuunnitelmassa on tilattu matkaennakkoa, se maksetaan hyväksynnän jälkeen matkustajalle.	Matkaennakko
Tekee matkalaskun	Matkustaja	Matkustamisen jälkeen matkustaja tekee matkakustannuksista matkalaskun. Matkalaskun mukaan liitetään tarvittaessa ajopäiväkirja.	Matkalasku
Tarkistaa ja hyväksyy matkalaskun	Esimies	Matkalaskun hyväksyntä tai tarvittaessa palautus korjattavaksi.	Matkalaskun hyväksyntä

8.2.16 Työhyvinvoinnin hallinta

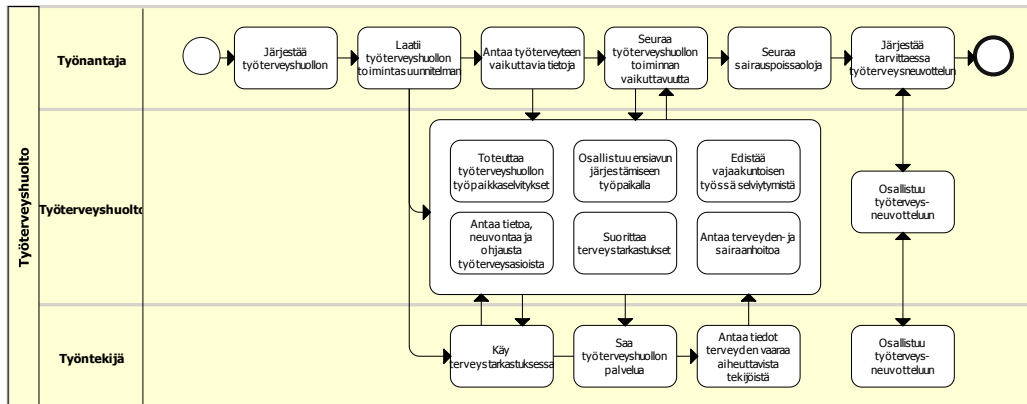
Työhyvinvoinnin hallinnan prosessi-integraatiomalli



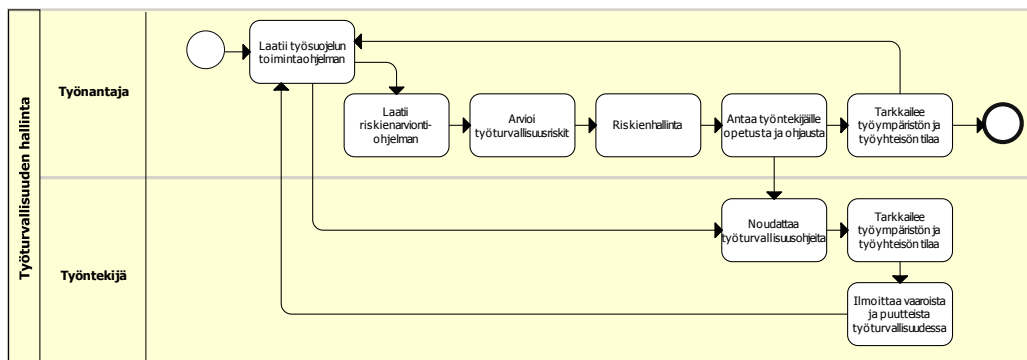
Prosessin tarkoitus	Henkilöstön hyvinvoinnin ylläpito ja edistäminen
Syötteen	Henkilöstöstrategia Työhyvinvointikyselyn tulokset Kehityskeskustelujen tulokset Henkilöstösuunnitelma
Prosessin vaiheet	Työterveyshuolto Työturvallisuuden hallinta Työkyvyn edistäminen Työhyvinvoinnin edistäminen Työhyvinvoinnin mittaaminen
Tuotokset	Työhyvinvointi Työhyvinvointikyselyn tulokset
Mittaaminen	Työhyvinvoinnin kustannukset Investoinnit työhyvinvoinnin kehittämiseen
Raportointi	

Työhyvinvoinnin hallinnan aliprosessien prosessikaaviot ovat seuraavalla sivulla, mutta niiden sisältöä ei olla avattu toimintotasolla.

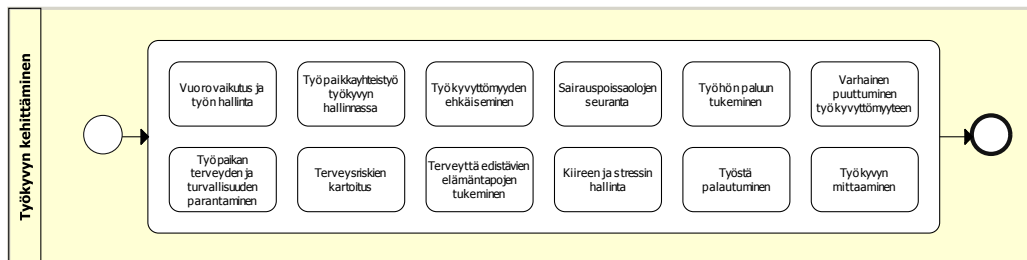
Prosessikuvaus: Työterveyshuolto



Prosessikuvaus: Työturvallisuuden hallinta



Prosessikuvaus: Työkyvyn edistäminen

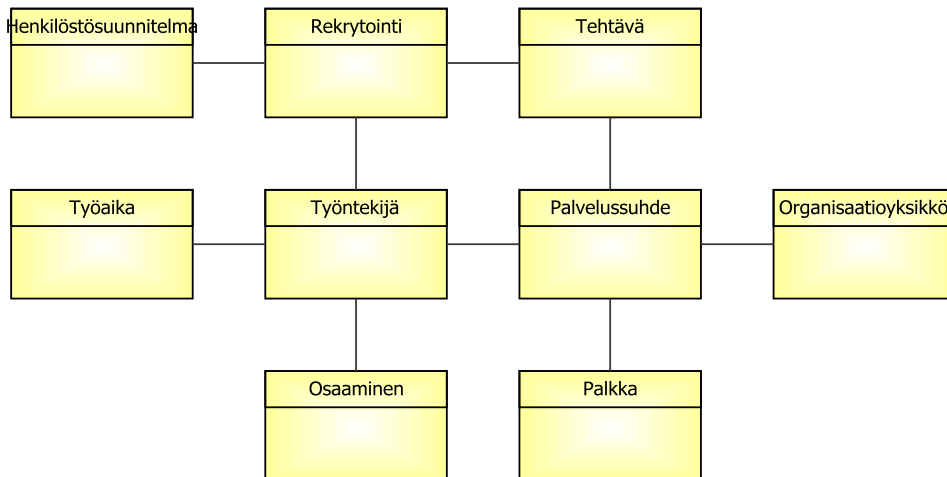


Prosessikuvaus: Työhyvinvoinnin edistäminen



8.3 Tietoarkkitehtuuri

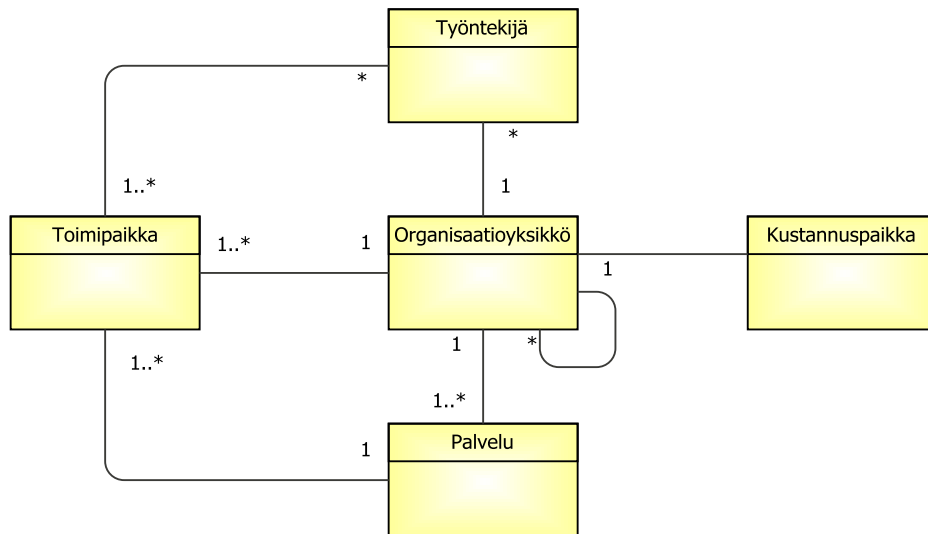
8.3.1 Henkilöstöhallinnon käsittemalli



Henkilöstöhallinnon keskeiset käsitteet ovat kuvatulla tavalla sidoksissa toisiinsa. Tehtävään hankitaan työntekijä rekrytoinnin avulla henkilöstösuunnitelman mukaan. Työntekijä on organisaatioyksikössä palvelussuhteessa, josta maksetaan palkkaa. Työntekijän osaamista, osaamisen kehittämistä ja työaikaa hallitaan henkilöstöhallinnon prosesseissa.

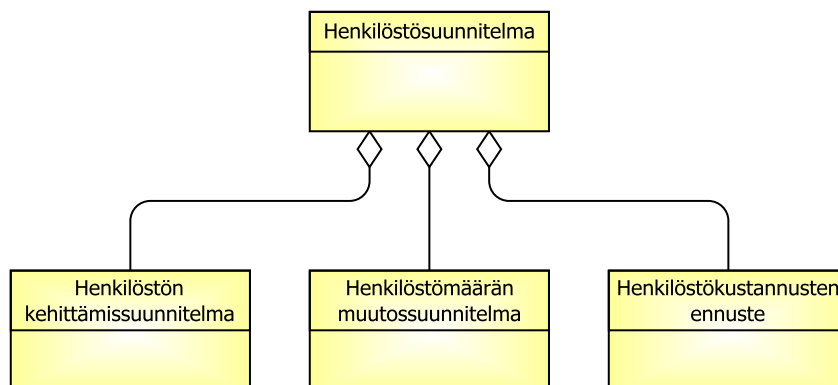
Henkilöstöhallinnon keskeisiä käsitteitä osa-alueittain on tarkennettu seuraavissa luvuissa.

8.3.2 Organisaatiotiedot



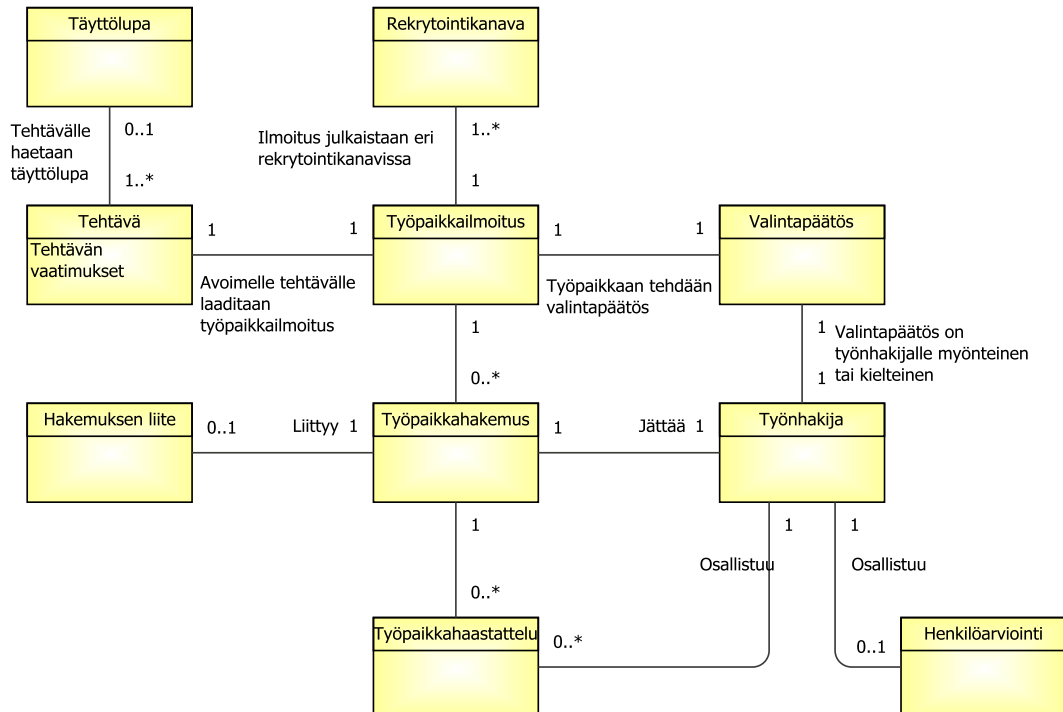
Organisaatioyksikkö voi koostua organisaatioyksiköistä. Organisaatioyksikköön kohdistuu kustannuspaikkoja, siihen kuuluu yksi tai useampia toimipaikkoja ja siinä tuotetaan yhtä tai useampaa palvelua. Toimipaikassa tuotetaan pääasiassa yhdenlaisia palveluita. Työntekijä on palvelussuhteessa yhteen organisaatioyksikköön ja voi työskennellä yhdessä tai useammassa toimipaikassa.

8.3.3 Henkilöstösuunnittelu



Henkilöstösuunnitelma koostuu henkilöstön kehittämissuunnitelmasta, henkilöstömäärän muutossuunnitelmasta ja henkilöstökustannusten ennusteesta.

8.3.4 Rekrytointi



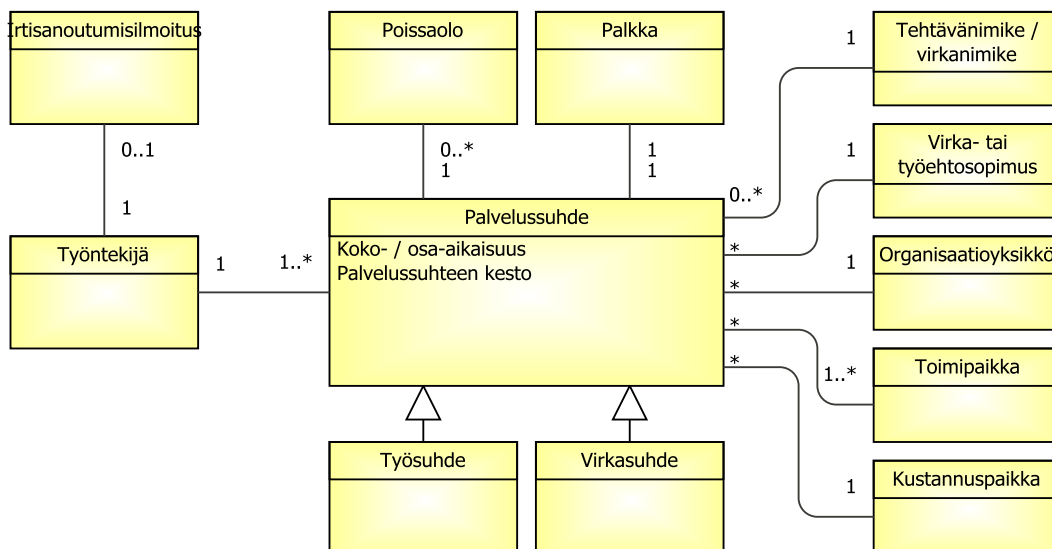
Rekrytoinnissa määritellään haettavalle tehtävälle vaatimukset. Tehtävän täyttämiseksi haetaan täyttölupa. Tehtävälle laaditaan työpaikkailmoitus, joka julkaistaan valituissa rekrytointikanavissa. Työnhakija jättää työpaikkahakemuksen liitteineen ja osallistuu työpaikkahaastatteluun. Työnhakijalle voidaan tehdä henkilöarviointi. Valinnasta tehdään valintapäätös, joka ilmoitetaan työnhakijalle.

8.3.5 Työntekijä

Työntekijä
Henkilönumero
Henkilötunnus
Etunimet
Kutsumanimi
Sukunimet
Lähiosoite
Postinumero
Postitoimipaikka
Maa
Puhelin
Sähköposti
Pankkitili
Verokorttiedot
Vähennystiedot
Palkkalaskelman toimitusmuoto
Ammattiliitto
Sukupuoli
Kansalaisuus
Äidinkieli
Työkokemus
Sairauskassa
Henkilöstökassa
Koulutus
Tutkinto
Pätevyys
Muu kielitaito

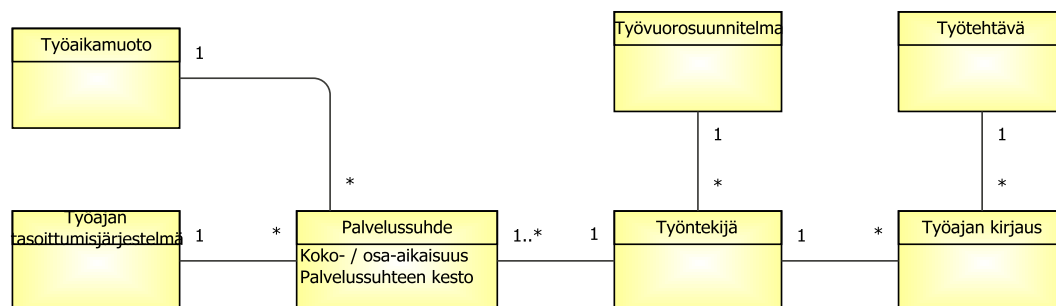
Henkilön perustiedot koostuvat työntekijä master datasta, joka on kunnan kaikkien prosessien tai järjestelmien käyttämää tietoa, ja muista perustiedoista, joita tarvitaan henkilöstöhallinnon prosesseissa.

8.3.6 Palvelussuhde



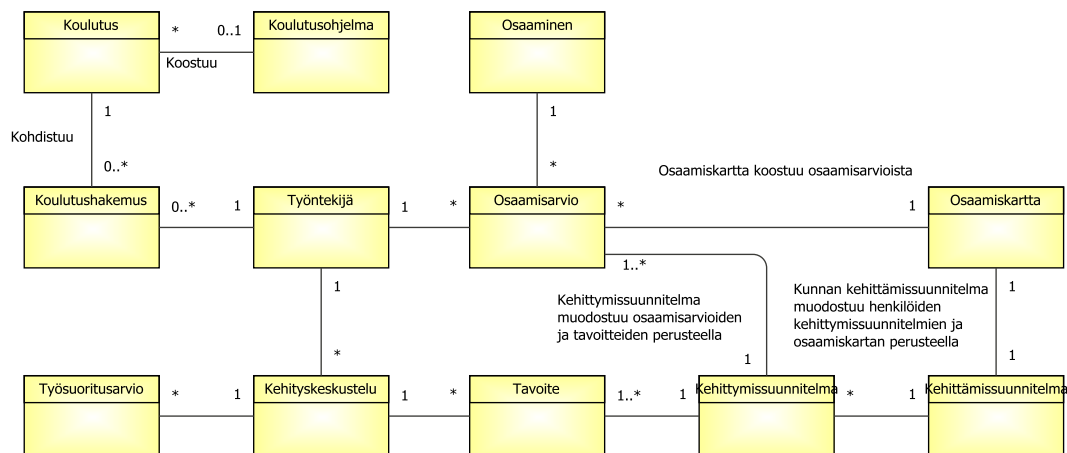
Työntekijällä voi olla yksi tai useampi palvelussuhde. Palvelussuhde voi olla muodoltaan työsuhde tai virkasuhde. Palvelussuhteeseen voi liittyä poissaoloja, kuten sairauspoissaolo tai vuosiloma. Palvelussuhteesta maksetaan palkka ja siihen liittyy yksi tehtävä- tai virkanimike. Palvelussuhde noudattaa yhtä virka- tai työehtosopimusta. Palvelussuhde liittyy yhteen organisaatioyksikköön, yhteen tai useampaan toimipaikkaan ja yhteen kustannuspaikkaan.

8.3.7 Työaika



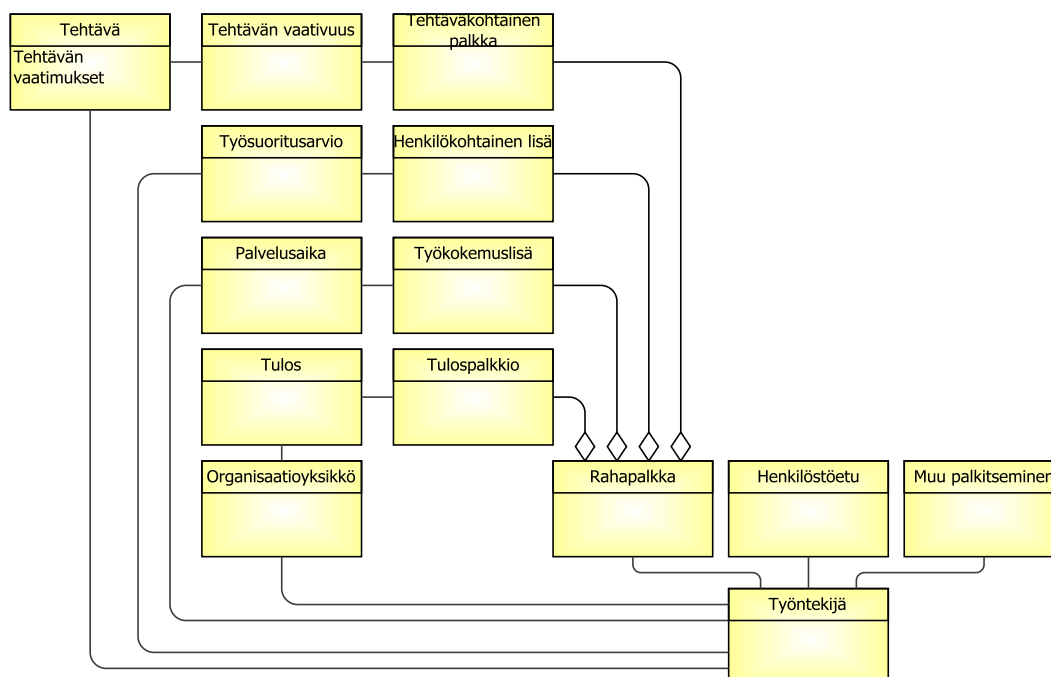
Työajan hallintaa varten päätetään palvelussuhdetta koskeva työaikamuoto ja työajan tasoittumisjärjestelmä. Työntekijän työvuorot voidaan suunnitella työvuorosuunnitelmaan. Työntekijä tekee työtehtävään tehdystä työajastaan työaikakirjaukset.

8.3.8 Osaamisen hallinta



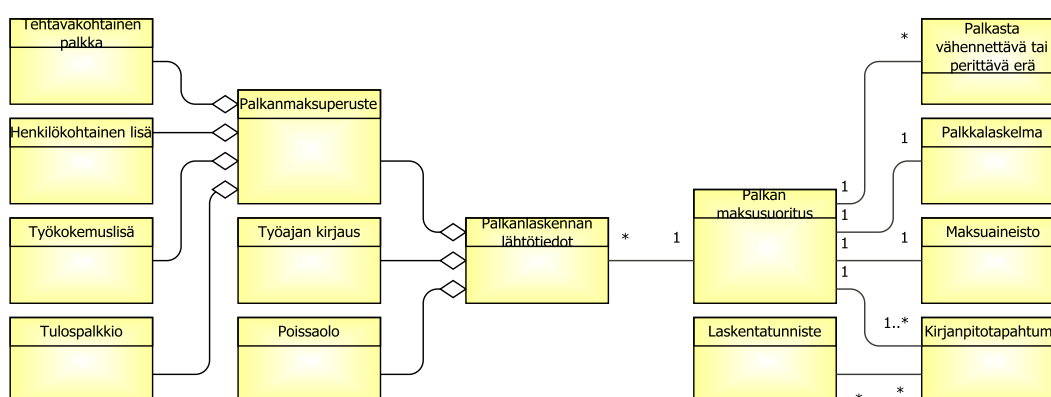
Työntekijän osaamisarviot kohdistuvat osaamisiin. Osaamisarvioista muodostetaan osaamiskartta koko kunnan osaamisista. Kehityskeskusteluun osallistuu kaksi työntekijää, joista toinen on esimies. Kehityskeskustelussa tehdään työsuoritusarvio ja asetetaan tavoitteet. Tavoitteiden ja osaamisarvioiden perusteella luodaan kehittymissuunnitelma työntekijälle. Kehittymissuunnitelmien ja kunnan osaamiskartan perusteella tehdään koko kunnan kehittämissuunnitelma. Suunnitellut koulutukset on koottu koulutusohjelmaan. Koulutusta varten työntekijä laatii koulutushakemuksen, joka kohdistuu yhteen koulutukseen.

8.3.9 Palkkaus ja palkitseminen



Työntekijän palkitseminen koostuu rahapalkasta, henkilöstöeduista ja muusta palkitsemisesta. Rahapalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta lisästä, työkokemuslisästä ja tulospalkkiosta. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuuden perusteella, henkilökohtainen lisä työsuorituksen perusteella, työkokemuslisä palvelusajan mukaan ja tulospalkkio organisaatioyksikön tuloksen mukaan.

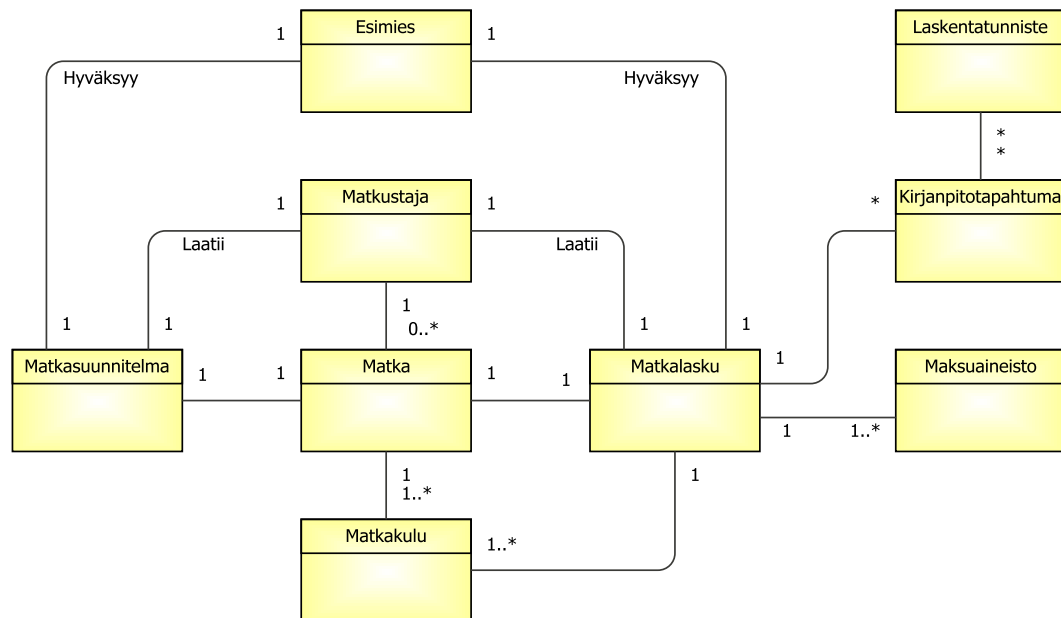
8.3.10 Palkka



Palkanmaksuperusteita ovat tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä, työkokemuslisä ja tulospalkkio. Palkanmaksuperusteet, työajan kirjaukset ja poissaolot muodostavat palkanlaskennan lähtötiedot. Palkanlaskennan lähtötiedoista lasketaan palkan maksusuoritus, josta tuotetaan palkkalaskelma ja maksuaineisto. Palkan maksusuori-

tuksesta vähennetään tai peritään useita eriä. Maksusuorituksesta muodostuu kirjanpilotapahtuma, joka kohdistuu laskentatunnisteiden mukaan.

8.3.11 Työmatka

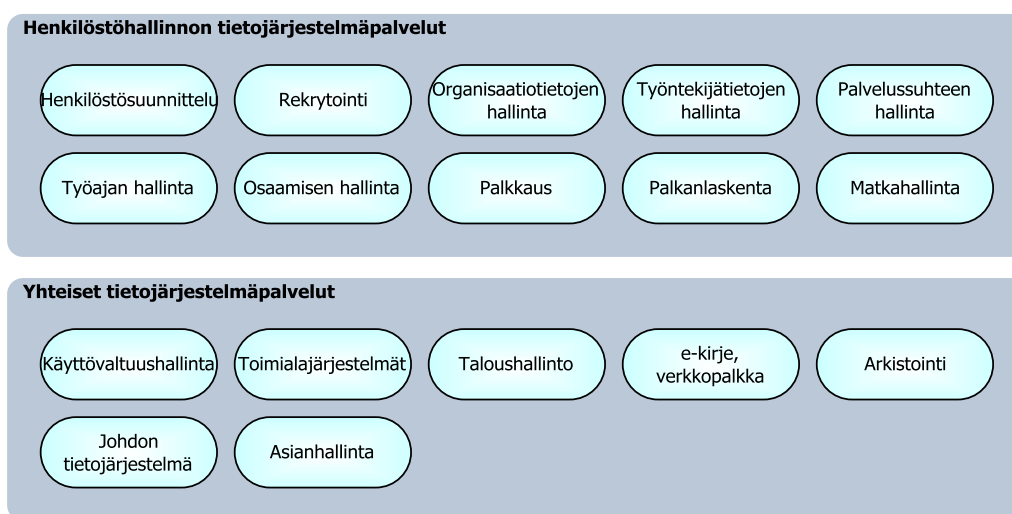


Työmatkaa ennen matkustaja laatii matkasuunnitelman, jonka esimies hyväksyy. Matkan jälkeen matkustaja laatii matkan kustannuksista matkalaskun, jonka esimies hyväksyy. Matkalaskusta muodostuu useita maksuaineistoja ja kirjanpitotapahtumia, joka kohdistuu laskentatunnisteiden mukaan.

8.4 Tietojärjestelmäarkkitehtuuri

8.4.1 Loogiset tietojärjestelmäpalvelut

Tässä esitetty tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsennys on yleinen kuvaus henkilöstöhallinnon toimintaa tukevista tietojärjestelmäpalveluista. Tietojärjestelmäpalvelut on luokiteltu henkilöstöhallinnon tietojärjestelmäpalveluihin ja yhteisiin palveluihin. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmäpalveluiden kuvaus on tuoteriippumaton ja voidaan toteuttaa yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä.



Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmäpalvelut

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Henkilöstösuunnittelu	Henkilöstötarpeen määrällisen ja laadullisen tarpeen suunnittelu
Rekrytointi	Rekrytoinnin suunnittelu, hakeminen itsepalveluna, valinta.
Organisaatietietojen hallinta	Organisaatietietojen rekisteri, luominen, muuttaminen ja poistaminen
Työntekijätietojen hallinta	Työntekijätietojen rekisteri, perustietojen luominen, muuttaminen ja poistaminen
Palvelussuhteen hallinta	Palvelussuhteen elinkaaren hallinta
Työajan hallinta	Työvuorojen suunnittelu ja työajan käytön seuranta
Osaamisen hallinta	Tehtävän vaatimusten määrittely, osaamisten hallinta, kehityskeskustelut, koulutusten hallinta
Palkkaus	Tehtävän vaativuuden arviointi, palkkauksen määrittely
Palkanlaskenta	Palkanlaskenta
Matkahallinta	Matkasuunnitelman hallinta ja matkalaskun käsittely

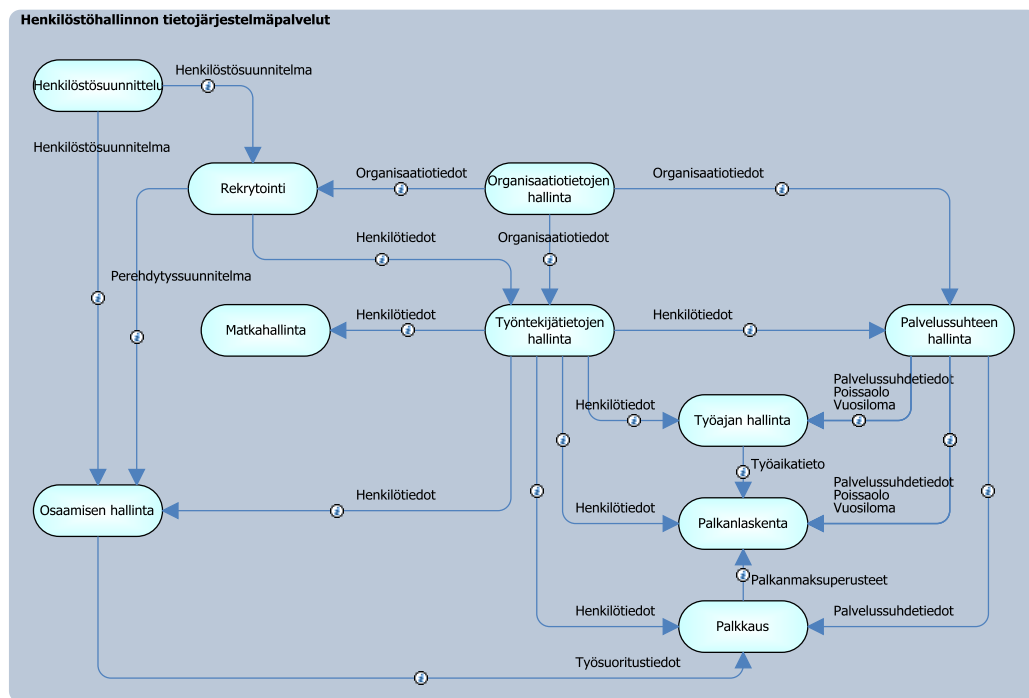
Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut

Tietojärjestelmäpalvelu	Kuvaus
Käyttövaltuushallinta	Käyttövaltuushallinnan järjestelmä
Toimialajärjestelmät	Toimialakohtaiset operatiiviset järjestelmät
Taloushallinto	Taloushallinnon järjestelmä
E-kirje / verkkopalkka	E-kirjeoperaattorit, verkkopalkkaoperaattorit
Arkistointi	Sähköinen arkistointijärjestelmä
Johdon tietojärjestelmä	Tiedolla johtamisen järjestelmäkokonaisuus
Asianhallinta	Asianhallintajärjestelmä

8.4.2 Tietovirrat

Tietovirrat henkilöstöhallinnon osajärjestelmien välillä on kuvattu seuraavassa kaaviossa.

Henkilöstöhallinnon sisäiset tietovirrat

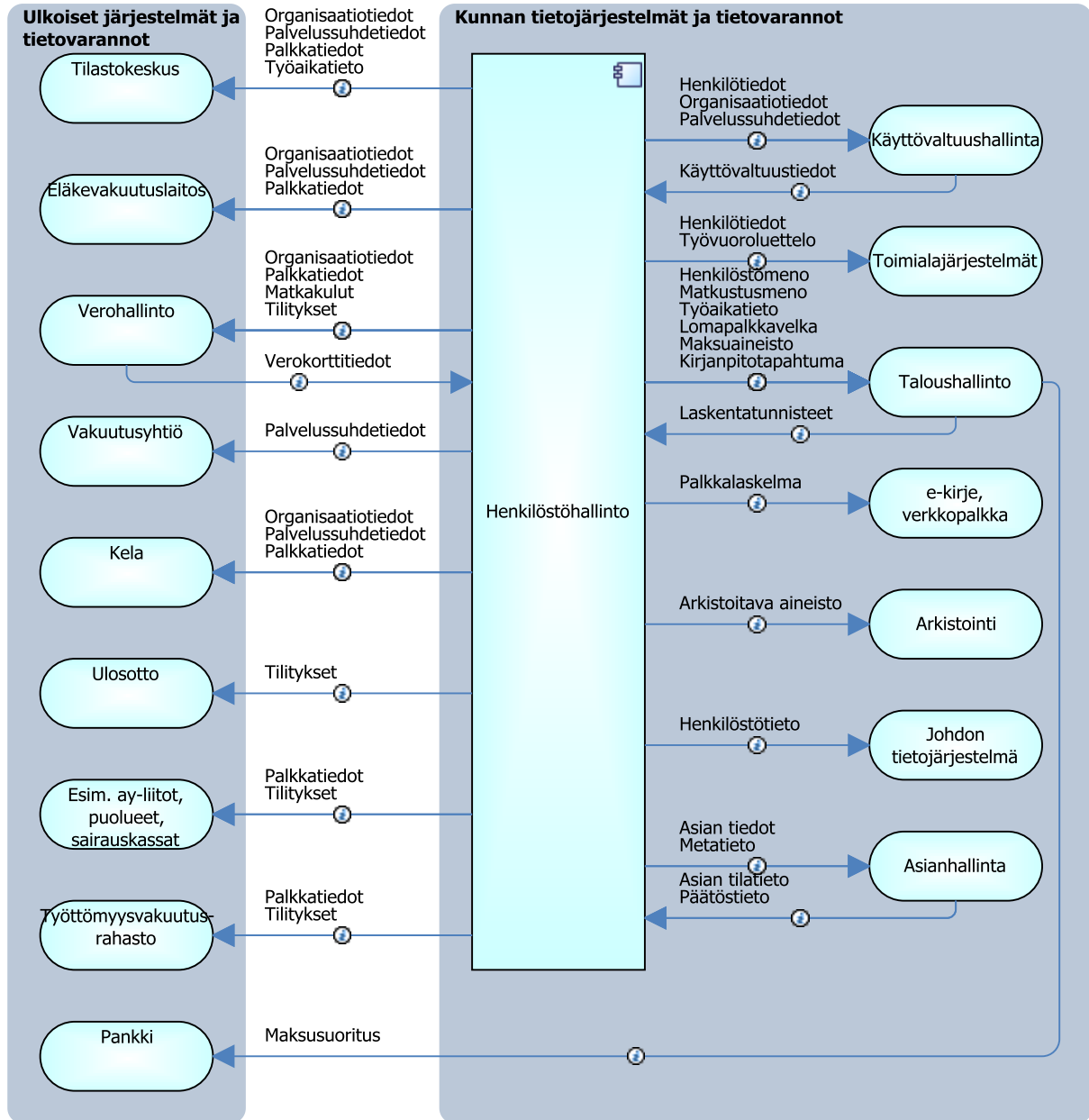


Henkilöstöhallinnon sisäiset tietovirrat

Lähde	Kohde	Tietosisältö ja toiminnallisuus
Henkilöstösuunnittelu	Rekrytointi	Henkilöstösuunnitelma rekrytoinnin suunnittelun pohjaksi.
Henkilöstösuunnittelu	Osaamisen hallinta	Henkilöstösuunnitelma osaamisen kehittämisen suunnittelun pohjaksi
Rekrytointi	Osaamisen hallinta	Perehdytysuunnitelma perehdytystä varten.
Rekrytointi	Työntekijätietojen hallinta	Rekrytoinnin yhteydessä tallennetut henkilötiedot viedään työntekijätietojen hallintaan.
Organisaatietietojen hallinta	Rekrytointi	Rekrytoivan organisaation organisaatio-tiedot hakuprosessiin.
Organisaatietietojen hallinta	Palvelussuhteen hallinta	Palvelussuhdetietoihin tarvittavat organisaatietiedot
Työntekijätietojen hallinta	Palvelussuhteen hallinta	Työntekijän henkilötiedot palvelussuhteen hallintaa varten
Työntekijätietojen hallinta	Osaamisen hallinta	Työntekijän henkilötiedot osaamisen hallintaa varten
Työntekijätietojen hallinta	Työajan hallinta	Työntekijän henkilötiedot työajan hallintaa varten
Työntekijätietojen hallinta	Palkkaus	Työntekijän henkilötiedot palkkauksen hallintaa varten
Työntekijätietojen hallinta	Palkanlaskenta	Työntekijän henkilötiedot palkanlaskentaa varten
Työntekijätietojen hallinta	Matkahallinta	Työntekijän henkilötiedot matkahallintaa varten
Palvelussuhteen hallinta	Työajan hallinta	Palvelussuhdetiedot , sisältäen poissaolot ja vuosilomat, työajan hallintaa varten
Palvelussuhteen hallinta	Palkanlaskenta	Palvelussuhdetiedot , sisältäen poissaolot ja vuosilomat, palkanlaskentaa varten
Palvelussuhteen hallinta	Palkkaus	Palvelussuhdetiedot palkkauksen määrittelyä varten
Osaamisen hallinta	Palkkaus	Työsuoritustiedot palkan henkilökoh-taisen lisän pohjaksi
Työajan hallinta	Palkanlaskenta	Työaikatieto palkanlaskennan lähdetiedoksi
Palkkaus	Palkanlaskenta	Palkanmaksuperusteet palkanlaskentaa varten

Seuraavassa kaaviossa on kuvattu henkilöstöhallinnon järjestelmän ja muiden tietojärjestelmien tai tietovarantojen väliset tietovirrat.

Henkilöstöhallinnon ja ulkoisten järjestelmien väliset tietovirrat



8.4.3 Henkilöstöhallinnon ja ulkoisten järjestelmien rajapinnat

Tässä viitearkkitehtuurissa rajapinnat määritellään karkealla tasolla. Tarkat rajapintamäärittelyt tehdään tietojärjestelmien kehittämisen yhteydessä.

Lähde	Kohde	Toiminnallisuus	Siirtyvä tieto
Henkilöstöhallinto	Käyttövaltuushallinta	Käyttövaltuuksien hallintaan tarvittavien tietojen välitys	Henkilötiedot Organisaatietiedot Palvelussuhdetiedot
Käyttövaltuushallinta	Henkilöstöhallinto	Käyttövaltuustiedot henkilöstöhallinnon järjestelmälle	Käyttövaltuustiedot
Henkilöstöhallinto	Toimialajärjestelmät	Työntekijä master data sitä käytäville järjestelmille	Henkilötiedot
Henkilöstöhallinto	Toimialajärjestelmät	Työvuoroluettelo toimialojen toiminnanohjaukseen	Työvuoroluettelo
Henkilöstöhallinto	Taloushallinto	Tuleva henkilöstömeno palkanlaskennasta ja tuleva matkustusmeno matkahallinnasta kassanhallintaan maksuvalmiusennusteen laskemista varten	Henkilöstömeno Matkustusmeno
Henkilöstöhallinto	Taloushallinto	Toteutuneet työajat kustannuslaskentaa varten	Työaikatieto
Henkilöstöhallinto	Taloushallinto	Viennit kirjanpitoon palkkoista ja matkalaskuista	Lomapalkkavelka Kirjanpitotapah-tuma
Henkilöstöhallinto	Taloushallinto	Maksuaineistot palkanlaskennasta ja matkahallinnasta maksuliikenteeseen	Maksuaineisto
Taloushallinto	Henkilöstöhallinto	Palkanlaskennan ja matkahallinnan kulujen kohdistamiseen	Laskentatunnisteet
Henkilöstöhallinto	E-kirje- / verkkopalkkaoperaattori	Palkkalaskelman toimitus	Palkkalaskelma
Henkilöstöhallinto	Arkistointi	AMS määrittelyn mukaiset tiedot arkistoitavaksi	Arkistoitava aineisto
Henkilöstöhallinto	Johdon tietojärjestelmä	Tiedolla johtamiseen tarvittava tietosisältö	Henkilöstötieto
Henkilöstöhallinto	Asianhallinta	Henkilöstöhallinnon asiankäsittelyn tiedot	Asian tiedot Metatiedot
Asianhallinta	Henkilöstöhallinto	Henkilöstöhallinnon asiankäsittelyn tiedot	Asian tilatiedot Päätöstiedot

Henkilöstöhallinto	Tilastokeskus	Tilastoitavat tiedot	Organisaatietiedot Palvelussuhdetiedot Palkkatiedot Työaikatiedot
Henkilöstöhallinto	Eläkevakuutuslaitos	Palvelussuhdeilmoitus, vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista	Organisaatietiedot Palvelussuhdetiedot Palkkatiedot
Henkilöstöhallinto	Verohallinto	Vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista ja muista suorituksista, ennakonpidätystiedot	Organisaatietiedot Palkkatiedot Matkakulut Tilitys
Verohallinto	Henkilöstöhallinto	Verokorttitiedot	Verokorttitiedot
Henkilöstöhallinto	Vakuutusyhtiö	Tehtävän tiedot	Palvelussuhdetiedot
Henkilöstöhallinto	Työttömyysvakuutusrahasto	Työttömyysvakuutusmaksut ja ilmoitukset	Palkkatiedot Tilitys
Henkilöstöhallinto	Kela	Työnantajan hakemukset tai ilmoitukset	Organisaatietiedot Palvelussuhdetiedot Palkkatiedot
Henkilöstöhallinto	Ulosotto	Palkanlaskennasta tehtävät tilitykset	Tilitys
Henkilöstöhallinto	Ay-liitot, puolueet, sairauskassat, ym.	Palkanlaskennasta tehtävät sopimuksen mukaiset tilitykset	Palkkatiedot Tilitys

9 Liitteet

Liite 1: Henkilöstöhallinnon sanasto

10 Viitteet

Viite	Kuvaus sisällöstä	Linkki sisältöön
VM, JulkICT-toiminto: Kokonaisarkkitehtuuri- esite		http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkai-sut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakir-jat/Kokonaisarkkitehtuuri.pdf
Kuntasektorin kokonais- arkkitehtuurin hallinta- malli	Kuvaus siitä, miten koko- naisarkkitehtuurin kehittä- misyhteistyö kuntasektorin toimijoiden välillä organisoi- daan kansallisella tasolla ja miten yhteistyön tuloksien muutoksia hallitaan.	https://www.yhteentoimivuus.fi/view/Asset/Asset.SingleView.xhtml?id=60203

Muutoshistoria

Versio	Päivämäärä	Muuttaja	Selite
0.1	25.2.2014	Jari Hintsala	Toimitettu projektiryhmälle katselmointiin
0.2	28.2.2014	Jari Hintsala	Lisätty HR tietoarkkitehtuuri
0.3	3.3.2014	Jari Hintsala	Katselmointi 3.3.2014 työpajassa
0.4	17.3.2014	Jari Hintsala	Katselmointi 17.3.2014 työpajassa
0.5	20.3.2014	Jari Hintsala	Muutokset katselmointien mukaan
0.6	14.8.2014	Jari Hintsala	Kommentoinnin muutosehdotukset lisätty
0.7	20.8.2014	Jari Hintsala	Muutokset projektiryhmän käsittelystä
0.8	27.8.2014	Jari Hintsala	Lisäys ohjausryhmän kokouksesta
0.9	16.9.2014	Jari Hintsala	Muutoksia ohjausryhmän kokouksen mukaan
0.10	14.11.2014	Jari Hintsala	Joidenkin kuvien ulkoasu muutettu ja taloushallinnosta tulleet muutokset tehty
1.0	2.12.2014	Jari Hintsala	Hyväksytty kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin ohjausryhmässä

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 1: Henkilöstöhallinnon sanasto

Versio 1.0

Sanasto

Helsinki 2014



Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Henkilökohtainen lisä	Henkilökohtaista lisää maksetaan työsuorituksen arvioinnin perusteella virka- ja työehtosopimusten ja paikallisesti määriteltyjen kriteerien perusteella.		
Henkilön perustiedot	Henkilöön liittyvät tiedot, joita käytetään useissa prosesseissa ja järjestelmissä.	Henkilötiedot	
Henkilöstö	Henkilöt, joilla on tarkastelupäivänä voimassaoleva palvelussuhde.		TotIT
Henkilöstökoulutus	Työnantajan henkilöstölleen järjestämä sisäinen tai ulkoinen koulutus.		JHSmeta.fi
Henkilöstökustannus	Henkilöstökustannukset muodostuvat henkilöstölle maksetuista bruttopalkoista (sisältää kaiken työntekijälle maksetun rahapalkan sekä luontaisetujen verotusarvon) ja niihin liittyvistä lakisääteisistä ja vapaaehtoisista kustannuksista.		TotIT
Henkilöstömäärä	Tietyllä poikkileikkaushetkellä (yleensä kuukauden viimeinen päivä) palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä (koko henkilöstö).		TotIT
Henkilöstön kehittämissuunnitelma	Henkilöstön laadullisen tarpeen mukaan tehtävä osaamisen kehittämissuunnitelma.		
Henkilöstömäärän ennuste	Ennuste toiminnan edellyttämästä tulevasta henkilöstömäärästä.		TotIT
Henkilöstön poistuma	Kunnan palveluksesta erilaisista syistä poistuvien määrä.		

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Henkilöstön vaihtuvuus	Vuoden aikana toistaiseksi voimassaoleviin palvelussuhteisiin tulleiden ja toistaiseksi voimassaolevista palvelussuhteista eronneiden henkilöiden lukumäärä tai tulovaihtuvuus ja lähtövaihtuvuusprosentit.		TotIT
Henkilöstöraportti	Henkilöstöraportti antaa tietoa organisaation henkilöstövoimavaroista, henkilöstövoimavarojen käytöstä ja henkilöstövoimavaroissa tapahtuneista muutoksista. Siinä esitetään henkilöstön määrällisiä ja laadullisia tunnuslukuja, kehittämistoimenpiteitä ja niiden vaikutuksia henkilöstöön, toimintaan ja talouteen.	Henkilöstökertomus, henkilöstötilinpäätös	
Henkilöstösuunnitelma	Henkilöstön määrällinen ja laadullinen sekä henkilöstön kehittämisen suunnitelma, jossa ennakoidaan näiden vaikutuksia henkilöstöön, toimintaan ja talouteen.		
Henkilöstötarve	Kunnan toiminnan edellyttämä henkilöstön määrä ja osaaminen.		
Irtisanoutumisilmoitus	Työntekijän esimiehelle tai päättävälle toimielimelle tekemä ilmoitus palvelussuhteen päättämisestä.		
Kehittymissuunnitelma	Työntekijän henkilökohmainen kehittymissuunnitelma		

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Kehittämisen- ja koulutus-suunnitelma	Henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämistä koskeva kehittämis- ja koulutussuunnitelma	Koulutussuunnitelma	
Kehityskeskustelu	Esimiehen ja alaisen välinen alaisen työtä, työtilannetta, osaamista ja näiden kehittämistä sekä työn tavoitteita ja tavoitteiden toteutumista koskeva säännöllisin välein käytävä keskustelu, joka on oleellinen osa organisaation henkilöstöjohtamista.		TotIT
Kelpoisuusehto	Lainsäädännön edellyttämä tai työnantajan määrittelemä virassa tai tehtävässä edellytettävä koulutus ja/tai kokemus.		TotIT
Koulutus	Tehtävään valinnan edellyttämä koulutus ja ammattitaitoa ja tehtävistä suoriutumista lisäävä täydennyskoulutus		JHSmeta.fi
Koulutushakemus	Työntekijän esimiehelle tekemä koulutuspyyntö sisäiseen tai ulkoiseen koulutukseen.		
Koulutusohjelma	Tarjolla olevat koulutukset		
Matkalasku	Asiakirja, jolla työntekijä laskuttaa virka- tai virantoimitusmatkasta aiheutuneita kuluja.		
Matkasuunnitelma	Erittely suunnitellusta virkamatkasta ja arvio siihen liittyvistä kuluista.		
Määräaikainen palvelussuhde	Palvelussuhde, jonka päättyminen on työsuhteen / viranhoidon määräyksessä sidottu tiettyyn aikaan, tehtävään tai ta-		TotIT

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
	pahtumaan.		
Organisaatiotiedot	Organisaation rakenne, sisältää henkilöorganisaation, palveluorganisaation, talousarviorakenteen, toimipaikkaorganisaation.		
Osaaminen	Tehtävän edellyttämä tai muu erityinen tietotaito.		
Osaamiskartoitus	Prosessi, joka tekee osaamista näkyväksi ja toimii keskeisenä kehittämisen välineenä sekä organisaatio- että yksilötasolla. HUOM. Osaamiskartoituksen tavoitteena on selvittää organisaation osaamistasoa ja kartoittaa tehtävissä menestymisen kannalta keskeiset vahvuudet ja kehittämisalueet. Samalla ennakoidaan tulevaisuuden tarpeita, minkä perusteella voidaan saada tarve ja osaaminen kohtaamaan.		TotIT
Osaamiskartta	Organisaation tai sen osan osaamiskartoituksen tulos.	Osaamisprofiili	
Osaamistarpeet	Kunnan menestystekijöistä johdettu kuntatason ydinosaaaminen, jota tarvitaan, jotta kuntastrategian tavoitteet toteutuvat. HUOM. Minkälaista osaamista työn suorittaminen vaatii.		TotIT
Osaamistarve	Tehtävän vaatimusten edellyttämä osaaminen nyt ja tulevaisuudessa.		
Palkanmaksuperusteet	Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palkan teh-		

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
	täväkohtaiset ja henkilökohtaiset osat		
Palkitseminen	Johtamisen väline, joka tukee organisaation strategiaa ja tavoitteiden saavuttamista. Palkitseminen voi olla aineellista tai aineetonta.		
Palkkalaskelma	Erittely maksetuista palkkoista ja muista korvauksista		
Palkkaus	Aineellinen vastike työstä. Palkkaus perustuu tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen.		
Palvelussuhde	Palvelussuhde on työnantajan ja työntekijän välinen yksityisoikeudellinen työsopimukseen perustuva työsuhde tai työnantajan ja viranhaltijan välinen viranhoitomääräykseen perustuva julkisoikeudellinen virkasuhde.		TotIT
Palvelussuhdetiedot	Palvelussuhteeseen liittyvät tiedot, joita käytetään useissa prosesseissa ja järjestelmissä.		
Palvelussuhteen kesto	Palvelussuhde on voimassa toistaiseksi tai määräajan.	Palvelussuhteen luonne	TotIT
Palvelussuhteen muoto	Palvelussuhde on julkisoikeudellinen virkasuhde tai yksityisoikeudellinen työsuhde.	Palvelussuhteen laji	TotIT
Perehdytys	Toimenpiteet, joilla uusi työntekijä tutustutetaan organisaatioon, sen toimintaan ja käytäntöihin sekä työtehtäviin.		

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Perehdytysuunnitelma	Suunnitelma uuden työntekijän tutustuttamiseksi organisaatioon, sen toimintaan ja käytäntöihin sekä työtehtäviin.	Perehdyttämishjelma	
Poissaolo	Säännöllistä työaika vähentävä aika (esim. poissaolo sairauden ja perhevapaiden vuoksi).	Keskeytys	TotIT
Rekrytointi	Työntekijän/viranhaltijan hankinta työtehtävään.		TotIT
Rekrytointikanava	Rekrytoinnissa apuna käytettävät tieto- ja ilmoittelukanavat.		TotIT
Rekrytointikustannukset	Rekrytoinnista aiheutuneet kustannukset.		TotIT
Rekrytointitapa	Ulkoinen/julkinen haku tai sisäinen haku.		
Rekrytointitarve	Toiminnan edellyttämä lisähenkilöstön tarve.		
Tehtävä	Yksilöity tehtävä palvelutarpeen täyttämiseksi.		
Tehtäväkohtainen palkka	Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti tehtävien vaativuus.		
Tehtävän osaamisvaatimukset	Tehtävän edellyttämä osaaminen.		
Tehtävän vaatimus	Tehtävään vaadittava koulutus, työkokemus ja erityistaidot sekä muut eduksi luettavat asiat.		
Tehtävän vaativuus	Tehtäväkuvauksen perusteella määritelty tehtävän vaativuustaso		
Tehtävätieto	Yksilöidyn tehtävän sisältö.		
Toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde	Palvelussuhde, jonka päättymistä ei ole sovittu työ-sopimuksessa/määrätty viranhoidtomääräyksessä.	Vakituinen palvelussuhde	TotIT

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Tulospalkkio	Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen tai ylittämiseen.		
Työaika	Aika, jonka työntekijä/viranhaltija on työnantajan käytettävissä ja työhön käytetty aika.		KVTES
Työaikamuoto	Työnantaja valitsee työaikalain ja virka- ja työehtosopimuksen rajoissa sen työaikamuodon, joka on toiminnan ja tehtävien suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaisin.	Työaikajärjestelmä	KT
Työajan kirjaus	Työntekijän antama ilmoitus toteutuneesta työajasta.		
Työajan tasoittumisjärjestelmä	Järjestelmä keskimääräiseksi järjestetyn työajan tasoittumiseksi. Tasoittumisjärjestelmästä käy ilmi tasoittumisjakso ja kunkin viikon säännöllinen työaika ja mahdollisuuksien mukaan vapaapäivät.		KVTES
Työhyvinvointi	Työntekijän kokemus hyvästä työstä ja työyhteisöstä.		
Työkyky	Ihmisen fyysisten ja psyykkisten voimavarojen ja työn välinen yhteensopivuus ja tasapaino.		
Työpaikkahakemus	Työnhakijan lähettämä hakemus avoimeen työpaikkaan.		
Työpaikkailmoitus	Työnantajan ilmoitus haettavana olevasta työpaikasta.		

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Työsopimus	Yksityisoikeudellinen sopimus, jolla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työnantajalle työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.		
Työsuhde	Työsuhde syntyy, kun työntekijä on tehnyt suullisen tai kirjallisen työsopimuksen ja ryhtyy tekemään työnantajalle työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena.		TotIT
Työsuojelu	Työsuojelun tavoitteena on taata turvalliset ja terveelliset työolot ja tukea työntekijöiden työkykyä.		
Työsuoritusarvio	Arvio henkilön suoriutumisesta tehtävästään.		
Työturvallisuus	Työturvallisuus on työturvallisuuslakiin perustuvaa toimintaa, jonka tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi.		
Työvuoroluettelo	Luettelo, josta käyvät ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen sekä päivittäisen lepoajan ajankohdat.	Työvuorosuunnitelma	KVTES
Täydennyskoulutus	Aikaisempaa koulutusta tai ammattipätevyyttä täydentävä ja ajanmukais-tava koulutus.		JHSme-ta.fi
Täyttölupa	Organisaation määrittelemän hyväksyjän antama lupa uuden työntekijän rekrytoimiseen.		

Termi tai lyhenne	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Valintapäätös	Päätös tehtävään valittavasta henkilöstä	Rekrytointipäätös	
Viranhoitomääräys	Julkisoikeudellinen määräys, joka annetaan virkaan valitulle kirjallisesti.		
Virkasuhde	Virkasuhteeseen on kuntalain mukaan palkattavana, jotka tehtävissään käyttävät julkista valtaa.		TotIT
Vuosiloma	Poissaolo, jonka syynä on vuosilomalain ja virkatyöehtosopimusten mukaisesti annettava palkallinen loma.		TotIT

Sanaston määrittelyssä käytetyt lähteet:

TotIT Henkilöstöhallinnon sanasto	https://wiki.julkict.fi/julkict/projektit/totit-toiminnan-ja-talouden-johtaminen/totit-henkilosto-ja-taloushallinnon-sanastot/view
KVTES Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus	http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/Sivut/default.aspx
KT Kuntatyönantajat	http://www.kuntatyönantajat.fi
JHS-sanastotyökalu	http://jhsmeta.fi/