

Kasvu HR-ammattilaisena

Eero-Sakari Kuikka

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus	3
2.1	Oman nykyisen työn analyysi.....	3
2.2	Sidosryhmät työpaikalla	4
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla.....	5
3	Päiväkirjaraportointi.....	7
3.1	Seurantaviikko 1	7
3.2	Seurantaviikko 2	12
3.3	Seurantaviikko 3	17
3.4	Seurantaviikko 4	21
3.5	Seurantaviikko 5	24
3.6	Seurantaviikko 6	27
3.7	Seurantaviikko 7	30
3.8	Seurantaviikko 8	33
3.9	Seurantaviikko 9	34
3.10	Seurantaviikko 10	37
4	Pohdinta ja päätelmät.....	40
	Lähteet	43

1 Johdanto

Opinnäytetyöni käsittelee kasvuani HR-ammattilaisena työssäni henkilöstösihteerinä Rajavartiolaitoksella. Ammatillista kasvuani seurataan omien työtehtävieni pohjalta tehtävien päiväkirjamerkintöjen sekä niihin perustuvien viikoittaisten teoriaperusteisten analyysien avulla. Päiväkirjaraportoinnin kesto on 10 viikkoa ja se toteutui aikavälillä 23.3.-7.6.2020. Raportointijaksoon sisältyi yksi lomaviikko, joka ajoittui ajalle 6.-13.4.2020.

Opinnäytetyöhön sisältyy päiväkirjaraportoinnin lisäksi lähtötilanteen kuvaus, jossa analysoidaan omaa nykyistä työtä, esitellään työhön liittyvät sidosryhmät ja käydään läpi työpaikalla tapahtuvia vuorovaikutustilanteita. Edellä mainittujen johdantoon sisältyvien osioiden jälkeen alkaa aikajärjestyksessä etenevä, päivittäin täydentyvä viikoittainen päiväkirjamuotoinen raportointi. Viikon lopussa tapahtumat vedetään yhteen niitä analysoiden ja mahdollisia kehityskohteita kartoittaen. Raportoinnin lomassa seurataan myös mahdollisuuksia ammatilliseen kehittämiseen sekä niiden toteutumista. Päiväkirjaraportoinnin jälkeen seuraavat pohdinta ja päätelmät, joissa muun muassa vertaillaan nykytilanteen kuvausta ja päiväkirjaraportoinnissa syntyneitä analyysiä.

Lähestyn opinnäytetyössä ammatillista kehittymistä valitsemieni teemojen näkökulmasta, joissa haluan seurantaviikkojen aikana kehittyä entisestään. Kyseiset ammatillisen kasvun teemat ovat opinnäytetyössä seuraavat:

- Tiimityöskentely ja johtaminen hajautetussa tiimissä.
- HR:n käytössä olevat tietojärjestelmät ja niiden käytön tehostaminen.
- Yhteistyö eri sidosryhmien kanssa.

Yllä mainitut teemat olen valinnut siksi, että koen niissä olevan kehitettävää joko organisaatio-, työyksikkö- tai henkilökohtaisella tasolla. Uskon opinnäytetyön tuovan vastauksia niiden kehittämiseen, sillä nykyisten työtapojen ja prosessien reflektointi sekä tietoperustaa vasten analysointi voi potentiaalisesti kehittää niitä ja parhaimmillaan tuottaa uusia toimintatapoja. Opinnäytetyön tavoitteena on siis kehittyä HR-ammattilaisena ja pyrkiä hyötymään työn mahdollisesti mukanaan tuomista ideoista jokapäiväisessä työssä.

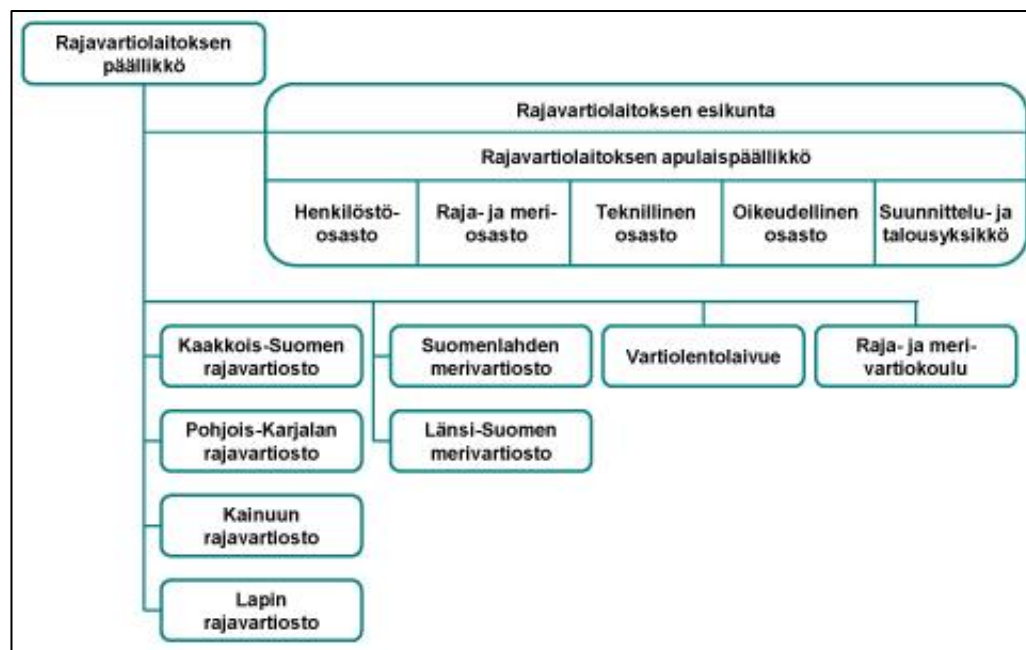
Olen työskennellyt Rajavartiolaitoksessa miltei 14 vuotta, joista nykyisessä henkilöstösihteerin tehtävässä runsaat kaksi vuotta. Nykyinen tehtäväni on kolmas tehtäväni saman työnantajan palveluksessa. Rajavartiolaitoksen HR-kenttä tosin oli minulle tuttu jo ennen nykyistä tehtävääni, sillä olen toiminut myös erilaisissa henkilöstön edustajan tehtävissä noin 12 vuotta.

Rajavartiolaitos on sisäministeriön alainen sisäisen turvallisuuden viranomainen, jonka tehtävänä on rajavartiolaitain (578/2005) 3 §:n 1 momentin mukaan rajaturvallisuuden ylläpitäminen ja sen ylläpitämiseksi toimiminen yhteistyössä muiden viranomaisten sekä yhteisöjen ja asukkaiden kanssa. Käytännössä lakisäätöinen tehtävä täytetään maarajojen ja merialueen rajavalvonnalla sekä maarajan ylityspaikkojen, satamien ja lentoasemien henkilöliikenteen rajatarkastuksilla (Rajavartiolaitos 2020a).

Rajavartiolaitos on myös meripelastuslain (1145/2001) 3 §:n mukaisesti johtava meripelastusviranomainen, joka vastaa meripelastustoimen järjestämisestä. Rajavartiolaitoksen johtavan meripelastusviranomaisen statukseen sisältyy meripelastuslain 3 §:n mukaan varsinaisen etsintä- ja pelastustoiminnan johtamisen ja suorittamisen lisäksi muun muassa vastuu meripelastustoimen suunnittelusta, kehittämisestä ja valvonnasta sekä muiden meripelastustoimeen osallistuvien tahojen toiminnan koordinoimisesta.

Organisatorisesti Rajavartiolaitos on jaettu yhdeksään hallintoyksikköön: neljään rajavartiostoon, kahteen merivartiostoon, lentotoiminnasta vastaavaan Vartiolentolaivueeseen, koulutuksesta vastaavaan Raja- ja merivartiokouluun sekä Rajavartiolaitoksen esikuntaan (Rajavartiolaitos 2020b). Rajavartiolaitoksen esikunta toimii myös sisäministeriön rajavartio-osastona ja Rajavartiolaitoksen apulaispäällikkö sen osastopäällikkönä rajavartiolaitoksen hallintolain 5 §:n 3 momentin mukaisesti. Rajavartiolaitoksen esikunnan toimimisesta sisäministeriön rajavartio-osastona säädetään niin ikään valtioneuvoston asetuksessa sisäministeriöstä 3 §:n 2 momentissa. Rajavartiolaitoksen organisaatio on esitelty kuvassa

1.

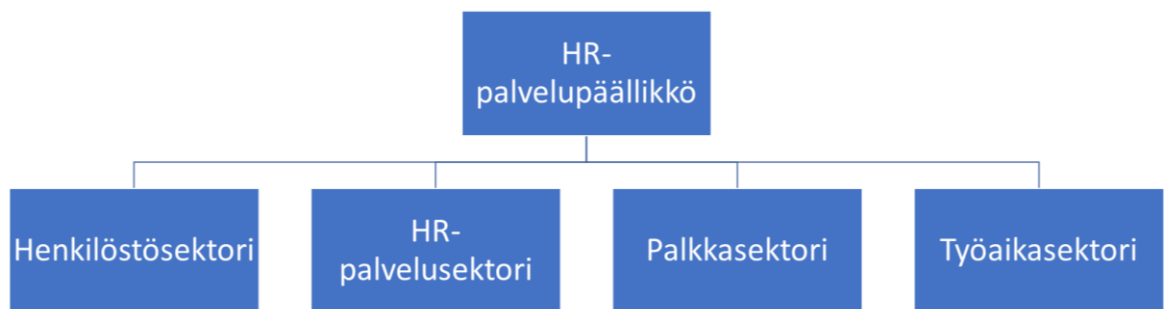


Kuva 1. Rajavartiolaitoksen organisaatio (Rajavartiolaitos 2020b)

2 Lähtötilanteen kuvaus

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Työskentelen henkilöstösihteerinä Rajavartiolaitoksen esikunnan Henkilöstöosaston Palvelussuhdeyksikön HR-palveluiden HR-palvelusektorilla. HR-palvelut koostuvat HR-palvelusektorin lisäksi Henkilöstö-, Palkka- ja Työaikasektoreista. HR-palvelusektorin henkilöstömäärä on seitsemän henkilöä, joista yksi on esimiehenä toimiva sektorinjohtaja. HR-palvelusektorin henkilöstö on jakaantunut neljälle paikkakunnalle ja myös etätyöskentely on mahdollista kahtena päivänä viikossa. Näin ollen tiimityöskentelytaidot ja hajautetun tiimin tehokas johtaminen ovat oleellisessa roolissa ryhmän toimivuuden kannalta. Yhteistyön toimivuuteen vaikuttavat myös erilaisten järjestelmien tehokas käyttö, johon on hankittu osaamista niin tiimi- kuin yksilötasolla koko ryhmän olemassaolon ajan. Myös muiden HR-palveluiden sektoreiden henkilöstö on jakaantunut useille eri paikkakunnille, joten virtuaalisen yhteistyön toimivuus korostuu myös näiden kanssa työskennellessä. Rajavartiolaitoksen HR-palveluiden organisaatio on esitelty kuviossa 1.



Kuvio 1. Rajavartiolaitoksen HR-palveluiden organisaatio

Omat työtehtäväni ovat varsin monipuolisia ja koostuvat sekä osa-alueista, joista vastaan sektorillamme, että itse tehtävistä, joihin osallistun osana sektoria. Osa-alueita, joista vastaan HR-palvelusektorilla itse, ovat esimerkiksi uusien virkamiesten palvelussuhdeasioihin perehdyttäminen sekä siviilivirkamiesten toimikortteihin ja sotilaiden virkamerkkeihin liittyvä ohjeistus niin oman sektorin sisällä kuin Rajavartiolaitoksen hallintoyksiköillekin. Toimin myös yhteyshenkilönä Digi- ja väestötietovirastoon toimikortteihin ja virkamerkkeihin liittyen esimerkiksi tilausjärjestelmän käyttöoikeuksiin ja tietosisältöön liittyen. Tehtäviä, joihin osallistun osana sektoria ovat esimerkiksi virkamiesten neuvonta palvelussuhdeasioihin liittyen eri kanavien välityksellä, toimiminen yhteyshenkilönä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeisiin sekä eri järjestelmien tietosisällön ylläpito. Sektorimme tuottaa myös ohjeistuksia sekä sisäistä viestintää HR:ään liittyen.

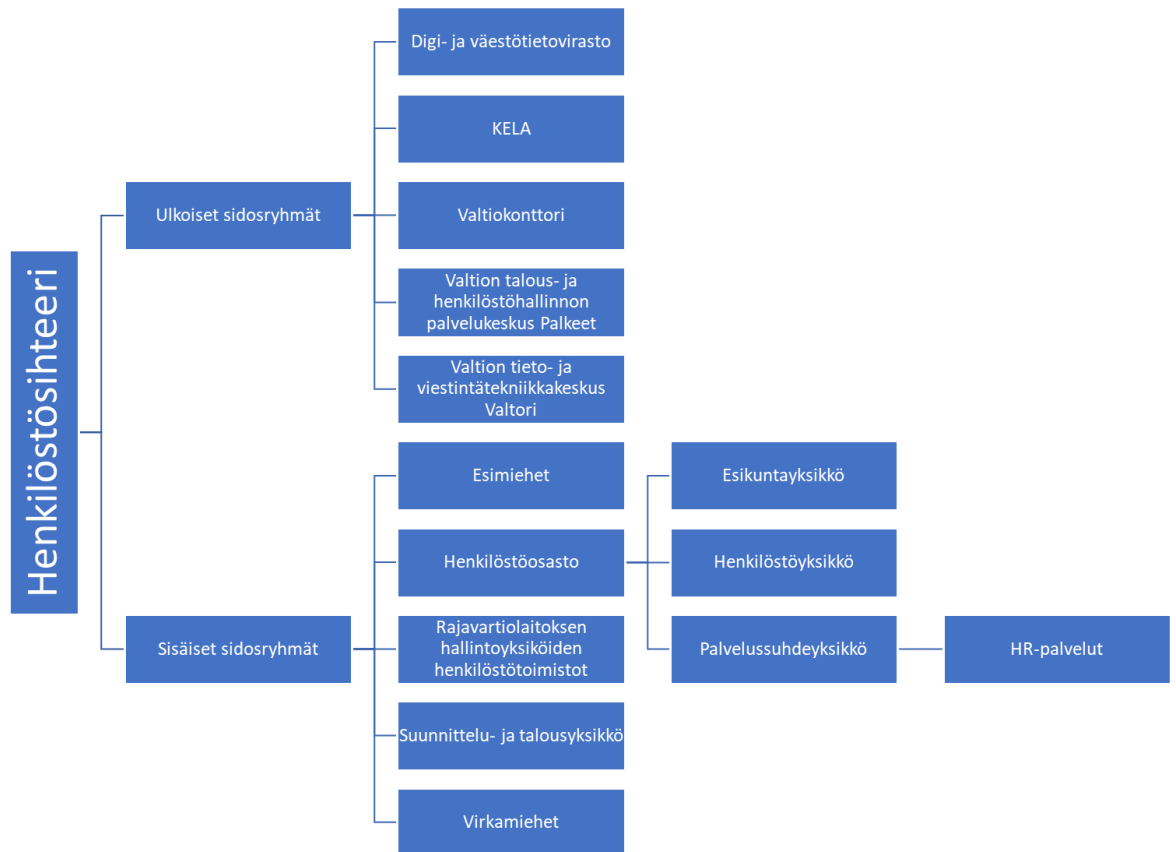
Työtehtävistäni selviämiseen tarvitaan niin yleistä tietoa eri HR-prosesseista kuin tietoa valtion sekä viraston HR:ään liittyvistä sopimuksista, määräyksistä ja ohjeista. Lisäksi tarvitaan myös lainsäädännön tuntemusta virkamiesoikeuteen liittyen. Työssäni tarvittavat taidot liittyvät muun muassa tietojärjestelmien hallintaan sekä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoihin. Työssäni tarvittavaa osaamista olen tähän mennessä hankkinut niin meneillään olevissa tradenomin opinnoissa kuin aiemmissakin opinnoissa. Toki myös pitkä taustani henkilöstön edustajana on kartuttanut sekä tietojani että taitojani HR:ään, valtion yleiseen virkaehtosopimukseen ja Rajavartiolaitoksen tarkentaviin virkaehtosopimuksiin liittyen. Koen osaamiseni olevan hyvällä tasolla suhteessa työtehtävien osaamisvaatimuksiin. Näin ollen arvioin olevani työssäni taitava suoriutuja, jolla on syvälinen ymmärrys työtehtävästä ja jonka suoriutuminen siinä on jatkuvasti työtehtävien vaatimusten tasolla.

2.2 Sidosryhmät työpaikalla

HR-palvelusektori toimii henkilöstöasioissa eräänlaisena helpdeskinä koko Rajavartiolaitoksen henkilöstön suuntaan, joten miltei kaikki HR-palveluille suunnatut yhteydenotot tulevat meille. HR-palvelusektori hoitaa yhteydenottojen perusteella oman vastuualueensa asiat ja välittää muiden sektorien vastuualueille kuuluvat asiat kyseisten sektorien henkilöstösihteereiden hoidettavaksi. Osa asioista vaatii usean sektorin työpanosta ja HR-palvelusektori toimii usein tällaisten tapausten kohdalla koordinaattorin roolissa. Näin ollen Rajavartiolaitoksen virkamiehet muodostavat suurimmat työhön liittyvät sisäiset sidosryhmät. Muita sisäisiä sidosryhmiä ovat esimiehet, Rajavartiolaitoksen hallintoyksiköiden henkilöstötoimistot, Rajavartiolaitoksen esikunnan suunnittelu- ja talousyksikkö sekä henkilöstöosaston yksiköt.

HR-palvelusektori toimii myös yhteyspisteenä usealle ulkoiselle sidosryhmälle. Näitä ovat esimerkiksi Kela ja Valtiokonttori, joilta tulee viikkotasolla useita päätöksiä, joita käsitellään itse ja joita myös välitetään muiden sektorien ja esimerkiksi työterveyshoitajien käsiteltäviksi. Ulkoisia sidosryhmiä, joiden kanssa yhteydenpito on päivittäistä ovat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet sekä Valtion tieto- ja viestintätekniikka-keskus Valtori, joiden kanssa hoidetaan yhteistyössä esimerkiksi järjestelmien tietosisältöön ja käyttöoikeuksiin liittyviä asioita. Ulkoinen sidosryhmä, johon ollaan yhteydessä miltei viikoittain, on myös Digi- ja väestötietovirasto, jonka kanssa yhteydenpito koskee virkamiesten toimikortteja ja virkamerkkejä. Edellä mainittujen lisäksi on myös muita ulkoisia sidosryhmiä, joiden kanssa yhteydenpito on satunnaisempaa. Esimerkki tällaisesta sidosryhmästä on Maanpuolustuskorkeakoulu, jonka kanssa yhteydenpito liittyy Puolustusvoimilta Rajavartiolaitokselle eriytyviin opintoihin tulevien kadettien siirtoihin.

HR-palvelusektorin henkilöstösihteerin sidosryhmät on esitelty kuviossa 2.



Kuvio 2. Sidosryhmät työpaikalla

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Henkilöstösihteerin työhön sisältyy paljon eri vuorovaikutustilanteita niin kollegoiden kuin sisäisten että ulkoisten sidosryhmien kanssa. Arkipäiväisimpiä niistä ovat työtoverien kesken käydyt vapaamuotoiset keskustelut, pikaviestinten välityksellä käydyt ryhmä- tai kahdenväliset keskustelut, puhelut sekä sähköpostit. Lisäksi työhön sisältyy erilaisia palaveriteita niin sektori-, yksikkö- kuin osastotasollakin.

Asiakkaiden kanssa vuorovaikutus keskittyy lähinnä heidän tekemiinsä palvelupyyntöihin reagointiin joko pikaviestimien, puhelimen tai sähköpostin välityksellä. Oleellisia vuorovaikutustilanteita asiakkaiden kanssa ovat myös erilaiset koulutustilaisuudet, esimerkiksi vastuullani oleva palvelussuhdeasioiden perehdytys uusille virkamiehille.

Muiden sidosryhmien kanssa vuorovaikutustilanteet tapahtuvat pääasiassa heidän erilaisissa palvelunhallintajärjestelmissään, sähköpostitse ja puhelimitse. Käytössä ovat joskus myös pikaviestimet. Sidosryhmien kanssa käytävät palaverit keskittyvät useimmiten heidän tarjoamiensa palveluiden kehittämiseen ja niistä annettavaan palautteeseen.

Henkilöstösihteerin työhön liittyvät vuorovaikutustilanteen työpaikalla on esitelty kuviossa 3.

Työtoverit	Asiakkaat	Muut sidosryhmät
<ul style="list-style-type: none">• Palaverit• Pikaviestimet• Puhelut• Sähköposti• Vapaamuotoiset keskustelut	<ul style="list-style-type: none">• Palvelupyynnöt• Pikaviestimet• Puhelut• Sähköposti	<ul style="list-style-type: none">• Palaverit• Pikaviestimet• Puhelut• Sidoryhmien palvelunhallintajärjestelmät• Sähköposti

Kuvio 3. Vuorovaikutustilanteet työpaikalla

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Seurantaviikko 1

Maanantai 23.3.2020

Työviikkoni alkoi poikkeuksellisesti kotoa, josta käsin työskentelen koronavirusepidemian johdosta toistaiseksi mahdollisimman paljon. Etätyöskentelyssä korostuu henkilökohtaisen vuorovaikutuksen puuttuessa erilaisten tietojärjestelmien avulla tapahtuva vuorovaikutus, jolle luo omat haasteensa dramaattisesti lisääntyneestä etätyöskentelystä johtuva verkon kuormitus. Haasteena pitkäaikaisessa etätyöskentelyssä on myös työyhteisöön kuulumisen tunteen säilyminen, johon kiinnitti huomiota myös sisäministeriön kansliapäällikkö Kirsi Pimiä Rajavartiolaitoksen intranetissä maanantaina 23.3.2020 julkaistussa blogissaan, jossa hän suositti myös esimiehiä kiinnittämään erityistä huomiota tiiviiseen yhteydenpitoon alaisten suuntaan (Rajavartiolaitos 2020c).

Heti työpäiväni alkuun tapahtui kaksi virtuaalista vuorovaikutustilannetta, joissa kummasakin minuun otettiin yhteyttä pikaviestimellä. Ensimmäisessä yhteydenotossa tiedusteltiin uuden työntekijän tietojärjestelmäoikeuksien tilasta ja toisessa virkamerkin tilaamiseen liittyvään kortinhaltijan lakisääteiseen tunnistamiseen liittyvästä asiasta. Ensimmäinen yhteydenotto tuli oman osastoni toisesta yksiköstä ja toinen kollegalta oman sektorini sisältä, joten lähestymistapa niihin oli hieman erilainen. Oman sektorin sisältä tullut tiedustelu hoitui yhdellä lauseella, koska kyse oli tavanomaisesta työn lomassa tapahtuvasta viestinnästä kollegoiden kesken. Toisesta yksiköstä tulleen tiedustelun hoitaminen kesti hieman kauemmin, vaikka kysyjä olikin täysin tuttu ihminen, koska toinen yksikkö on edustamaani HR-palvelusektoriin nähden ikään kuin asiakkaan roolissa ja vuorovaikutus vaatii täten toisenlaista, ikään kuin palveluhenkisempää otetta.

Työpäivän aikana kartoitin myös tulevien vuosien virkammerkkitarpeita, eli sitä, kuinka paljon kyseisen korttityypin aiheita tarvittaisiin seuraavina kuutena vuotena. Rajavartiolaitoksen virkamerkistä on säädetty rajavartiolaissa, rajavartiolaitoksen hallintolaissa ja sisäministeriön asetuksella. Määrien arvioiminen on tärkeää, jotta niiden määrä vastaisi yksilöitävien aiheiden, eli valmiiden virkammerkkien määrää eikä niitä jäisi suotta varastoon käyttämättöminä. Kartoituksen toteutin toimikorttien tilausjärjestelmä Vartin korttitietokantaa sekä Excelliä hyödyntäen.

Loppupäivä sujui rutiinitehtävien parissa ja tein esimerkiksi muutamia toimikorttitilauksia sekä ohjeistin toisen hallintoyksikön edustajaa niihin liittyvien valokuvien toimituksessa.

Rutiinitehtävien lomassa katsoin myös läpi reservistä palkattavien henkilöiden määräaikaisiin virkasuhteisiin liittyvää Excel-taulukkoa oman sektorini ja vastualueideni osalta ja kommentoin sitä esimiehelleni. Taulukko ei aiheuttanut toimenpiteitä. Vastasin myös esimieheni sähköpostiin liittyen Kevan sähköiseen asiointiin ja sen toimivuuteen.

Tiistai 24.3.2020

Päiväni alkoi jälleen käyttöoikeuksiin liittyvällä kysymyksellä, joka tuli pikaviestimellä. Tällä kertaa kyse oli Puolustusvoimilta siirtyneen virkamiehen käyttöoikeuksista, tai pikemminkin ongelmista niiden suhteen. Epäilin jotakin vanhoja tietoja jääneen Windowsin Active Directoryyn, joten otin puhelimitse yhteyttä Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valto-
rin helpdeskiin ja selvittelin asiaa. Otin myös tilaisuudesta vaarin ja jatkoin samalla eilen esiin tulleen käyttöoikeusasian selvittelyä helpdeskin kanssa, koska puhelimitse asiat selviävät usein nopeammin kuin palvelupyynnöiden tai sähköpostin välityksellä.

Edellä kuvaillun tehtävän lomassa tuli pikaviestimellä tiedustelu myös toimikortin toiminnasta ja aktivoinnista, joka hoitui lyhyellä vastauksella saman tien. Pikaviestimellä tuli vielä toimikortteihin liittyvä tiedustelu, jossa opastin erästä esimiestä kortteihin liittyvässä toiminnossa. Tiedustelun seurauksena kävi lisäksi ilmi käyttöoikeuksien muutostarve, joten tein vielä asiaan liittyen palvelupyynnön Digi- ja väestötietovirastolle, joka hoitaa toimikorttien tilausjärjestelmän käyttöoikeuksien muutosten teknisen toteutuksen.

Pidän pikaviestimellä kommunikointia välillä haasteellisena vuorovaikutuksen puutteen takia. asiat hoituvat mielestäni yleensä helpommin puhelimitse, mikäli henkilökohtainen kohtaaminen ei ole mahdollista. Pikaviestinneuvontaan kuluu myös yllättävän paljon aikaa; viimeisimmänkin tilanteen hoitamiseen meni noin puoli tuntia. Ja koska tilanne on ikään kuin "päällä" koko ajan, on samalla vaikeaa hoitaa muita tehtäviä. Esimerkiksi puhelinkeskustelut toki onnistuvat pikaviestinkeskustelunkin lomassa, mutta pidän silti parempana keskittyä yhteen asiakaspalvelutilanteeseen kerrallaan.

Miltei koko aamupäivän pikaviestinkeskusteluissa vietettyäni totesin, että HR:n työ sivuaa varsin usein tietotekniikkaa. Ja tokihan HR on nykyisin varsin teknistä, koska henkilöstöhallinnon prosessit ovat hyvin pitkälti kytköksissä erilaisiin tietojärjestelmiin. Niiden toimivuus onkin työskentelyn sujuvuuden kannalta kriittistä.

Loppupäivä sujui rutiinitehtävien parissa. Sain myös ilmoituksen kadonneesta virkamerkistä, johon liittyen tein varmenteiden sulkupyynnön varmenteita hallinnoivalle Netsille, merkitsin kortin kadonneeksi ja sen varmenteet suljetuksi toimikorttien tilausjärjestelmään,

päivitin tiedon HR-palvelusektorin ylläpitämään kadonneiden korttien taulukkoon sekä tein sähköpostitse pyynnön julkaista taulukon viimeisin versio intranetissä.

Keskiviikko 25.3.2020

Tänään työpäivä kului pitkälti rutiinitehtävien, kuten esimerkiksi virkamiesten HR-palvelu-puhelimeen tuleviin puheluihin vastaamisen parissa sekä erinäisiä henkilöstön edustajan tehtäviin liittyviä asioita valmisteltaessa. Kävin myös Digi- ja väestötietovirastolta tullessen sähköpostiin liittyen pikaviestikeskustelun koronavirustilanteen mahdollisista vaikutuksista toimikorttien rekisteröintiin liittyviin asioihin. Toin keskustelussa esille muun muassa, että työturvallisuusnäkökulmasta eri toimipisteiden rekisteröintipisteissä olisi oltava saatavilla käsidesiä ja/tai näppäimistön desinfiointiaainetta, koska toimikortteja aktivoitaessa kortinhaltija määrittelee korttinsa PIN-koodit rekisteröijän työaseman näppäimistöä käyttäen.

Viimeistään tänään ymmärsin, että työskenneltäessä etänä kommunikaatioon joutuu panostamaan huomattavasti enemmän kuin virkapaikalta käsin työskenneltäessä, sillä asioiden hoitaminen "ohimennen" ei etänä luonnistu.

Torstai 26.3.2020

Tänään olin suunnitellut jo aiemmin aikataulutetun palaverin lisäksi aloittavani isomman projektin loppukeväästä aloittavien uusien opiskelijoiden käyttöoikeuksien parissa, mutta suunnitelmat muuttuivatkin kiireellisempien työtehtävien myötä. Niistä ensimmäinen oli muutaman uuden työntekijän turvallisuus selvitysten valmistumisen myötä tehty profiilin luominen lähdetietojärjestelmään. Kyseisille työntekijöille oli tilattu toimikortit jo aiemmin heidän valintojensa varmistuttua. Valintapäätöksen jälkeen henkilöille tehdään turvallisuus selvitys, jonka valmistuminen saattaa kestää joskus pitkäänkin. Siksi on ehdottoman tärkeää, että käyttöoikeudet saatetaan kuntoon heti selvityksen valmistuttua, jotta henkilöt pääsevät kirjautumaan järjestelmiin ja sen myötä töihin.

Toinen kiireellinen työtehtävä oli kaiken koronaviruksen aiheuttamiin poissaoloihin liittyvän Rajavartiolaitoksen ohjeistuksen kokoavan asiakirjan kääntäminen ruotsiksi. Kyseinen asiakirja sisältää kaiken Rajavartiolaitoksella julkaistun valtioneuvoston asetukseen ja ohjeeseen perustuvan henkilöstöhallinnollisen ohjeistuksen koronaviruksen aiheuttamiin poissaoloihin liittyen. Yleensä käännökset tekee kääntäjä tai käännöstoimisto, mutta myös HR-palvelusektorilla on valmius käännösten tekemiseen henkilöstöasioihin liittyen. Ja

koska ruotsi on allekirjoittaneen äidinkieli, kuuluvat myös edellä mainitut käännöstyöt tehtävääni. Edellä mainittujen lisäksi päivään kuului jälleen myös neuvontaa ja ”käytäväkeskusteluja” pikaviestimillä.

Perjantai 27.3.2020

Tänään saatoin ensitöikseni valmiiksi eilen aloitetun käännösohjelman loppuun ja toimitin valmiin tekstin kollegalleni julkaistavaksi intranettiin. Vaikka kyseinen teksti ei ollut kuin muutamien sivujen mittainen, kului sen kääntämiseen silti varsin paljon aikaa, sillä käytävään termistöön ja tekstin sisällön oikeellisuuteen esimerkiksi sopimusten tulkinnan osalta on kiinnitettävä erityistä huomiota palvelussuhteen ehtoihin liittyvien asiakirjojen käännoissa.

Käänöksen valmistuttua sähköpostitse tuli erinäisiä päivänpolttavia työtehtäviä, joita aloin niiden ilmetessä välittömästi hoitaa. Niihin kuuluivat muun muassa varakorttien laskeminen ja niiden riittävyyden varmistaminen kaikissa Rajavartiolaitoksen toimikorttien rekisteröintipisteissä liittyen mahdolliseen eläkkeellä olevien rajavartijoiden töihin määräämiseen, josta on tiedottanut muun muassa sisäministeriö (Valtioneuvosto 2020). Selvittelin varakorttien riittävyyttä niin toimikorttien tilausjärjestelmän tietokannan avulla kuin ottamalla henkilökohtaisesti yhteyttä rekisteröintipisteisiin puhelimitse, sähköpostitse ja pikaviestien avulla. Päivän päätteeksi tilasin vielä toimikortin ulkopuoliselle toimittajalle ja lähetin tämän tietojärjestelmiin liittyvän virastossa hyväksytyyn käyttöoikeuksien hakemuslomakkeen Valtorille toteutettavaksi.

Viikkoanalyysi

Kuluneella viikolla opinnäytetyöni teemoista korostuivat erityisesti tiimityöskentely ja johtaminen hajautetussa tiimissä sekä yhteistyö eri sidosryhmien kanssa. Toki kuluneen viikon työtehtäviin sisältyi myös HR:n käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja niiden käytön tehostamiseen liittyviä tapahtumia. Etätöiden tekeminen sai minut pohtimaan erityisesti toimivan etätiimityöskentelyn edellytyksiä.

Toimiva etätiimityöskentely vaatii sekä yksilöllistä että kollektiivista osaamista. Kollektiivisella osaamisella tarkoitetaan organisaatiotason ominaisuuksia, kuten toimintamallit ja ohjeet, joiden on oltava selkeät, jotta kaikki tiimin jäsenet voivat niitä yhtenäisesti noudattaa. Tärkeää on muun muassa, että kaikki tieto on aina ajantasaista ja sen saatavuus on kattavaa. Myös teknisellä tuella on suuri rooli järjestelmien toimivuuden varmistamisen kannalta. On myös tärkeää, että organisaation johto tukee etänä työskentelevää tiimiä.

(Kokko, Vartiainen & Hakonen 2003, 275-277.) Kaikki edellä mainitut vaatimukset toteutuvat HR-palvelusektorin etätyöskentelyssä, koska toimintamallit ja ohjeet ovat selkeät ja perustuvat niin lainsäädäntöön, sopimuksiin kuin määräyksiinkin. Ne on myös laadittu itse koko HR-palveluiden toiminta huomioon ottaen ja niitä myös päivitetään aina tarpeen vaatiessa. Näin ollen ohjeita on myös helppo noudattaa. Myös tekninen tuki on aina saatavilla, joskin tällä hetkellä vallitsevan tilanteen johdosta huomattavasti lisääntynyt etätyöskentely aiheuttaa ymmärrettävästi suuria haasteita niin tekniikalle kuin IT-tuellekin. Johdollaakaan ei nykyisessä tilanteessa ole muuta vaihtoehtoa kuin tukea tiimien etätyöskentelyä, vaikka tuki toki normaalitilanteessakin on, joskaan ei näin laajan etätyöskentelyn soveltamisen osalta.

Etätyöskentelyssä tarvittavina henkilökohtaisina ominaisuuksina on mainittu esimerkiksi korkeatasoinen ammattitaito, luotettavuus ja vastuuntunto sekä itseohjautuvuus (Kokko ym. 2003, 278). Varsin tuoreena etätyöntekijänä olen itse huomannut varsinkin itseohjautuvuuden suuren merkityksen etätyössä. Itseohjautuvuudella tarkoitetaan yksilön toimintakykyä vailla tarvetta ulkopuoliseen ohjaukseen tai kontrolliin. Itseohjautuvuuden saavuttamiseen henkilöllä on oltava motivaatio asioiden tekemiseen ilman ulkopuolelta saneltua pakkoa, ymmärrys siitä, minkä tavoitteen suuntaan hän on ohjautumassa sekä osaaminen, joilla tuo tavoite saavutetaan. Käytännössä itseohjautuvuus vaatii siis ammattitaidon lisäksi myös itsensä johtamisen osaamista. (Martela & Jarenko 2017, 12.) Koen itseohjautuvuuteni olevan hyvällä tasolla eivätkä työni lopu koskaan ”kesken”, eli en tarvitse esimiehen ohjausta uuden työtehtävän aloittamiseen. Toki tämä johtuu osittain myös varsin monipuolisesta tehtäväkuvastani ja niistä hetkittäin hektisistäkin ajanjaksoista, joita HR:lle eteen tulee, mutta ennen kaikkea siitä, että minulla on selkeä kuva siitä, mikä on työni tarkoitus ja mihin se vaikuttaa. Näin ollen se työkalu, jolla työn tulokset saavutetaan, on näkemykseni mukaan nimenomaan itseohjautuvuus.

Eräs asia, johon etätyöskentely ei tuonut mainittavia muutoksia, oli yhteistyö eri sidosryhmien kanssa. Oman osaston henkilöstöä lukuun ottamatta kontaktit sidosryhmiin hoituvat pitkälti puhelimitse, sähköpostitse, pikaviestien välityksellä tai palvelunhallintajärjestelmillä. Toki oman osaston henkilöstö on eräs merkittävimmistä sidosryhmistä, joten se, ettei henkilökohtaisia kohtaamisia ollut lainkaan, vaikutti selkeästi kommunikaation sisältöön, sillä esimerkiksi henkilökohtaisen keskustelun välityskyky on huomattavasti suurempi kuin puhelinkeskustelun ja vastaavasti puhelinkeskustelu on välityskyvyltään sähköpostiviestiä merkittävämpi. Näin ollen etänäkin työskenneltäessä on otettava huomioon, mikä viestintäkanava sopii kulloiseenkin tarpeeseen parhaiten. Sähköpostiviestillä saa hoidettua rutiiniluontoisen asian hyvinkin tehokkaasti, mutta kun on kyse normaalista poik-

keavasta asiasta, voi se olla parasta hoitaa puhelimitse. Toisaalta, jos kyseessä on erittäin monimutkainen asia, voi hyvin muotoiltu sähköposti olla varmin tapa välittää viesti varmasti oikeansisältöisenä. On myös muistettava, että sähköposti on samalla kirjallinen dokumentti sekä lähettäjälle että vastaanottajalle. (Robbins & Judge 2014, 342-344.) Olen itse huomannut, että juuri dokumentointi sähköpostiviestien vaihdosta on usein erittäin tärkeää, sillä työtehtäviä hoidettaessa sähköpostiketju voi tarvittaessa näyttää esimerkiksi tehtyjen toimien oikeellisuuden. Saman asian ajavat myös muun muassa sidosryhmien palvelunhallintajärjestelmät, ja tallentuuhan toki pikaviestikeskustelujenkin historia. Sidosryhmäyhteistyöhön liittyvään viestintään syventyminen ja sen kehittäminen entisestään varsinkin etänä työskenneltäessä on haaste, johon tulen pureutumaan vielä seuraavien etätyöviikkojen aikana.

3.2 Seurantaviikko 2

Maanantai 30.3.2020

Aloitin työviikon tällä kertaa työpaikalta, josta käsin työskentelenkin suurimman osan viikosta tiimimme ”vuorolistan” mukaisesti. Maanantai kului pitkälti rutiinitehtävien sekä etätyöjakson aikana tietokoneelle kertyneiden arkistoitavien asiakirjojen tulostuksen parissa. Kävin läpi myös minulle viikon aikana tulleen postin, joka sisälsi arkistoitavia henkilöstöasiakirjoja sekä yhden vialliseksi sanotun toimikortin. Testasin kyseisen toimikortin lukijaohjelmistolla ja selvisi, ettei kortti ollut viallinen, vaan ainoastaan lukossa. Näin ollen kortista ei ollut aihetta reklamoida valmistajalle, joten ainoiksi toimenpiteiksi jäivät kortin tuhoaminen sekä sen varmenteiden sulkupyynnön tekeminen Netsille.

Maanantain agendaan kuului vielä pitkähäkö sähköpostikirjeenvaihto eri osastojen ja yksiköiden edustajien kanssa viime perjantaiseen työtehtävään liittyen, joka koski varakorttien riittävyyttä rekisteröintipisteissä eläkkeellä olevien rajavartijoiden töihin määräämisen tiimoilta. Osallisena viestienvaihdossa oli myös Valtori, jolla oli asiaan liittyen intressi myös omien resurssiensa allokoinnin osalta, koska Valtori toteuttaa perustietotekniset käyttöoikeuspyynnöt. Ja mikäli kortteja ei ole tarpeeksi, ei olemassa olevista käyttöoikeuksista ole hyötyä, sillä toimikortti on edellytys työasemalle ja tiettyihin järjestelmiin kirjautumiseksi. Annettuani tiedot liittyen korttien määrään ja jakautumiseen eri rekisteröintipisteiden välillä, todettiin, että varakorttien määrä on käsillä olevaan tilanteeseen nähden riittävä. Edellä mainitun asian tiimoilta käytiin päivän mittaan myös muutamia pikaviestikeskusteluja.

Tiistai 31.3.2020

Tämä päivä alkoi pikaviestikeskustelulla Valtorin palveluasiantuntijan kanssa. Keskustelu koski viime perjantaina lähettämäni ulkopuolisen toimittajan käyttöoikeushakemuksen toteutusta ja tarkemmin ottaen puutetta lomakkeessa, jonka vuoksi sähköpostioikeutta ei voitu hakijalle toteuttaa. Keskustelun lomassa otin vielä pikaviestiyhteyden kyseisestä ulkopuolisesta toimittajasta vastaavaan Rajavartiolaitoksen edustajaan ja varmistin sähköpostioikeuden tarpeellisuuden. Saatuaani vahvistuksen sen välttämättömyydestä, täydensin lomaketta puutteen osalta ja lähetin sen Valtorille, joka sai sen myötä perusteet oikeuksien toteuttamiselle.

Päivään sisältyi myös eräs käyttöoikeusongelma, kun virkamies otti minuun yhteyttä ja kertoi, ettei hän pääse kirjautumaan erääseen järjestelmään. Kyseinen järjestelmä on toiminnallisesti kytköksissä toimikorttien tilausjärjestelmään, jonka kanssa yhteyttä ottaneella virkamiehellä oli ollut aiemmin ongelmia, jotka saatiin tuolloin korjattua. Otin asian tiimoilta yhteyttä DVV:n helpdeskiin, joka selvittikin asian varsin pian. Nyt ilmennyttä ongelmaa on esiintynyt aiemminkin henkilöillä, joilla on käytössään kummatkin edellä mainituista järjestelmistä, joten ilmiö oli entuudestaan tuttu sekä allekirjoittaneelle että helpdeskille. Lopullista ratkaisua ongelmaan ja syytä sen esiintymiselle ei sen sijaan ole tietääkseni vielä keksitty, ja oman haasteensa asiaan tuo lisäksi se, että edellä mainituilla järjestelmillä on myös erilliset käyttäjätuet.

Päivän mittaan kävin myös useita pikaviestikeskusteluja ja sähköpostikirjeenvaihtoa liittyen eläkkeellä olevien rajavartijoiden palvelukseen tuloon liittyen. Keskustelujen ja kirjeenvaihdon aiheita olivat niin käyttöoikeudet kuin toimikortitkin. Käyttöoikeusasiat koskivat henkilöiden aktivoimista lähdetietojärjestelmässä sekä näiden organisaatio- ja yhteystietojen päivittämistä järjestelmässä. Toimikorttiasiat taas koskivat mahdollisia uusien korttien tilaustarpeita, niiden toimitusaikaa sekä mahdollisia varakorttitarpeita. Edellä mainituihin keskusteluihin ja kirjeenvaihtoon sisältyneet HR-palvelusektorin vastualueeseen sisältyvät pyynnöt tulivat tällä kertaa hyvissä ajoin ja näin kaikki tarvittavat toimet ehdittiin tehdä etupainotteisesti. Pyyntöjen tuleminen hyvissä ajoin on tärkeää, koska esimerkiksi käyttöoikeuksien toteuttamisessa menee aikaa lähdetietojärjestelmään luomisessa tai siellä aktivoimisessa oikeuksien toteutumiseen useimmiten vähintään kaksi päivää. Tämä johtunee osittain siitä, että prosessissa vaaditaan kahden eri viraston toimijan toimia, mutta valistuneeseen uskomukseen perustuvan käsitykseni mukaan vielä enemmän käytössä olevien tietojärjestelmien kankeudesta.

Mainitseminen arvoinen seikka tälle päivälle on myös se, että valtion virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa saavutettiin neuvottelutulos (Ammattiliitto Pro 2020). Tämä tulee aika-

naan työllistämään myös HR-palvelusektoria esimerkiksi tulevan sopimuksen sisällön sisäiseen tiedottamiseen liittyen sekä neuvontaan sopimuksen sisällön ja soveltamisen tiimoilta.

Keskiviikko 1.4.2020

Tänään jatkui perjantaina 27.3. ja maanantaina 30.3. käsitelty eläkkeellä olevien virkamiesten töihin määräämiseen liittyvä varakorttien riittävyteen liittyvä asia siten, että eräs toinen virasto oli tiedustellut mahdollisuutta saada varakorttejamme heidän käyttöönsä vastaavaan tarpeeseen, mikäli heidän omien varakorttiensa lukumäärä ei olisi riittävä. Kommentoin asiaa todeten, että varakorttiemme määrä on mitoitettu omaan tarpeeseemme eikä niitä täten olisi mahdollista luovuttaa toisen viraston käyttöön. Lausuin myös, että mahdollinen lainaaminen olisi laskutuksen osalta äärimmäisen haasteellista, sillä varakortille tallennettavasta tilapäisestä varmenteesta peritään maksu jokaisesta tallennuksesta ja kyseisen tallennuksen tekijän yksilöiminen olisi äärimmäisen haasteellista, mikäli jouduttaisiin erottelemaan omat ja toisen viraston tekemät tallennukset. Ennen kommentointiani olin yhteydessä myös Digi- ja väestötietovirastoon varmistaakseni muutaman asiaan liittyvän teknisen yksityiskohdan. Asiassa päädyttiin siihen, ettei varakortteja ole mahdollista lainata toisen viraston käyttöön.

Tänään tuli myös pikaviestimen välityksellä edellä mainittuun aihepiiriin liittyvä kiireellinen tiedustelu koskien sitä, ettei eläkkeeltä töihin tulleille rajavartijoille ollut saatu luotua varakortteja eräässä toimipisteessä. Tiedustelu tuli kolmannelta osapuolelta, joten lähdin selvittämään asiaa ottamalla yhteyttä suoraan virkamieheen, joka oli asian alun perin kolmannen osapuolen tietoon saattanut. Yhteydenoton perusteella selvisi, että toimipisteessä oli vain yksi virkamies, jolla oli käyttöoikeus toimikorttien tilausjärjestelmään, jossa myös varakortit luodaan. Näin ollen selvitin kyseisessä toimipisteessä olevan henkilön, jolle oikeudet voitaisiin myöntää ja olin tähän yhteydessä ohjeistaen oikeuksien hakuprosessin. Tämän jälkeen tein oman osuuteni verkkopalvelussa, jossa kyseisiä oikeuksia haetaan ja olin vielä yhteydessä Digi- ja väestötietojärjestelmän helpdeskiin, jotta käyttöoikeuksien toteuttamispyyntö käsiteltäisiin mahdollisimman nopeasti.

Tänään sain myös esimieheni välittämänä henkilöstöosastolla suunnitteilla olevaan toiminnanohjausjärjestelmään liittyvän projektin toimeenpanokäskyn luonnoksen sekä hänen antamansa kommentit luonnokseen sektorimme osalta. Kommentointi koski lähinnä käytössämme olevan HR-tietojärjestelmän tietosisällön hyödyntämismahdollisuuksia tule-

vassa järjestelmässä sekä HR-tietojärjestelmän ulkopuolella olevien tietojen sisällyttämistä siihen. Projekti tulee työllistämään jossakin vaiheessa koko HR-palvelusektoria vastuualueidemme osalta.

Torstai 2.4.2020

Tänään työskentelin etänä ja päivä alkoi pitkälti rutiinitehtävien parissa, lähinnä palvelupyynnöitä toteuttaen. Usein nekin tosin vaativat vähintään yhden yhteydenoton palvelupyynnön tekijään, koska käytössämme ei ainakaan vielä ole automatisoitua palvelupyynnöitä järjestelmää, vaan pyynnot tulevat SharePoint -alustalle tehdystä järjestelmästä.

Päivän mittaan selvittelin Digi- ja väestötietoviraston helpdeskin kanssa myös eiliseen toimikorttien tilaus- ja hallintajärjestelmän käyttöoikeusasiaan liittyvää ongelmaa käyttöoikeustasoja koskien. Selvisi, että käyttöoikeutta hakeneelle ja sen saaneelle virkamiehelle oli annettu väärä käyttöoikeustaso eikä tämä siksi päässyt tekemään tarvittavia varakortteja. Käyttöoikeustaso korjattiin pian oikeaksi ja toimipisteessä päästiin täten tekemään varakortteja asianmukaisesti. Mahdollisia jatkossa esiintyviä vastaavia tilanteita varten kysyin Digi- ja väestötietoviraston helpdeskiltä, että voitaisiinko sopia etukäteen tietyjä toimipistetyyppikohtaisia käyttöoikeustasoja, jotta jatkossa välttyttäisiin tarpeettomilta sekaannuksilta käyttöoikeustasoihin liittyen. Asiaan palattaneen piakkoin.

Tänään tuli sähköpostitse myös pyyntö järjestää erään toimipisteen usealle virkamiehelle koulutus varakorttien luomiseen liittyen sekä käyttöoikeudet toimikorttien tilaus- ja hallintajärjestelmään. Koska asia ei ollut akuutti ja sen toteuttamiseen kuluisi varsin paljon aikaa, päätin kuitenkin siirtää sen toteutuksen ensi viikolle kiireellisempien tehtävien alta.

Perjantai 3.4.2020

Perjantaina työskentelin jälleen toimistolta käsin, mutta päivä alkoi tänäänkin rutiinitehtävien parissa. Tänään ehdin myös perehtyä muutamiin henkilöstön edustajan tehtäviin liittyviin asiakokonaisuuksiin.

Sain myös eräästä hallintoyksiköstä kysymyksen koskien ohjeistusta liittyen toimikorttien palautukseen palvelussuhteen päättyessä. Havaitsin sen myötä, ettei kyseistä asiaa ole ohjeistettu viraston sisäisissä ohjeissa tarpeeksi selkeästi. Asialle on lakiperusta virkamerkkien osalta ja olen olettanut sen riittävän, mutta totesin asian vaativan myös tarkempaa sisäistä ohjeistusta. Näin ollen otan asian työn alle mitä pikimmiten ja tulen laatimaan siihen liittyen ohjeistuksen, joka tullaan julkaisemaan sekä intranetissä koko henkilöstölle

suunnattuna versiona että HR-palveluiden SharePoint -sivustolla HR-palvelusektorille suunnattuna versiona.

Perjantaina tuli sähköpostitse myös viraston tietohallinnon kirje henkilöstölle, jossa kehoitettiin käyttämään etäyhteyksiä vastuullisesti ja kapasiteettia säästäen, koska niiden kuormitus on viime aikoina kasvanut poikkeuksellisen paljon johtuen huomattavasti lisääntyneestä etätyöstä. Tämän tulen ottamaan jatkossa huomioon myös itse etänä työskennellessä.

Viikkoanalyysi

Kulunut viikko painottui opinnäytetyöni teemojen osalta erityisesti yhteistyöhön eri sidosryhmien kanssa sekä HR:n käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja niiden käytön tehostamiseen. Erityistä pohdintaa viikon aikana aiheutti varsinkin erilaisten useita toimijoita työllistävien palvelukokonaisuuksien toimiminen. Eräs esimerkki edellä kuvaillun kaltaisesta palvelukokonaisuudesta on uusien työntekijöiden aloittamiseen liittyvä identiteetinhallinta, johon osallistuu tavalla tai toisella neljä osapuolta. Nämä osapuolet ovat kokonaisuutta koordinoiva Rajavartiolaitoksen HR-palvelusektori, perustietotekniset oikeudet toteuttava Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, toimikorttien tilausjärjestelmää ylläpitävä ja varmenteita hallinnoiva Digi- ja väestötietovirasto (DVV) sekä edellä mainitun alihankkijana toimikortit toimittava tehdas. Usean toisistaan riippumattoman toimijan osallisuudesta johtuen palvelukokonaisuutta ei ole suoraan ohjeistettu, vaan se toteutetaan pikemminkin vakiintuneiden käytäntöjen ja kunkin organisaation sisäistä ohjeistusta noudattaen, eli yhteisiä ohjeita ei ole. Eräs varteenotettava työkalu kaikkien toimijoiden yhteisen ohjeistuksen luomiseksi voisi olla esimerkiksi palvelumuotoilun menetelmien soveltaminen.

Palvelumuotoilulla tarkoitetaan eräänlaista viitekehystä, jonka tarjoamien työkalujen avulla palveluita on mahdollista kehittää. Palveluiden muotoilemiseksi on ensin määriteltävä käsite palvelu, jonka voidaan pähkinänkuoressa sanoa olevan johonkin ongelmaan ratkaisun tarjoava prosessi, jonka voi kokea, mutta ei omistaa ja jossa merkittävässä roolissa on ihmisten välinen vuorovaikutus. (Tuulaniemi 2011, 30-31.) Palvelumuotoilussa on olennaista asiakasymmärrys, jolla tarkoitetaan palveluntarjoajan ymmärtämystä asiakkaansa toimintaympäristöstä ja tämän odotuksista palvelun suhteen eli siitä, mistä aineksista asiakkaalle muodostuu palvelun arvo (Tuulaniemi 2011, 35). Tässä tapauksessa asiakkaana on HR-palvelusektori ja palveluntarjoajina DVV sekä Valtori. Palveluiden arvo taas muodostuu tässä tapauksessa siitä, kuinka helpoksi ne mahdollistavat omien palvelujemme tarjoamisen omille asiakkaillemme. Näen suurimmat kehittämistarpeet DVV:n palveluiden

saatavuudessa tai ehkä pikemminkin niiden hallinnassa. Asiakkaan näkökulmasta katsottuna olisi intressiemme mukaista saada esimerkiksi hallinnoitua toimikorttien tilausjärjestelmän käyttöoikeuksia tai ainakin niiden tasoja itse, koska nykyisin käyttöoikeuksien luominen ja muuttaminen vie varsin paljon työaikaa vain pyyntöjen välittämiseksi toteuttamista varten. Mikäli käytössämme olisi jonkinlainen asiakaskäyttöliittymä käyttöoikeuksiin liittyen, säästyisimme asiakkaan ominaisuudessa turhan työn tekemiseltä ja näin ollen myös asiakaskokemuksemme taso nousisi. Asiakaskokemuksen taso lienee nousisi myös loppukäyttäjän, eli yksittäisen virkamiehen osalta ainakin lyhentyneen vasteajan johdosta.

Edellä käsiteltyyn aihepiiriin liittyen herätti viime viikolla pohdintaa myös työntekijän itsepalveluasiointin toteutuminen HR:n puitteissa. Työntekijän itsepalveluasiointi on tärkeä osa HR:n toimintojen tehostamista, koska sen avulla työntekijä voi esimerkiksi itse muuttaa tietojaan tai täydentää niitä HR-tietojärjestelmässä työllistämättä siinä HR-funktiota (Boroughs & Rickard 2016, 18). Esimerkiksi toimikorttien tilausjärjestelmän osalta työntekijän itsepalveluasiointi toteutuu vain osittain, sillä kokonaisuus koulutuksesta käyttöoikeuksien saamiseen ei ole työntekijän kokonaisuudessaan itse hoidettavissa ja HR-palvelusektorin työpanosta tarvitaan tietyissä kohdissa, vaikka kyseessä onkin viraston ulkopuolisen toimijan järjestelmä. Itsepalveluasiointin osuutta edellä mainitussa tapauksessa olisi tosin mahdollista kehittää HR-palvelusektorinkin toimenpitein laatimalla asian tiimoilta tarkat ohjeet, joiden seurauksena kaikki asiaan liittyvät toimenpiteet olisivat työntekijän vastuulla, mutta tällöin oikeuksien seuranta muuttuisi huomattavasti nykyistä haastavammaksi.

3.3 Seurantaviikko 3

Tiistai 14.4.2020

Tämä viikko alkoi jälleen toimistolta ja ensimmäisenä oli vuorossa lomaviikon aikana tulleiden sähköpostiviestien läpikäynti. Aiempien seurantaviikkojen teemat näyttivät vallitsevan edelleen ja usea viesti koskikin poikkeusolojen aikaista toimintaa HR:n näkökulmasta.

Eräässä viestissä erään rekisteröintipisteen uudeksi varakorttien rekisteröijäksi kaavailtu henkilö oli tiedustellut, miten tämä pääsisi rekisteröijäkoulutukseen. Vastasin henkilölle pikaviestillä ohjeistaen koulutuksen suorittamiseen tarvittavat toimenpiteet ja pyysin vielä palaamaan asiaan, kun koulutus on suoritettu, niin myös oikeudet toimikorttien tilausjärjestelmään saataisiin toteutettua saman tien.

Vastasin myös DVV:lta tulleeseen tiedusteluun koskien viimeisimpiä eräiden korttituotteiden tilausajankohtia, jotta voitaisiin tarkistaa, etteivät kortteihin liittyvät varmenteet näy taannoin tehdyn linjauksen mukaisesti julkisessa varmennehakemistossa. Kyseisten korttituotteiden tilauksia tulee sen verran harvoin, ettei DVV löytänyt viimeisimpiä tilauksia tietokannastaan. Meiltä tiedot luonnollisesti löytyivät, sillä kyseisten korttituotteiden viimeisimmät tilausajankohdat olivat tiedossa.

Kävin päivän aikana myös puhelinpalaverin esimieheni ja toisen viime viikolla lomailleen kollegani kanssa käyden läpi edellisviikon olennaisimmat asiat. Palaverissa selvisi esimerkiksi edellisviikolta sähköiseen viestintään liittyvä tapahtuma, jossa erään toisen osaston yksikön edustaja oli lähettänyt sähköpostitse rekisteröintipisteille osittain virheellistä tietoa toimikortteihin liittyvän asian tiimoilta. Asia saatiin selvitettyä pian, mutta se sai miettimään organisaation sisäistä viestintää sekä sen periaatteita, ja toisaalta myös eri osastojen välistä usein tarpeetonta siiloutumista. Päivän päätteeksi aiemmin mainittu uudeksi varakorttien rekisteröijäksi kaavailtu henkilö ilmoitti suorittaneensa rekisteröijäkoulutuksen ja näin ollen lähetin hänelle vielä ohjeet käyttöoikeuksien hakemiseksi toimikorttien tilausjärjestelmään.

Keskiviikko 15.4.2020

Keskiviikko kului suurilta osin henkilöstön edustajan tehtävään liittyvässä kokouksessa ja sen jälkeen pitkälti rutiinitehtävien parissa. Lähetin myös päivityspyynnön DVV:lle koskien erään rekisteröintipisteen yhteyshenkilön muutosta, joka toteutettiin viipymättä. Rekisteröintipisteen yhteyshenkilölle postitetaan kyseisen rekisteröintipisteen henkilöstön toimikortit ja tämä myös vastaa edellä mainittujen korttien aktivoinnista sekä suorittaa tarvittaessa kortinhaltijan lakisääteisen tunnistamisen, mikäli se joudutaan toteuttamaan niin sanottuna jälkitunnistautumisena. Rekisteröintipisteen yhteyshenkilön tehtävinä on kortin luovuttamisen lisäksi toimittaa allekirjoitettu korttihakemus arkistoitavaksi HR-palvelusektorille sekä tuhota vanhat asiointikortit ja ilmoittaa asiasta HR-palvelusektorille mahdollista varmenteiden sulkemista silmällä pitäen. Rekisteröintipisteiden yhteyshenkilöt toimivat useimmiten myös varakorttien rekisteröijinä, mutta varakorttien rekisteröijä voi rekisteröintipisteessä olla useampi.

Torstai 16.4.2020

Torstai alkoi muutamien palveluksesta eronneiden henkilöiden nimikirjanotteiden tarkistuksella. Virkamiesten nimikirjanotteet tarkistetaan mahdollisten virheiden varalta aina palvelussuhteen päättyessä, jonka jälkeen ne arkistoidaan. Nimikirjanotteita tarkistetaan toki

jatkuvasti muutoinkin sekä satunnaisotannalla muiden töiden ohessa että silloin, kun niitä toimitetaan virkamiesten käyttöön erinäisistä syistä. Nimikirjanotteiden tarkistaminen on olennainen osa HR-datan eheyden ja paikkansapitävyyden tarkistamista, sillä kyseiselle asiakirjalle tulostuu käytännössä kaikki tiedot liittyen työntekijän nykyiseen ja aiempiin palvelussuhteisiin sekä koulutukseen liittyen. Edellä mainittujen tietojen eheys puolestaan on olennaista esimerkiksi palvelusaikalaskennan oikeellisuuden vuoksi.

Nimikirjan pitäminen on valtion virastoille ja laitoksille lakisääteinen velvollisuus, joka perustuu nimikirjalakiin (1010/1989) ja nimikirja-asetukseen (1322/1989). Nimikirjalain 2 §:n mukaan jokainen valtion virasto ja laitos on velvollinen pitämään palveluksessaan olevasta henkilöstöstä nimikirjaa. Nimikirjalain 3 §:ssä säädetään tietyistä poikkeuksista nimikirjanpitovelvollisuuteen; esimerkiksi virkamiehistä ja työntekijöistä, joiden yhdenjaksoinen palvelussuhde virastossa tai laitoksessa on kestänyt alle kolme kuukautta. Nimikirjalle talletettavat tiedot määräytyvät nimikirjalaissa ja nimikirja-asetuksessa säädetyn mukaisesti.

Eräs syy virheellisten tietojen jäämiseen nimikirjoille on se, että kirjauksia ovat vuosien varrella tehneet eri hallintoyksiköissä eri henkilöt ja mahdollisesti paikallisten käytäntöjen mukaisesti ilman valtakunnallista koordinaatiota. Lisäksi vuosien varrella toteutetut järjestelmämigraatiot ovat paikoin vahingoittaneet nimikirjatietojen eheyttä. Nykyisin tilanne on kuitenkin parempi, koska nimikirjatietoihin liittyvä koordinaatio on keskitetty HR-palvelusektorille. HR-palvelusektori vastaa myös nimikirjatietojen oikeellisuuden tarkistamisesta sekä siitä, että tietojen paikkansapitävyyden osoittavat asiakirjat taltioidaan ja toimitetaan tallennukset HR-järjestelmään tekeväälle Valtionhallinnon talous- ja henkilöstöpalvelukeskus Palkeille.

Perjantai 17.4.2020

Perjantai kului pitkälti rutiiniluontoisia HR-palvelupyynnöitä toteuttaessa sekä palvelussuhteisiin liittyvään neuvontaan puhelimitse. Päivään mahtui toki myös asiointikortteihin liittyvää teknistä neuvontaa. Lisäksi kollegoiden kesken oli varsin vilkasta keskustelua pikaviestimessä erinäisiin työasioihin liittyen.

Viikkoanalyysi

Kulunut viikko painottui opinnäytetyön teemojen osalta varsinkin HR:n käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja niiden käytön tehostamiseen sekä yhteistyöhön eri sidosryhmien kanssa. Toki myös tiimityöskentely hajautetussa tiimissä oli tällä viikolla varsin suuressa roolissa.

Varsinkin nimikirjoihin liittyneet työtehtävät saivat minut pohtimaan HR-datan merkitystä sekä henkilöstösihteerin työn että HR-palveluiden kannalta. HR:ään liittyvän päätöksenteon puitteissa on perinteisesti luotettu organisaation ja siellä työskentelevien ihmisten tuntemukseen perustuvaan intuition, mutta nykyisin datan rooli HR:ssä on merkittävä. Tuon datan tarkastelua ja hyödyntämistä päätöksenteon tukena kutsutaan HR-analytiikaksi. Kaikki HR:n hallinnoiman datan käyttö ei kuitenkaan ole automaattisesti HR-analytiikkaa, vaikka sen määritelmä onkin varsin laava. (Soundararajan & Singh 2016, 6-7.)

Rajavartiolaitoksessa HR-datan roolin suureneminen linkittyy vuonna 2018 toteutettuun henkilöstöalan organisaatiomuutokseen, jossa HR-palvelut keskitettiin miltei kokonaan hallintoyksiköistä Rajavartiolaitoksen esikuntaan. Koska suurin osa HR-asioiden hoidosta siirtyi pois hallintoyksiköistä, hävisi myös osa organisaation ja siellä työskentelevien ihmisten tuntemuksesta, jonka myötä intuition rooli päätöksenteossa hävisi miltei kokonaan. Näin ollen HR-data ja siihen liittyvä analytiikka on korvannut osan tuosta inhimillisestä pääomasta, ja siitä syystä sen eheys ja oikeellisuus on ensisijaisen tärkeää. Itse asiassa HR-analytiikka on riippuvaista datan eheydestä ja oikeellisuudesta, sillä luotettavan analyysin tekeminen ei onnistu vaillinaisin tiedoin. Oman haasteensa tuo mukanaan se, että HR-dataa on tallennettu useisiin eri tietovarantoihin. HR-dataa löytyy luonnollisesti esimerkiksi HR-järjestelmästä, mutta yhtä lailla erilaisista yhteisön toimintaa kuvaavista taulukoista ja muusta datasta, jotka voivat olla osana jotakin järjestelmää tai olla tallennettuna johonkin tietokantaan. On myös huomioitava, että tietojen analysointia varten on oltava asianmukaiset tietojärjestelmät ja, että HR-henkilöstöllä on oltava osaamista HR-analytiikan tuottamiseen. (Edwards & Edwards 2019, 4-15.) Nykyisellään näen HR-datan laadun olevan suuri haaste analytiikan kattavaa käyttöä silmällä pitäen, vaikka sen parantamiseksi tehdään jatkuvasti määrätietoista työtä. Uskon aiemmin mainitun henkilöstöosaston tulevan toiminnanohjausjärjestelmän edistävän HR-analytiikan hyödyntämistä Rajavartiolaitoksen HR:n puitteissa huomattavasti.

HR-datan merkityksen lisäksi pohdin viikon aikana erityisesti sisäistä viestintää ja sen toimivuutta, koska tiedonkulku työyhteisössä on eräs sen toiminnan tärkeimmistä elementeistä. Työntekijöiden on saatava se tieto, joka on heille oleellista. Siksi työyhteisössä on oltava kanavat, jotka mahdollistavat toimivan tiedonkulun. Tietoa on myös hallittava siten, että se liikkuu oikea-aikaisesti ja tavoittaa oikean kohderyhmän. (Joki 2018, 190.) Siksi olisi tärkeää, että organisaation eri osat olisivat ajan tasalla toistensa vastuualueisiin kuuluvien asioiden tiedonkulusta ja myös vastuista tiedonkulkuun liittyen. Näin välttyttäisiin tilanteilta, joissa väärä kohderyhmä saa tietoa, jota he eivät työssään tarvitse ja joka kaiken lisäksi on virheellistä.

3.4 Seurantaviikko 4

Tiistai 21.4.2020

Tämä viikko alkoi maanantaisen vapaapäivän johdosta vasta tiistaina, tällä kertaa kotitoimistolta käsin. Päivän työtehtäviin kuului muun muassa työjonoon jäänyt toimikorttien rekisteröintiin liittyvä koulutus- ja käyttöoikeusasia, jossa oli määrä saada järjestettyä edellä mainittu koulutus sekä käyttöoikeudet erään työpisteen koko henkilöstölle. Olin yhteydessä kyseisen työpisteen esimieheen ja ohjeistin asiaan liittyvät yksityiskohdat. Työpisteen esimies informoi asiasta alaisiaan ja kehotti heitä suorittamaan koulutuksen sekä vastuutti yhden henkilön aikanaan ilmoittamaan keskitetysti allekirjoittaneelle niiden henkilöiden nimet, jotka ovat koulutuksen suorittaneet.

Lisäksi eräästä hallintoyksiköstä tuli tieto, että siellä ja koko virastossa työnsä lopettaneen henkilön profiili on edelleen näkyvissä eri järjestelmissä. Asiaa selviteltiin ja kävi ilmi, että osa toimista, jotka on määrä tehdä henkilön lopetettua työnsä, oli vielä tekemättä. Kyseiset toimenpiteet tehtiin viipymättä loppuun tietojärjestelmissä. Silloin tällöin henkilö jätetään aktiiviseksi esimerkiksi määräaikaisuuden päätyttyä, mikäli on odotettavissa, että tämä palaa pian takaisin hoitamaan toista määräaikaista tehtävää pian edellisen määräaikaisten tehtävän päätyttyä. Edellä mainituissa tilanteissa kyseinen toimintatapa on perusteltu, koska siten toimittaessa esimerkiksi henkilön tietojärjestelmäoikeudet säilyvät muuttumattomana, eikä niitä ole tarpeen anoa uudelleen toisen määräaikaisten tehtävän alkaessa.

Tänään myös Digi- ja väestötietovirasto vastasi torstaina 2.4.2020 lähettämässäni sähköpostissa esittämäni ideaan toimitietojärjestelmän käyttöoikeustasoista. DVV vastasi, että oikeudet katsotaan nykyisin toimipaikan mukaisesti, mutta jatkoa silmällä pitäen viraston itse määrittelemät käyttöoikeustasot olisivat tervetulleita. Alan työstää käyttöoikeustasoja mahdollisimman pian.

Lisäksi päivään kuului rutiininomaisten palvelupyyntöjen ratkaisua, kuten esimerkiksi toimikorttien tilauksia ja raporttien tuottamista. Päivän aikana käsiteltiin kollegoiden kesken myös sivutoimilupiin ja niiden nimikirjalle merkitsemiseen liittyviä asioita. Kyseessä oli tilanne, jossa henkilö oli vaihtanut hallintoyksikön sisällä tehtävää ja ryhmän sisällä pohdittiin, että tarvitseeko tämän anoa uusi sivutoimilupa siirron takia. Tutkimme asiaa yhdessä ja tulimme asiaan liittyvää määräystä tarkemmin tutkittuamme siihen tulokseen, ettei uutta sivutoimilupaa tarvitse tässä tapauksessa anoa. Mikäli kyseessä olisi ollut siirto hallintoyk-

siköiden välillä, olisi tilanne ollut toinen ja uusi sivutoimilupa olisi pitänyt anoa. Sivutoimista säädetään valtion virkamieslaissa (750/1994) ja valtion virkamiesasetuksessa (971/1994). Lisäksi sivutoimista on säädetty rajavartiomiesten osalta myös Rajavartiolaitoksen toimintaa ohjaavassa lainsäädännössä, kuten esimerkiksi rajavartiolaitoksen hallintolaissa.

Keskiviikko 22.4.2020

Tänään päivä kului enimmäkseen palvelupyöntöjä työstäessä. Niistä erottui eräs muita palvelupyöntöjä hieman hankalampi vuosilomaoikeuteen liittyvä asia, jonka parissa vierähti loppujen lopuksi hieman pidempi tovi. Vuosiloman pituus valtiolla perustuu ansaintaperiaatteelle ja riippuu palvelussuhteen kestosta. Alle vuoden kestäneessä palvelussuhteessa lomapäivien lukumäärä on 22 päivää, vähintään vuoden, mutta alle 15 vuotta kestäneessä palvelussuhteessa 30 päivää ja vähintään 15 vuotta kestäneessä palvelussuhteessa 38 päivää. Sekä vuosiloman pituudesta että muistakin vuosilomiin liittyvistä asioista on sovittu valtion virka- ja työehtosopimuksella eikä sopimusmääräysten tulkintaan liittyen esiinny normaalitilanteessa yleensä suurempia ongelmia. (Valtiovarainministeriö 2020a.) Haasteita vuosilomaoikeuteen liittyen sen sijaan aiheuttavat joskus palvelussuhteet, joissa henkilö on aiemmin jäänyt eläkkeelle sotilasvirasta saaden päättyneestä palvelussuhteesta täyden eläkkeen. Edellä mainitussa tapauksessa ei henkilön vanhaa palvelussuhdehistoriaa oteta enää huomioon, mikäli tämä jatkaa työskentelyään valtiolla ja täten myös vuosilomaoikeuden laskenta alkaa alusta. Syynä tähän on Valtion työmarkkinalaitoksen linjaus asian tiimoilta.

Nyt käsitellyssä tapauksessa oli kyse edellä mainitun kaltaisesta tilanteesta, mutta siten, että kyseessä ollut henkilö oli siirtynyt toisen valtion viraston palvelukseen sotilasvirastaan eläkkeelle jäätyään ja tuli nyt määräaikaiseen virkasuhteeseen Rajavartiolaitokselle, palatakseen sen jälkeen taas toisessa virastossa olevaan virkaansa. Edellä mainitussa toisessa virastossa henkilön lomaoikeus on määräytynyt siten, että siinä oli huomioitu vanha palvelussuhdehistoria, sillä Valtion työmarkkinalaitoksen linjaus oli tullut vasta henkilön palvelussuhteen alkamisen jälkeen. Nyt alkaneessa määräaikaisessa virkasuhteessa linjausta oli kuitenkin sovellettava, ja näin ollen asia ratkaistiin siten, että henkilölle kertyy määräaikaisen virkasuhteen ajalta vuosilomaa vuosilomista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 3 §:n 2 momentin mukaisesti, eli 2-3 päivää kuukaudessa (30 päivää vuodessa).

Torstai 23.4.2020

Tämä päivä kului pitkälti muutamissa niin henkilöstön edustajan tehtäviin kuin virkatehtäviin liittyvissä palaverissa sekä rutiiniluontoisten tehtävien parissa. Selvittelyssä oli myös valtion virka-ansiomerkkiin oikeuttavan palvelusajan laskemiseen liittyvä tapaus. Valtion virka-ansiomerkki on tasavallan presidentin myöntämä tunnustus pitkäaikaisesta palveluksesta virassa valtion hyväksi. Valtion virka-ansiomerkin saamisen edellytyksenä on vähintään 30 vuoden palvelus valtiolla kokopäivätoimisessa virkasuhteessa, jonka ei tarvitse olla yhdenjaksoinen. (Valtiovarainministeriö 2020b.)

Selvityksen alla olleessa tapauksessa oli kyse siitä, että virkamies otti yhteyttä HR-palvelusektoriin, koska tälle ei ollut tänä vuonna myönnetty valtion virka-ansiomerkkiä, vaikka palvelusta valtiolla oli jo yli 30 vuotta. Katsoin läpi viime vuonna tehdyn palvelusaikalaskennan, josta selvisi, ettei virka-ansiomerkkiä ollut myönnetty, koska henkilön työuralla oli myös valtion palvelusaikaa vähentävää palvelusta muualla, jolloin valtion palvelusaika jäi alle vaaditun 30 vuoden. Ilmoitin asian kyseessä olevalle virkamiehelle, jonka jälkeen tämä toimitti työtodistuksia palveluksestaan muualla, joista puolestaan selvisi, että osassa muuta palvelusta on ollut palkanmaksajana valtio, jolloin palvelus laskettaisiinkin mukaan. Esimerkkinä tällaisesta tehtävästä on osallistuminen siviilikriisinhallintaoperaatioon. Laskenta oli siis tehty osittain väärin perustein ja näin ollen 30 vuoden palvelusaika olisikin kyseessä olevan virkamiehen osalta täyttynyt jo kuluvana vuonna. Virheen korjaaminen oli kuitenkin tämän vuoden virka-ansiomerkkien osalta liian myöhäistä, mutta tiedot luonnollisesti korjattiin ja virkamies tulee saamaan merkin ensi vuonna. Syynä väärin perustein tehdyille laskennalle oli se, ettei HR:llä ollut palvelusaikalaskennan tekemisen aikana hallussaan kopioita virkamiehen työtodistuksista muun kuin oman viraston palveluksen osalta. Näin ollen laskenta tehtiin nimikirjanotteessa olleiden tietojen perusteella, jotka osoittautuivat siinä määrin vaillinaisiksi, ettei niistä selvinnyt kaikkien tapausten osalta se, että palkanmaksajana oli valtio.

Perjantai 24.4.2020

Tänäänkin olin suunnitellut keskittyväni pääasiassa palvelupyyntöjen toteuttamiseen ja näin ollen päivä koostui pitkälti rutiiniluontoisista perustehtävistä: toimikorttien tilauksia, koulutustietojen tallentamista, nimikirjanotteiden tilaamista sekä tietosisällön muutoksia sekä lähdetietojärjestelmään että puhelunvälitysjärjestelmään. Näiden lisäksi päivä oli varsin vilkas niin puhelu- kuin pikaviestiliikenteenkin osalta, joiden kautta palvelin henkilöstöä useimmiten HR:n toimintaohjeisiin liittyvien kysymysten tiimoilta.

Päivän päätteeksi ehdin myös paneutua viimeksi tiistaina esillä olleisiin toimikorttitietojärjestelmän käyttöoikeustasoihin. Päädyin siihen, että käyttöoikeustasoja on syytä olla vain

kaksi, jottei asia menisi vahingossakaan liian monimutkaiseksi. Ensimmäinen käyttöoikeustaso sisältää selaus- ja tilausoikeudet kaikkiin korttityyppeihin ja kaikkiin rekisteröintipisteisiin. Toinen käyttöoikeustaso taas sisältää selausoikeudet kaikkiin korttityyppeihin ja kaikkiin rekisteröintipisteisiin, mutta tilausoikeudet vain oikeudet omaavan oman rekisteröintipisteen varakortteihin. Ensin mainittu käyttöoikeustaso on vain kuudella henkilöllä, kun taas toiseksi mainitut oikeudet ovat kymmenillä henkilöillä. Kirjoitin asian tiimoilta vastauksen DVV:lle ja asia on täten saatettu viraston osalta päätökseen.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla kului varsin paljon aikaa eri säädösten, sopimusten ja ohjeiden tulkintaan ja niihin liittyvien asioiden selvittelyyn. Edellä mainittu selvittelytyö kuuluu toki olennaisesti HR:n nimenomaisiin tehtäviin, mutta vie yllättävän paljon aikaa ja joskus hetkellisesti useammankin henkilön työpanoksen. HR-palvelusektori vastaa HR:n osalta erilaisten toimintaohjeiden laatimisesta ja kaikki selvitetty tapaukset otetaan huomioon tavalla tai toisella ohjeita laadittaessa sekä niitä päivitettäessä. Pyrkimyksenä siis on, ettei kerran tehtyä perusteellista selvitystyötä tarvitsisi tehdä useampaan kertaan. Säädösten ja sopimusten muuttuessa ohjeet on toki luonnollisesti käytävä läpi ja tarvittaessa päivitettävä muutosten osalta.

Sen lisäksi, että uudet sopimusmääräykset aiheuttavat muutoksia ohjeissa, vaativat ne joskus muutoksia myös tietojärjestelmissä. Esimerkkinä tällaisesta sopimusmääräyksestä on vuoden 2019 neuvottelukierroksella toteutettu muutos työaikasopimukseen, jolloin muutokset jouduttiin viemään työajanhallintajärjestelmään, jotta työajan laskenta toimisi uusien sopimusmääräysten mukaisesti. HR ei toteuta muutoksia teknisesti itse, vaan sen tekee ulkopuolinen palveluntuottaja. HR:n roolina on sen sijaan koordinoida toimintaa ja varmistaa, että tehdyt tekniset muutokset vastaavat sopimusta. Edellä mainittu rooli vaatii tehokasta ja selkeää kommunikaatiota, jotta viesti saadaan perille ulkopuolisille ohjelmoijille siten, että he sisäistävät itselleen tuntemattoman toimialan sopimuskäytännöt ja osaa- vat ohjelmoida ne tietojärjestelmään. Yhteisymmärryksen puute substanssiosaajien ja ohjelmoijien välillä saattaa pahimmillaan aiheuttaa niin ylimääräisiä kustannuksia kuin ylimääräistä työtä, ja lisäksi siihen voi kulua tarpeettomasti aikaa. (Thite & Bhatta 2019, 45.) Luonnollisesti onnistuneetkin muutosprojektit aiheuttavat kustannuksia, jotka saattavat muodostua yllättävän suureksi, mikäli muutoskin on merkittävä.

3.5 Seurantaviikko 5

Maanantai 27.4.2020

Tänään pääsin aloittamaan jo muutaman viikon suunnittelussa olleen suuremman käyttöoikeuksiin liittyvän tehtäväkokonaisuuden. Kyseessä on kesäkuun alussa aloittavien Puolustusvoimilta siirtyvien kadettien eriytyvien opintojen aloitukseen liittyvä kokonaisuus sisältäen itse siirron koordinoinnin, henkilöiden luomisen lähdetietojärjestelmään sekä toimikorttien tilaamisen. Kokonaisuuteen sisältyy niin yhteydenpitoa sidosryhmiin kuin HR:n käytössä olevien tietojärjestelmien hallinnointia. Kokonaisuus alkoi sillä, että laadin tulevasta 22:stä opiskelijasta Excel-taulukon sisältäen esimerkiksi heidän nimitietonsa, yksilöivät perustunnuksensa ja tulevat sähköpostiosoitteensa. Taulukko tulee ”seuraamaan” opiskelijoita koko eriytyvien opintojen keston ajan heidän valmistumiseensa saakka ja se tulee täydentymään opintojen edetessä. Käyttöoikeuksiin liittyvän kokonaisuuden osalta taulukon oleellisin anti ovat kuitenkin nimitiedot, henkilötunnus, yksilöivä perustunnus sekä tuleva sähköpostiosoite. Päivän aikana muokkasinkin myös opiskelijoiden kadettikoululta tulleet valokuvat toimikortteihin sopivaan muotoon.

Tiistai 28.4.2020

Tänään oli vuorossa opiskelijoiden tietojen tallentaminen lähdetietojärjestelmään niiden opiskelijoiden osalta, jotka siellä eivät entuudestaan olleet. Pieni osa opiskelijoista löytyi lähdetietojärjestelmästä jo entuudestaan johtuen aiemmasta määräaikaisesta virkasuhteesta. Aktivoin heidät lähdetietojärjestelmässä ja sen jälkeen siirsinkin heidät määräaikaisen virkasuhteen aikaisesta organisaatiosta opiskelun aikaiseen organisaatioon. Lähdetietojärjestelmään tallennetaan opiskelijoiden henkilötietojen lisäksi organisaatitiedot sekä yhteystiedot. Edellä mainitut tiedot siirtyvät aikanaan lähdetietojärjestelmästä useisiin muihin järjestelmiin ja hakemistoihin, esimerkiksi sähköpostin osoitteistoon.

Syötettyäni opiskelijoiden tiedot lähdetietojärjestelmään olin yhteydessä kadettikoulun edustajaan, jonka on määrä tehdä siirtoon vaadittavat toimenpiteet heidän tietojärjestelmissään. Opiskelijat irrotetaan Puolustusvoimien järjestelmästä, jotta Rajavartiolaitoksen järjestelmä voi ottaa heidät vastaan. Prosessi vaatii lisäksi Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin toimenpiteitä. Valtoriin ollaan tarvittaessa yhteydessä prosessin edetessä sekä Puolustusvoimien että Rajavartiolaitoksen puolelta.

Keskiviikko 29.4.2020

Tänään jatkui edelleen koko alkuviikon kestänyt opiskelijoihin liittyvä kokonaisuus. Tänään vuorossa oli toimikorttien tilaaminen. Toimikorttien rekisteröinti on varsin tarkoin säännelty prosessi, jota ohjaavat muun muassa Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähkö-

köisistä luottamuspalveluista (617/2009) sekä Digi- ja väestötietoviraston varmennepolitiikat. Digi- ja väestötietovirastolla on lisäksi edellä mainittuihin perustuvia ohjeita ja lisäksi prosessi on ohjeistettu myös HR-palvelusektorin tuottamilla sisäisillä ohjeilla, koska prosessi on ikään kuin räätälöity viraston sisäisen organisaatorakenteen mukaiseksi.

Tilattuani toimikortit, lähetin toimikorttihakemukset Raja- ja merivartiokoulun asiointikorttiyhteyshenkilölle, joka aikanaan luovuttaa kortit opiskelijoille. Päivän aikana ehdin myös hoitaa rutiiniluonteisia palvelu- ja neuvontatehtäviä.

Torstai 30.4.2020

Vappuaatosta johtuen torstaista oli odotettavissa normaalia hieman hiljaisempi päivä, joten päätin tarttua toimeen ja ottaa työn alle jo pidemmän aikaa työjonossa olleen uusien virkamiesten palvelussuhdeasioiden perehdytyspaketin päivittämisen. Aika materiaalin päivittämiseen oli hyvä myös siinä mielessä, että seuraava perehdytystilaisuus on määrä järjestää toukokuun lopussa, jolloin siihen osallistuvat ainakin kesän ajaksi harjoittelijoiksi palkatut työntekijät.

Uusien virkamiesten perehdyttäminen palvelussuhdeasioihin kuuluu HR-palvelusektorin ja siellä minun työnkuvaani ja sen tarkoituksena on antaa uusille henkilöille kokonaiskuva muun muassa Rajavartiolaitoksen palvelussuhteen ehdoista sekä työterveyteen liittyvistä asioista. Perehdytykseen sisältyy myös uusien virkamiesten opastaminen esimerkiksi työajanseurantajärjestelmän ominaisuuksiin sekä HR-palveluiden kanssa asioimiseen. Koska kyseessä on varsin laaja asiakokonaisuus, kutsun yleensä tilaisuuksiin mukaan myös muita asiantuntijoita, esimerkiksi työterveyshoitajan.

Palaan kuitenkin tilaisuuden varsinaisiin järjestelyihin vasta ensi viikon puolella ja keskityin nyt ainoastaan PowerPoint -esitykseni päivittämiseen. Ensin muutin koko esityksen ulkoasun vastaamaan Rajavartiolaitoksen uutta graafista ilmettä vaihtamalla esitysmallin uuteen. Sitten kävin läpi esityksen sisällön ja vaihdoin muutamia näyttökuvia tuoreempiin. Varsinaisia sisällöllisiä muutoksia ei esitykseen tällä kertaa tullut, vaan päivitys oli puhtaasti tekninen. Perehdytysmateriaalin päivityksen lisäksi päivä koostui palvelu- ja neuvontatehtävistä kaikkien HR-palvelusektorin palvelukanavien välityksellä.

Viikkoanalyysi

Kulunut viikko kului pitkälti tietojärjestelmiin liittyvien asioiden sekä sidosryhmäyhteistyön parissa. Viikon aikana toteutetut edellä mainittuihin teemoihin liittyvät kadettien eriytyvien opintojen aloitukseen liittyvät toimenpiteet muodostavat itsessään varsin yksinkertaisen

prosessin, josta tosin monivaiheisuutensa ja usean osallisensa vuoksi saattaa muodostua osiensa summaa monimutkaisempi kokonaisuus. Uskoisin, että edellä mainittua kokonaisuutta voisi tehostaa paljonkin, varsinkin tietojärjestelmäintegraatioiden avulla. Eräänä suurimmista haasteista tietojärjestelmien yhteen toimivuudelle lienee kuitenkin tietoturva. Eräänä ongelmana on myös se, että tietojärjestelmien suunnittelua pidetään muusta toiminnasta erillisenä tukitoimintona, kun sen asema pitäisi nähdä oleellisena osana toiminnan kehittämistä (Valtiontalouden tarkastusvirasto 2020). Joskus vaikuttaa siltä, että HR:llä on vastaava kohtalo: sitä pidetään tukitoimintona, vaikka sen tulisi olla osa viraston strategista johtamista. Toisaalta toimialan tarkoituksenmukaiset tietojärjestelmät voisivat edistää HR:n roolin kehittymistä.

Tietojärjestelmien yhteen toimivuutta on kyllä pyritty valtionhallinnossa edistämään ja konkreettisimpana esimerkkinä tästä on koko valtionhallinnon laajuisesti käytössä oleva Kieku-tietojärjestelmä. Kieku koostuu SAPin ja CGI:n valmistuotteista, kuten esimerkiksi SAP HCM, CGI Palkat ja CGI Ajanhallinta. Kiekussa on myös liittymät useaan muuhun valtionhallinnon yhteiseen tietojärjestelmään, kuten esimerkiksi Handi-palvelu ja matkahanhallinta (M2). (Palkeet 2020a.) Ongelmana vain on se, ettei Kieku-tietojärjestelmässä ole integraatioita kaikkiin eri virastojen käytössä oleviin järjestelmiin. Lisäksi järjestelmät, joista Kieku-integraatio puuttuu, sisältävät usein samoja tietoja kuin esimerkiksi Kiekuun sisältyvä SAP HCM, jolloin integraatiosta olisi aitoa hyötyä ja tehokkuutta lisäävä vaikutus. Esimerkkinä edellä mainitusta järjestelmästä on Oiva-tietojärjestelmä, josta löytyvät kaikkien työntekijöiden tiedot eri tietojärjestelmiä varten. Tällä hetkellä samoja tietoja joutuu tallentamaan sekä SAP HCM:iin että Oivaan niiden syntyessä tai muuttuessa.

Oleellisena osana tiedon yhteen toimivuutta on myös tiedon merkitys, eli se, että tieto ymmärretään eri osapuolten välillä sellaisena kuin se on lähetetty. Tämän takia tiedon tueksi tarvitaan metatietoa, jonka hallitsemiseen tulee myös kiinnittää huomiota. (Valtiovarainministeriö 2020c.) Metatieto määritellään seuraavasti: ”tieto, joka kuvaa aineiston kontekstia, sisältöä tai rakennetta sekä ohjaa ja dokumentoi sen käsittelyä ja hallintaa” (Finto 2021).

3.6 Seurantaviikko 6

Maanantai 4.5.2020

Aloittaessani aamulla työt, huomasin, että niin sähköpostiin kuin SharePoint-alustalle oli vapusta johtuvan pitkän viikonlopun seurauksena muodostunut pienimuotoinen tulva erilaisia palvelupyynnöitä ja tiedusteluja. Tämä ei sinänsä ole tavatonta, sillä suuri osa Rajavartiolaitoksen henkilöstöstä työskentelee 24/7, arkipyhistä riippumatta, kun taas esimer-

kiksi HR-palveluiden henkilöstö on paikalla virka-ajan puitteissa. Miltei kaikki palvelupyynnot olivat jokseenkin tavanomaisia ja siten varsin nopeahoitoisia: toimikorttien tilauspyyntöjä, uusien virkamiesten toimittamia todistuksia, henkilöstöjärjestelyihin liittyviä asiakirjoja ja niihin liittyviä toimenpiteitä. Tiedustelutkin olivat sangen rutiiniluontoisia, ja niiden aiheita olivat muun muassa lomaoikeuteen liittyvän palvelusajan täyttyminen ja sen ehdot, eläkeprosessiin liittyvä tiedustelu sekä edelliseen palkanmaksuun liittyvät epäselvyydet. Itse asiassa useat HR-palvelusektorille tulevat tiedustelut ovat varsin samankaltaisia ja hoituvat nopeasti, sillä niihin liittyen on olemassa kattavat ohjeet ja linjaukset. Joskus kuitenkin tulee vaikeampia, esimerkiksi sopimusten tulkintaa koskevia tiedusteluja, joihin tehdään linjaukset ja laaditaan vastaus yhteistyössä eri asiantuntijoiden kanssa.

Iltapäivällä kävin läpi kasan Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden postittamia nimikirjanotteita, jotka vein tarkistuksen jälkeen lähiarkistoomme arkistotavaksi. Palkeet lähettää HR-palvelusektorille nimikirjanotteet sellaisten virkamiesten osalta, joiden palvelussuhde on päättynyt. HR-palvelusektori tekee sitten nimikirjanotteiden viimeisen tarkistuksen ennen niiden arkistointia.

Tiistai 5.5.2020

Tälle päivälle en ollut suunnitellut mitään erityisempää kuin rutiiniluontoisia palvelu- ja neuvontatehtäviä, mutta pian töihin saavuttuani eräs henkilöstöosaston yksikkö lähestyi minua pyynnöllä kääntää erään kansalaiskirjeen vastaus suomesta ruotsiksi. Usein vastaavat vastaukset tekee joko vastaaja kielitaitonsa salliessa tai asian ollessa mutkikkaampi, ulkopuolinen käännöstoimisto. Tällä kertaa aikataulu oli kuitenkin niin tiukka, että nopeimmaksi vaihtoehdoksi jäi hoitaa asia sisäisesti. Käännettävä teksti oli kahden liuskan pituinen ja käännöstyössä kului koko aamupäivä. Iltapäivällä jatkoin palvelupyyntöjen sekä virkasähköpostien käsittelyä.

Keskiviikko 6.5.2020

Tälle viikolle ryhmällemme oli suunniteltu HR-raportointiin liittyvää Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden toteuttamaa koulutusta, jonka ensimmäinen sessio oli tänään heti aamusta. Raportointi ja siihen käytettävät työkalut ovat minulle jo varsin tuttuja, mutta pidän silti hyödyllisenä kerrata käytössä olevien järjestelmien käyttöä. Useimmiten koulutuksista jää käteen vähintään jokin työtä helpottava niksi, joka on aiemmin jäänyt huomaamatta.

Tämänpäiväisen koulutuksen teemana oli SAP HCM-järjestelmän Ad Hoc-raportointi. Ad Hoc-raportointia käytetään yleensä tuottamaan raportteja, joihin tarvitaan laajasti tietoa jostakin tietystä tarkoitusta varten. Esimerkkinä edellä mainitusta raportista on virkamiesten palkitsemisesityksiä varten tuotettu raportti, josta tulee selvittää esimerkiksi henkilön palvelusaika, nykyinen palvelusarvo, viimeisimmän ylennyksen päivämäärä sekä tiettyjä perustietoja virkamiehestä. Ad Hoc-raportteja voi myös tallentaa, jolloin ne ovat käytettävissä vakionuotoisina. Tämä ominaisuus on käyttökelpoinen usein tarvittavien raporttien kohdalla, josta hyvänä esimerkkinä on määräaikaan virkasuhteisiin liittyvä määräajoin ajettava raportti. Ad Hoc-raportoinnin hyvänä puolena on se, että tiedot tulevat reaaliajassa SAP HCM-järjestelmästä, joten raportit ovat täten ajantasaisia. Koulutuksen lisäksi päivään sisältyi rutiiniluonteisia palvelu- ja neuvontatehtäviä eri palvelukanavien välityksellä.

Torstai 7.5.2020

Tämä päivä käynnistyi eilen alkaneen HR-raportointiin keskittyneen koulutuskokonaisuuden toisella osalla, joka keskittyi SAP BI-raportointiin. BI-raportointia käytetään useimmiten tilanteissa, jossa tietoa tarvitaan nopeasti, eikä raportin tarvitse olla tiedoiltaan niin laaja. BI-raportoinnin suurimpina etuina Ad Hoc-raportointiin verrattuna ovat sen nopeus ja helppokäyttöisyys sekä se, että sen avulla voidaan yhdistää tietoja useista eri järjestelmistä, kuten esimerkiksi työajanhallintajärjestelmästä. Myös raporttien helppo muokattavuus on BI-raportoinnin vahvuus. BI-raportoinnin huonona puolena sen sijaan on, ettei raporttien tieto ole reaaliaikaista. Tämäkään ei useimmiten ole ongelma, kunhan se otetaan raporttia laadittaessa huomioon.

Koulutuskokonaisuuden olennaisimpana antina oli raportointiin sekä siihen käytettäviin järjestelmiin liittyvän tiedon syventyminen entisestään. Raportointiin käytettävien järjestelmien ominaisuuksien tunteminen on olennaista, jotta osataan valita kuhunkin raportointitarpeeseen tarkoituksenmukainen ja tehokas työkalu.

Koulutuksen jälkeen kävin vielä omatoimisesti läpi BI-raportoinnin ominaisuuksia ja tein myös muutaman testiraportin. Loppupäivä sujui rutiiniluontoisten palvelu- ja neuvontatehtävien parissa.

Perjantai 8.5.2020

Tänään päiväni alkoi saattamalla loppuun 21.4. alkanut toimikorttien rekisteröintiin liittyvä koulutus- ja käyttöoikeusasia. Asiaan liittyen oli eilen tullut sähköpostitse aiemmin sovitun mukaisesti ilmoitus siitä, että työpisteen koko henkilöstö oli suorittanut verkkokoulutuksen

asian tiimoilta. Näin ollen vuorossa oli käyttöoikeuksien toteutusvaihe. Kyseinen vaihe alkoi sillä, että kutsuin sähköpostilinkillä koulutuksen suorittaneet henkilöt rekisteröitymään käyttäjiksi Digi- ja väestötietoviraston verkkoasiointiin. Verkkoasioinnissa henkilöiden on sitten määrä hakea käyttöoikeuksia itselleen. Lähetin myös edellä mainituille henkilöille sähköpostin, jossa on seikkaperäisesti ohjeistettu verkkoasiointiin kirjautuminen ja oikeuksien hakeminen järjestelmässä. Sähköpostin liitteenä oli lisäksi ohjeita järjestelmän käyttöön liittyen. Loput päivästä kuluikin palvelupyyntöjä käsiteltäessä, palvelupuhelimeen vastatessa ja puheluiden edellyttämiä toimenpiteitä toteuttaessa.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon painopisteinä olivat pääasiassa yhteistyö eri sidosryhmien kanssa sekä HR:n käytössä olevat tietojärjestelmät ja niiden käytön tehostaminen. Sidosryhmäyhteistyön osalta korostui erityisesti asiakaspalvelu ja virkamiesten neuvonta, jonka näen eräänlaisena sisäisenä viestintänä. Yhtä lailla sisäistä viestintää ovat HR:n laatimat ohjeet. Sisäistä viestintää suunniteltaessa ja toteutettaessa on aina pidettävä mielessä se, kenelle viestitään. Organisaation ja kohderyhmän tuntemus on siis ensisijaisen tärkeää. (Smith 2008, 25-31.)

Koulutus puolestaan on eräs tärkeimmistä toimenpiteistä HR:n käytössä olevien tietojärjestelmien käytön tehostamisessa. HR:n työntekijät saavat sitä enemmän irti järjestelmistä, mitä paremmin he ne tuntevat. Lisäksi syvälinen järjestelmäosaaminen mahdollistaa niiden kehittämisen ja kehityskohteiden löytämisen niistä.

3.7 Seurantaviikko 7

Maanantai 11.5.2020

Tämä viikko alkoi varsin vilkkaana viikonlopun aikana tulleiden palvelupyyntöjen toteutuksen parissa. Sama tulee jatkumaan seuraavat kaksi viikkoa, sillä ryhmästämmme on lomalla kaksi henkilöä, joten työajasta kulunee suuri osa palvelupyyntöjen ja muun asiakaspalvelun parissa.

Tänään palasin myös torstaina 30.4. materiaalin päivityksellä aloittamiini palvelusasioiden perehdytystilaisuuden järjestelyihin, jotka minun oli alun perin määrä hoitaa jo viime viikolla. Otin aluksi yhteyttä kahteen muuhun asiantuntijaan, joiden oli määrä esiintyä tilaisuudessa, tiedustellakseni, josko tilaisuudelle alustavasti suunnittelemani ajankohta sopii

heille vai tarvitseeko sitä vielä muuttaa. Toinen henkilöistä vastasi jo saman päivän aikana, että suunniteltu aikataulu sopii. Odotan vielä toisen henkilön vastausta ennen kuin teen tarvittavat tilavaraukset ja tiedotan tilaisuudesta.

Tiistai 12.5.2020

Aloittaessani aamulla työt huomasin, että toinenkin asiantuntijoista, joilta olin eilen tiedustellut perehdytystilaisuuden aikataulun sopivuutta, oli vastannut sen sopivan hänelle. Näin ollen tein tilavarauksen tilaisuutta varten ja aloin laatia siihen kutsua. Tilavarausta tehdesäni otin luonnollisesti huomioon koronavirusepidemiatilanteen ja varasin normaalia suuremman kokoushuoneen, jotta paikan päällä osallistuvat henkilöt pystyisivät olemaan tarpeeksi suuren välimatkan päässä toisistaan. Lisäksi suosittelin kutsussa ensisijaiseksi osallistumistavaksi etäosallistumista. Lähetin kutsun niin sanotulla osastojakelulla, eli jokaisen Rajavartiolaitoksen esikunnan osaston virkasähköpostiin, josta se sitten jaellaan eteenpäin yksiköille ja edelleen yksittäisille virkamiehille. Lähetin kutsun kopiona myös hallintoyksiköiden henkilöstötoimistojen virkasähköpostiin, koska perehdytystilaisuudet ovat tarvittaessa myös hallintoyksiköiden henkilöstön hyödynnettävissä. Loput päivästä kului rutiiniluontoisten tehtävien parissa: palvelupyyntöjen ja virkasähköpostin käsittelyä sekä keskusteluja ja neuvontaa niin pikaviestimessä kuin puhelimesta.

Keskiviikko 13.5.2020

Kuten alkuviikosta aavistelin, kului tämäkin päivä palvelupyyntöjen ja muun asiakaspalvelun parissa. Kahden henkilön poissaolon huomaa ryhmässämme välittömästi, koska asiakaskontakteja ja toteutettavia palvelupyyntöjä on jo päivätasolla paljon. Edellä mainittujen lisäksi on hoidettava säännölliset veloitteet muun muassa raportointiin liittyen.

Torstai 14.5.2020

Huomasin aamulla, että perehdytystilaisuuteen oli tullut jo useampi ilmoittautuminen. Samalla eräältä osastolta oli tullut tiedustelu, jossa kysyttiin, että tullaanko perehdyttämistilaisuuksia järjestämään toukokuun lopun tilaisuuden jälkeen vielä kesäkuussa, koska osa heille tulevista harjoittelijoista aloittaa työnsä vasta kesäkuun puolella. Vastauksessani lupasin selvitellä mahdollisuutta järjestää toinen tilaisuus vielä kesäkuunkin puolella. Tartuin samassa toimeen ja lähetin aikatauluja tiedustellakseni sähköpostia asiantuntijoille, jotka tulevat esiintymään toukokuunkin tilaisuudessa. Loppupäivä kului jälleen palvelupyyntöjen ja asiakaspalvelun parissa.

Perjantai 15.5.2020

Viikko päättyi pitkälti siten, kun se oli alkanutkin, eli rutiiniluontoisten asiakaspalvelutehtäviä ja palvelupyyntöjä toteuttaessa. Joskus edellä mainitut tehtävät saattavat pidemmän päälle tuntua hieman pakkotahtisilta, mutta silloin täytyy pitää mielessä, että ne ovat silti toimintamme ydintä.

Päivän aikana sain myös järjestettyä toisen perehdytystilaisuuden kesäkuun ensimmäiselle viikolle. Toiseen tilaisuuteen toukokuussa järjestettävässä tilaisuudessa esiintyvistä asiantuntijoista pääsee paikalle vain toinen, joten minä hoidan myös estyneen henkilön osuuden. Päivän päätteeksi lähetin vielä kutsun toiseen perehdytystilaisuuteen vastavasti kuin ensimmäiseenkin tiistaina 12.5.

Viikkoanalyysi

Viikko painottui pitkälti yhteistyöhön eri sidosryhmien kanssa, joka on sinänsä eräs edustamani HR-palvelusektorin ydintehtävistä. Eräs osa sidosryhmäyhteistyötä on työkäyttäytyminen. Hyvään työkäyttäytymiseen kuuluu muun muassa reiluus, huomaavaisuus sekä hyvä, avoin ja rehellinen vuorovaikutus työyhteisössä. (Työturvallisuuskeskus 2021.) Edellä mainitut ominaisuudet kuuluvat oleellisesti HR:n työskentelyyn.

Hyvään työkäyttäytymiseen kuuluu myös erilaisuuden ymmärtäminen ja hyväksyminen, eli ymmärrys siitä, että kaikki eivät toimi samalla tavalla eivätkä välttämättä saavuta tuloksia samalla tavalla. (Työturvallisuuskeskus 2021.) Tulkitsen edellä mainitun olevan monimuotoisuutta. Yksinkertaistetusti monimuotoisuuden voidaan sanoa olevan sekoitus näkyvistä ja näkymättömistä eroavaisuuksista ihmisten välillä. Näkyviä eroavaisuuksia ovat esimerkiksi sukupuoli ja ikä, kun taas näkymättömiä ovat muun muassa koulutus ja ajatusmaailma. (Compoint 2017, 3-4.)

Monimuotoisuus tulisi myös ottaa huomioon henkilöstöjohtamisessa, sillä monimuotoisuuden huomioonottaminen voi vaikuttaa myönteisesti muun muassa tulokseen, tuottavuuteen, sitoutuneisuuteen ja päätöksentekoon. Ydinajatuksena monimuotoisuuden positiivisissa vaikutuksissa on se, että monimuotoisuudesta saadaan esille sen parhaimmat puolet eli, että esimerkiksi erilaisia ihmisiä sisältävä ryhmä saa ratkaistua ongelmia tuloksellisesti johtuen erilaisten näkökulmien huomioon ottamisesta. (Compoint 2017, 9-10.)

Monimuotoisuus tulee ottaa huomioon myös päivittäisessä työssä, sillä päivän aikana ollaan yhteydessä hyvinkin erilaisiin ihmisiin ja hyvinkin erilaisissa tilanteissa. Osa HR:n

kohtaamista asiointitilanteista saattaa myös olla toisen osapuolen elämän kannalta hyvin merkityksellisiä, ja kysymys saattaa olla kirjaimellisesti niin elämästä kuin kuolemasta. Tämä vaatii osaltaan erityistä huomaavaisuutta.

3.8 Seurantaviikko 8

Maanantai 18.5.2020

Tämä viikko alkoi edellisviikon tapaan palvelupyyntöjen ja virkasähköpostin käsittelyn parissa. Vastasin myös muutamaa tulevia perehdytystilaisuuksia koskeviin kysymyksiin, jotka liittyivät muun muassa niiden sisältöön ja etäosallistumiseen liittyviin teknisiin yksityiskohtiin. Palvelupuhelinkin soi tänään varsin tiheään tahtiin ja kysymyksiä tuli paljon etenkin palkanmaksuun liittyen, kuten usein palkanmaksupäivien jälkeen.

Tiistai 19.5.2020

Tämä päivä oli toisinto eilisestä ja kului eri palvelukanavien parissa työskenneltäessä. Päivään sisältyi myös palveluksesta eronneiden henkilöiden nimikirjanotteiden tarkistusta sekä niissä ilmenneiden virheiden ilmoittaminen Valtionhallinnon talous- ja henkilöstöpalvelukeskus Palkeille.

Keskiviikko 20.5.2020

Päivä koostui totutusti rutiinimaisesta asiakaspalvelusta ja palvelupyyntöjen toteutuksesta. Tänään päivitin myös muutamia uusitut Digi- ja väestötietoviraston ohjeet toimikorttien tilausjärjestelmään liittyen HR-palveluiden SharePoint-sivuston ohjeosioon, jossa on oma kansionsa virkamerkki- ja toimikorttiasioihin liittyen.

Ehdin myös suunnitella ensi viikon työtehtäviä, joihin kuuluu muun muassa ryhmämme sisäinen aloituspalaveri liittyen ensi vuoden palkitsemis- ja ylennyskokonaisuuteen. Edellä mainittu kokonaisuus on vuosittain toistuva prosessi, joka huipentuu Rajavartiolaitoksen vuosipäivänä 21.3. toteutettaviin ylennyksiin ja palkitsemisiin sekä puolustusvoimain lippujuhlapäivänä toteutettaviin palkitsemisiin.

Torstai 21.5.2020

Helatorstai.

Perjantai 22.5.2020

Päivä alkoi arkipyhän aikana tulleiden virkasähköpostien läpikäynnillä ja avoimien palvelupyyntöjen käsittelyllä, ja jatkuikin samoissa merkeissä puheluilla sekä pikaviestikeskusteluilla lisättynä. Päivän aikana loin myös HR-palveluiden pääasiallisena tietovarantona toimivaan SharePoint-sivustoon uuden osion virastomme käytössä olevan Kieku-järjestelmän päivitysten dokumentaatiolle. Osio oli tarpeellinen, koska Kieku-järjestelmän päivityksiä ilmestyy useita vuodessa ja esimerkiksi tiedon saatavuuden takaamiseksi on tarkoituksenmukaista, että kaikki materiaali löytyy samasta paikasta. Osioista löytyy myös HR-palveluille tehdyt koosteet järjestelmäpäivityksistä, joihin on poimittu nimenomaan Rajavartiolaitosta koskevat mahdolliset päivitysten aiheuttamat muutokset Kieku-järjestelmään. Lisäksi tiedotin HR-palveluita kyseisen osion olemassaolosta.

Viikkoanalyysi

Eräs tällä viikolla käsitellyistä asiakokonaisuuksista oli valtionhallinnon yhteinen Kieku-järjestelmä, johon paneuduin perehdytyksen ja koulutuksen näkökulmasta. Kieku-järjestelmä on Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden omistama ja kehittämä koko valtionhallinnon yhteinen järjestelmä, johon sisältyy henkilöstöhallinnon osalta esimerkiksi palvelussuhteen hallinta, työaikojen hallinta, palkanlaskenta sekä osaamisen hallinta (Palkeet 2020b). Oma työnkuvani liittyy Kieku-järjestelmään siten, että siihen sisältyy järjestelmän versiopäivitysten jalkauttaminen sekä perehdyttämiseen liittyvä järjestelmäopastus.

Tietojärjestelmät on nähty 1990-luvulta lähtien osana HR-ammattilaisten kehittymistä strategisempaan suuntaan, johtuen erityisesti mahdollisuudesta tehostaa niiden avulla operatiivisia rutiineja vieläpä siten, että henkilöstö ja esimiehet tekisivät järjestelmien avulla osan työstä itsepalveluna. Nykytilaa kuvaavat lisäksi henkilötietojärjestelmien integraatiot useisiin muihin tietojärjestelmiin. Nykyisin myös HR-ammattilaisilta vaaditaan varsin kattavaa osaamista tietotekniikasta. (Tiirikainen & Eskelinen 2015, 166-169.)

Pysyäkseen ajan tasalla tietojärjestelmien uusien ominaisuuksien osalta tarvitaan niin ohjattua koulutusta kuin itseopiskeluakin. Kieku-järjestelmän päivitysten dokumentaatio ja niiden koosteet ovat osa tuota itseopiskelua.

3.9 Seurantaviikko 9

Maanantai 25.5.2020

Tänään ryhmämme oli pitkästä ajasta koossa täysimääräisenä ja sen johdosta pidettiin pidempi palaveri, jossa käytiin läpi ajankohtaiset asiat sekä käynnistettiin ensi vuoden palkitsemisiin ja ylennyksiin liittyvä valmisteluprosessi. Itselleni vastuualueeksi muodostui ylennysten pohja-aineiston työstäminen.

Ylennyskokonaisuus perustuu Tasavallan presidentin antamaan asetukseen rajavartiolaitoksen sotilaskäskyasioista, sotilas- ja palvelusarvoista sekä tunnusluvasta, ansiorististä ja ansiomitalista (637/2005) sekä Rajavartiolaitoksen pysyväisasiakirjaan B.6 (Sotilas- ja palvelusarvot sekä ylentäminen Rajavartiolaitoksessa). Upseerien, opistoupseerien ja erikoisupseerien osalta kyseessä on virkauraan sidoksissa oleva asia, kun taas siviilien ja osin rajavartijoiden osalta kokonaisuudella on vaikutusta reservin sotilasarvoihin.

Käytännössä palkitsemisiin ja ylennyksiin liittyvä valmisteluprosessi käynnistyy sillä, että Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet toimittaa HR-palvelusektorille aiemmin tilaamamme ja pyytämämme tiedot sisältävän raportin koko viraston henkilöstöstä Excel-laskentataulukkona. Sen jälkeen suodatamme materiaalin aiemmin mainitussa pysyväisasiakirjassa määriteltyjen kriteerien perusteella, jaamme sen hallintoyksiköittäin ja toimitamme sitten materiaalin kullekin hallintoyksikölle, joka tekee asiaan liittyvät päätökset. Vaikka prosessi on sinällään yksinkertainen, ei sen toteutus sitä aina välttämättä ole. Raportin tiedot saattavat esimerkiksi olla tavalla tai toisella virheellisiä, jolloin oikeita tietoja joudutaan etsimään eri lähteistä ja korjaamaan. Jälleen palataan siis HR-datan laatuun esimerkiksi eheyden ja paikkansapitävyyden osalta, joka on esimerkiksi tiedolla johtamisen edellytys. Loppupäivä kului rutiinitehtävien parissa, ja päivän päätteeksi tarkistin vielä keskiviikon perehdytystilaisuuteen ilmoittautuneiden henkilöiden määrän todeten ilmoittautuneiden määrän olevan ilahduttavan suuri.

Tiistai 26.5.2020

Tänään pääsin varsinaisesti aloittamaan ylennysten pohja-aineiston työstämisen. Kopioin ensin Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden toimittaman raportin palvelimelta omalle työpöydälleni ja tein lisäksi vielä muokkaamattomasta raportista myös kopion. Sen jälkeen aloin työstää taulukkoa. Ensimmäisenä työstin upseerien ylennykset, jotka sainkin kokonaisuudessaan tehtyä lukuun ottamatta muutamia henkilöitä, joiden tiedot puuttuivat. Aion hoitaa puuttuvat ja virheelliset tiedot kaikkien henkilöstöryhmien osalta vasta viimeiseksi, kun suurin massa on ensin käsitelty. Päivän aikana ehdin myös aloittaa taulukon työstämistä opistoupseerien osalta.

Keskiviikko 27.5.2020

Tänään oli vuorossa aiemmin valmistellun perehdytystilaisuuden toteutus. Menin jo hyvissä ajoin ennen tilaisuuden alkua varaamaani neuvotteluhuoneeseen valmistelemaan tekniikkaa siltä varalta, että sen suhteen ilmaantuisi jotakin yllättävää. Kaikki kuitenkin toimi kuten pitääkin ja sain videoneuvotteluyhteydet avattua. Ensimmäiset osallistujat saapuivatkin yhteyksien päähän pian, ja myös paikan päällä osallistuvia henkilöitä alkoi saapua paikalle. Tilaisuus alkoi ja aloitin itse tilaisuuden ensimmäisen osion, joka liittyi palvelussuhteen ehtoihin, kuten esimerkiksi palkkaukseen ja työaika-asioihin sekä HR-palveluiden kanssa asioimiseen. Oman osuuteni jälkeen vuorossa olivat virkamatka-asioden asiantuntijan sekä työterveyshoitajan osuudet. Oman osuuteni lisäksi toimin koko tilaisuuden eräänlaisena fasilitaattorina. Tilaisuuden päätyttyä jatkoin eilen alkanutta ylennysten pohja-aineiston työstämistä jatkaen aineiston työstämistä ensin opistoupseerien osalta ja jatkaen sitten erikoisupseereihin, saaden aineiston edellä mainittujen osalta valmiiksi paria poikkeusta lukuun ottamatta.

Torstai 28.5.2020

Tänään jatkoin edelleen ylennysten pohja-aineiston työstämistä, aloittaen tänään suurimman yksittäisen osakokonaisuuden, eli reservin ylennysaineiston käsittelyn siviilien ja rajavartioiden osalta. Kokonaisuus on aikaa vievä pääasiassa yksinkertaisesti suuren massansa vuoksi, eli käsiteltävien henkilöiden määrä on huomattava. Suuren määrän vuoksi myös puuttuvia tietoja ja virheellisyyksiä lienee verrattain paljon.

Perjantai 29.5.2020

Jatkoin tänään koko viikon jatkunutta ylennysten pohja-aineiston työstämistä eilen aloittamani reservin ylennysten osakokonaisuuden osalta. Edellä mainitun aineiston parissa kuuluikin suuri osa päivästä, lukuun ottamatta muutaman kiireellisen sähköpostin käsittelyä sekä paria asiakaspalvelupuhelua.

Viikkoanalyysi

Viikon työtehtävät sivusivat jälleen HR:n käytössä olevia tietojärjestelmiä ja niiden toimivuutta, tai tässä tapauksessa toimimattomuutta, sillä raportoinnin pääasiallisena välineenä oli Excel. Excel on sinänsä mainio työväline, muttei välttämättä joka tilanteessa tarkoituksenmukaisin. Ennen aiemmin mainitun toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoa voisi

esimerkiksi Microsoft Power BI olla toimiva alusta ylennysaineiston kokonaisvaltaiseen työstämiseen.

Toki tietojen analysointia varten on olemassa järeämpiäkin tietojärjestelmiä, kuten esimerkiksi SPSS ja SAS sekä ohjelmointikieliä kuten R ja Python (Edwards & Edwards 2019, 16). Analyysityökalujen sijaan ongelmana on kuitenkin monesti se, ettei HR:llä välttämättä ole tarvittavaa osaamista tai kokemusta HR-analytiikan täysimääräiseen hyödyntämiseen. Tämän takia HR:n tuottama raportointi on usein nykytilannetta kuvastavaa ja toteavaa sen sijaan, että se voisi tuottaa ennakoivaa analytiikkaa. (Edwards & Edwards 2019, 61-62.)

Analytiikkaa tarvitaan, koska sen avulla tieto voidaan asettaa oikeaan viitekehukseen sekä selvittää tiedon syy-seuraussuhteita. Tällöin analytiikka tukee tiedolla johtamista. Näin ollen tieto saa todellisen arvonsa, kun se tukee ihmisten päätöksentekoa. (Scholz 2019, 77.)

3.10 Seurantaviikko 10

Maanantai 1.6.2020

Tämä päivä alkoi viikonlopun aikana tulleiden palvelupyyntöjen ja virkasähköpostien käsittelyllä, jonka jälkeen jatkoin jo edellisviikolla hyvään vaiheeseen ehtinyttä ylennysten pohja-aineiston työstämistä. Sain päivän aikana suurimman osan aineistosta työstettyä niin pitkälle, että jäljellä olivat enää vain korjattavat tai virheelliset tiedot. Edellä mainittuja tietoja tosin oli useita kymmeniä, mutta niitä ehtinee selvittää lähiviikkoina muiden töiden lomassa.

Tiistai 2.6.2020

Tänään järjestettiin jälleen ensi vuoden palkitsemisiin ja ylennyksiin liittyvää valmisteluprosessia koskeva palaveri. Kävin palaverissa tilanteen läpi oman vastualueeni osalta ja kerroin materiaalin pohjatyöstön olevan hyvällä mallilla. Kun korjattavat tai virheelliset tiedot on käyty läpi, voi materiaalin valmistella hallintoyksikkökohtaisesti. Lopullinen valmistelu tapahtuu kesälomakauden jälkeen syksyllä.

Päivän aikana tein myös HR-palvelusektorin rutiiniluonteisia asiakaspalvelu- ja neuvonta-tehtäviä sekä selvittelin muutamaa ylennysten pohja-aineistoon liittyvää epäselvyyttä. Vii-

meksi mainittu on varsin aikaa vievää työtä, koska tietoja joutuu etsimään useista eri lähteistä, esimerkiksi asianhallintajärjestelmästä sekä aiemman henkilöstötietojärjestelmän aikaisista dokumenteista.

Keskiviikko 3.6.2020

Tämä päivä oli varsin vilkas asiakaspalvelun osalta ja palvelupyynnöitä tuli tiuhaan jokaisen palvelukanavan välityksellä. Suurin osa pyynnöistä oli nopeasti toteutettavia, kuten esimerkiksi toimikorttien uusimisia, nimikirjanotteiden tilauksia ja neuvontaa muun muassa palvelussuhdeasioihin liittyen.

Päivän päätteeksi tarkistin vielä ilmoittautumistilanteen perjantain perehdytystilaisuuteen. Ilmoittautuneita oli tällä kertaa alle 10, mutta etukäteenkin oli tiedossa, että tässä tilaisuudessa tulisi olemaan edellistä vähemmän osallistujia.

Torstai 4.6.2020

Tänään päivä alkoi siinä määrin rauhallisesti, että minulla oli aikaa käydä läpi parin viikon aikana saapuneet allekirjoitetut toimikorttihakemukset. Tein hakemuksiin liittyvät toimenpiteet toimikorttien tilausjärjestelmään sekä ilmoitin vielä voimassa olevista vanhoista varmenteista Netsille, joka huolehtii niiden sulkemisesta. Lopuksi arkistoin lomakkeet.

Loput päivästä kului rutiiniluontoisten neuvonta- ja asiakaspalvelutehtävien sekä eri palvelukanavien kautta tulleiden pyyntöjen toteuttamisen parissa. Kävin myös pikaisesti läpi perjantain perehdytystilaisuuden materiaalit ja vaihdoin niihin oikeat päivämäärät.

Perjantai 5.6.2020

Tänään oli vuorossa kevätkauden toisen perehdytystilaisuuden toteutus. Valmistelut sujivat vastaavasti kuin edellisenkin tilaisuuden kohdalla, vaikka osallistujia ei ollutkaan yhtä paljon. Yhtä rutiininomaisesti sujui tilaisuuden läpivienti, joskin hoidin oman osuuteni lisäksi myös virkamatkoihin liittyvän osuuden. Päivän aikana ehdin hoitaa myös asiakaspalvelua HR-palveluiden eri palvelukanavissa sekä käsitellä palvelupyynnöitä ja virkasähköpostia.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon oleellisin kokonaisuus lienee ollut perehdytystilaisuuden toteutus. Perehdyttäminen on olennainen osa uuden työntekijän integroitumista työyhteisöön. Sitä ei toki saa unohtaa myöskään, jos kyseessä on esimerkiksi uusiin tehtäviin siirtyvä niin sanottu vanha työntekijä. Perehdyttäminen voidaan jakaa neljään osa-alueeseen, jotka ovat ennen työhön tuloa tapahtuva informointi, vastaanotto ja yhteisöön perehdyttäminen töiden alkaessa, palvelussuhde-ehtoihin liittyvä perehdyttäminen sekä itse työtä koskeva opastus. (Viitala 2021, 83.)

Vastuullani oleva perehdytys keskittyy nimenomaan palvelussuhdeasioihin sekä HR:n vastuulla oleviin tietojärjestelmiin, joita virkamiehen tarvitsee osata käyttää. Lisäksi perehdytyksessä keskitytään myös työterveysasioihin ja ikään kuin bonuksena myös asiakirjahallintoon, joka on valtiolla työskenneltäessä hyvinkin oleellinen asia useammassakin yhteydessä.

Perehdyttämisessä on olennaista se, että se on suunniteltu perusteellisesti. Hyvin suunniteltu perehdyttämisohjelma toimii hyvänä pohjana perehdytettäessä, joskaan sitä ei välttämättä joka kerta toteuteta samanlaisena. Kun perehdytysohjelma on suunniteltu ja otettu käyttöön hyvin, on sitä myöskin helppo muokata ja pitää ajan tasalla. (Joki 2018, 114.)

Olennaista perehdytykseen liittyen on myös se, että perehdytettävälle taataan jo palvelussuhteensa alussa pääsy kaikkeen tarvittavaan tietoon (Joki 2018, 118).

4 Pohdinta ja päätelmät

Määrittelin itseni päiväkirjaraportoinnin alussa työssäni taitavaksi suoriutujaksi, jolla on syväallinen ymmärrys työtehtävästä ja jonka suoriutuminen siinä on jatkuvasti työtehtävien vaatimusten tasolla. Koen kehittyneeni opinnäytetyön tekemisen aikana lähemmäksi kokenutta asiantuntijaa, eli työntekijäksi, joka pystyy kehittämään työtehtävässä vaadittavia toimintamalleja ja kykenee ohjaamaan/opastamaan muiden toimintaa. Kehittymistä olisi toki varmasti tapahtunut päiväkirjaraportoinnin keston mukaisena ajanjaksona muutoinkin, mutta oman työn lähestyminen analyttisesti on auttanut jäsentämään omaa työtä selkeämmin. Pidänkin jo itsessään kehittymisenä sitä, että omaa työtä pystyy lähestymään reflektiivisellä otteella pyrkien löytämään siitä kehittämiskohteita.

Asetin päiväkirjaraportoinnin alussa tavoitteekseni kehittyä seurantaviikkojen aikana entisestään tiettyjen ammatillisen kasvun teemojen mukaisesti. Edellä mainitut teemat olivat tiimityöskentely ja johtaminen hajautetussa tiimissä, HR:n käytössä olevat tietojärjestelmät ja niiden käytön tehostaminen sekä yhteistyö eri sidosryhmien kanssa. Seurasinkin edellä mainittuja teemoja, ja pyrin löytämään niihin liittyen uusia ratkaisumalleja viikkoanalyysien puitteissa. Myös koronavirusepidemia löi raportointijaksoon oman leimansa, sillä etätyöstä tuli harjoittelun aikana kutakuinkin normaalia eikä enää vain kuriositeetti. Etätyön myötä opitut uudet käytänteet ja siitä saadut opit tukivat osaltaan myös opinnäytetyön teemoja. Todettakoon vielä, että etätyön loisto karisi pikkuhiljaa ja yhä harvinaisemmiksi käyneet toimistopäivät toivat mukanaan tervetullutta vaihtelua, mutta myös muistuttivat henkilökohtaisen kanssakäymisen tärkeydestä.

Niin ikään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen liittyen voisin reilusti yksinkertaistaen todeta, että eräs olennaisimmista opinnäytetyön aikaisista oivalluksistani oli, että yksittäisen työntekijän kannalta HR:n olennaisin anti lienee puhdas perustyö, eli niin sanottu henkilöstöhallinto, painon vieläpä ollessa sanalla hallinto. Asia ei luonnollisestikaan ole niin yksinkertainen, vaikka yksittäinen työntekijä asioikin HR:n kanssa usein nimenomaan hallinnollisten asioiden tiimoilta. Myös monet henkilöstösihteereille kuuluvat tehtävät ovat luonteeltaan puhtaasti hallinnollisia, eivätkä lainkaan nykyeetoksen mukaista strategista henkilöstöjohtamista. Toisaalta kaikki prosessit, joita hallinnon avulla ohjataan, on suunniteltu kokonaisuuden näkökulmasta ja siten ne ovat näkemykseni mukaan juuri sitä aiemmin mainittua strategista henkilöstöjohtamista. Työntekijälle HR vain näyttäytyy hallinnollisin kasvoin. Tokihan työntekijästä ikään kuin pidetään huolta HR:ssä muutoinkin, kuten esimerkiksi osaamisen johtamisen ja työhyvinvoinnin osalta. Uskaltanen jopa todeta, että yhteisön HR-kokonaisuus näyttäytyy varsin onnistuneena silloin, kun yksittäinen työntekijä ei sitä pahemmin edes tiedosta.

Päiväkirjaraportoinnin aikana havahtui myös siihen, kuinka suuri ja tärkeä osa työstäni on viestintää. Toki on luonnollista, että HR toimii työnantajan edustajana myös viestinnän osalta, olkoon viesti sitten työntekijöiden kannalta hyvä tai huono (Smith 2008, 52).

Kiinnostavimmat opinnäytetyön aikana huomattavat uudet havainnot liittyvät kuitenkin etätö-
hön. On sinänsä mielenkiintoista, että jo muutoinkin pitkälti hajautetusti toimivan tiimimme
työtavat eivät lisääntyneen etätöskentelyn aikana sinänsä muuttuneet, koska esimerkiksi
yhteydenpidossa olivat käytössä täysin samat järjestelmät. Työskentely ei kuitenkaan tun-
nut aivan samalta kuin normaalitilanteessa. Artikkelissa *Virtual Teams Research: 10
Years, 10 Themes, and 10 Opportunities* (Gilson, Maynard, Young, Vartiainen, Hakonen
2015, 1327) nostetaan esille, että kun työtä voidaan nykyisin tehdä eri paikoissa ja näiden
paikkojen välillä voidaan myös vapaasti liikkua, tulee työ kirjaimellisesti mihin vain ja mil-
loin vain. Artikkelissa todetaan myös, ettei edellä mainitun faktan vaikutusta tiimin sisäi-
seen dynamiikkaan ja työtehoon vielä täysin tunneta. Artikkelissa todetaan lisäksi työnte-
kopaikan ja liikkuvuuden voivan vaikuttaa työntekijän mieleen, koska he toimivat ympäris-
tönsä asettamien odotusten ja normien mukaisesti. Etätöystä riittäneekin paljon ammen-
nettavaa tulevaisuudessa niin HR-ammattilaisille kuin tutkijoillekin.

Aloitin opinnäytetyöprosessin maaliskuussa 2020 ja työn oli alun perin määrä valmistua
kesäkuussa 2020. Työn valmistuminen kuitenkin viivästyi, koska prosessi keskeytyi eri-
näisten työ- ja yksityiselämään liittyvien syiden vaikutuksesta. Sain kuitenkin päiväkirjara-
portoinnin tehtyä kokonaisuudessaan alkuperäisen aikataulun mukaisesti, jolloin jäljelle jäi
päiväkirjamerkintöjen puhtaaksikirjoittaminen, muutamien viikkoanalyysien tekeminen
sekä pohdinta ja päätelmät. Ensimmäinen prosessin keskeytymiseen vaikuttanut syy oli
nimitykseni pääluottamusmieheksi 1.5.2020 lukien, joka lisäsi työmäärää hetkellisesti
muun muassa tehtäviin perehtymisen sekä kesäkuussa 2020 aloitettujen virkaehtosopi-
musneuvottelujen myötä. Toisena prosessin keskeytymiseen vaikuttaneena syynä oli ke-
säkuun 2020 alussa toteutunut muutto, jonka seurauksena tietoliikenneyhteydet eivät ol-
leet täysimääräisesti käytössä noin viikkoon. Se puolestaan vaikutti siihen, ettei minulla
ollut pääsyä sähköiseen lähdemateriaaliin. Tarkoitukseni oli jatkaa prosessia työmäärän
tasaannuttua ja tietoliikenneyhteyksien ollessa taas kunnossa, mutta työn käynnistäminen
uudelleen olikin odotettua vaikeampaa. Prosessin jatkaminen viivästyi entisestään kesälo-
man takia ja pian opinnäytetyö jäi kuin varkain alemman luokan prioriteetiksi ennen kuin
sain opinnäytetyön viimeistelyn käyntiin keväällä 2021.

Suurin opinnäytetyön aikana kohtaamani haaste oli työn aloittaminen sekä prosessin
alussa, puolivälissä että lopussa. Kun kirjoitusprosessin sai päiväkirjamerkintöjen osalta

alkuun, eteni työ kuin itsestään. Mutta kun päiväkirjaraportointi päättyi eikä aikataulupainetta sen myötä ollut, ei kirjoittamisen aloittaminen enää ollutkaan niin helppoa. Pienempänä haasteena koin viikkoanalyysien kirjoittamisen, joka ei aina sujunut niin jouhevasti kuin olin etukäteen odottanut. Yllätyin, kuinka vaikeaa viikkoanalyysin tekeminen on päiväkirjamerkintöjen pohjalta. Jos aloittaisin opinnäytetyötä nyt, paneutuisin viikkoanalyysien suunnitteluun ja toteuttamiseen perinpohjaisemmin.

Suurimmat onnistumisen kokemukset opinnäytetyöprosessin aikana liittyivät johdantoon sekä päiväkirjaraportointiin ja viikkoanalyysiin prosessin alkuvaiheessa. Tuolloin tuntui, että tekstiä syntyy kuin itsestään ja sivumäärä kasvaa päivä päivältä.

Lähteet

Ammattiliitto Pro 2020. Valtion virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa saavutettiin neuvottelutulos. Luettavissa: <https://www.proliitto.fi/uutiset/tyomarkkinat/valtion-virka-ja-tyoehtosopimusneuvotteluissa-saavutettiin-neuvottelutulos#4b760cc0>. Luettu: 31.3.2020.

Boroughs, A. & Rickard, C. 2016. Using Technology to Create Value – Designing the Tools for the New HR Function. Routledge. New York.

Compoin, T. 2017. Succeed as an Inclusive Leader. Déclic International. Columbia, SC.

Edwards, M. & Edwards, K. 2019. Predictive HR analytics – Mastering the HR metric. Kogan Page. London.

Finto 2021. Metatieto. Luettavissa: <https://finto.fi/tt/fi/page/t41>. Luettu: 8.5.2021.

Gilson, L., Travis Maynard, M., Jones Young, N., Vartiainen, M. & Hakonen, M. 2015. Virtual Teams Research: 10 Years, 10 Themes, and 10 Opportunities. Journal of Management, 41, 5, s. 1313-1337.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. 2018.

Kokko, N., Vartiainen, M. & Hakonen, M. 2003. Hajautetun työskentelyn osaamisvaatimukset. Aikuiskasvatus, 23, 4, s. 275-277.

Laki rajavartiolaitoksen hallinnosta (577/2005).

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009).

Martela, F. & Jarenko, K. 2017. Itseohjautuvuus tulee, oletko valmis? Teoksessa Martela, F. & Jarenko, K. (toim.). Itseohjautuvuus – Miten organisoitua tulevaisuudessa? S. 9-32. Alma Talent. Helsinki.

Meripelastuslaki (1145/2001).

Nimikirja-asetus (1322/1989).

Nimikirjalaki (1010/1989).

Palkeet 2020a. Teknistä tietoa Kiekusta. Luettavissa: <https://www.palkeet.fi/yhdessa-kehittaen/kieku/teknista-tietoa-kiekusta.html>. Luettu: 2.5.2020.

Palkeet 2020b. Kieku-ratkaisun sisältö. Luettavissa: <https://www.palkeet.fi/yhdessa-kehittaen/kieku.html>. Luettu: 23.5.2020.

Rajavartiolaitoksen esikunnan määräys RVLDno/2016/1630/19.10.2016 (RVLPAK B.6, Sotilas- ja palvelusarvot sekä ylentäminen Rajavartiolaitoksessa)

Rajavartiolaitos 2020a. Rajavartiolaitos. Luettavissa: <https://www.raja.fi/rajavartiolaitos>. Luettu: 22.3.2020.

Rajavartiolaitos 2020b. Rajavartiolaitoksen organisaatio. Luettavissa: <https://www.raja.fi/rajavartiolaitos/organisaatio>. Luettu: 22.3.2020.

Rajavartiolaitos 2020c. Kansliapäällikkö Kirsi Pimiä: Yhdessä olemme vahvoja. Intranet. Luettu: 23.3.2020.

Rajavartiolaitolaki (578/2005).

Robbins, S. & Judge, T. 2014. Organizational behavior. Pearson Education. Harlow.

Scholz, T. 2019. Big data and e-HRM. Teoksessa Thite, M. (toim.) e-HRM – Digital Approaches, Directions & Applications, s. 75-88. Routledge. Oxon.

Smith, L. 2008. Effective Internal Communication. Kogan Page. London.

Soundararajan, R. & Singh, K. 2016. Winning on HR Analytics – Leveraging Data for Competitive Advantage. SAGE Publications. New Delhi.

Tasavallan presidentin asetus rajavartiolaitoksen sotilaskäskyasioista, sotilas- ja palvelusarvoista sekä tunnuskuvasta, ansiolististä ja ansiomitalista (637/2005).

Thite, M. & Bhatta N. 2019. Soft systems thinking approach to e-HRM project management. Teoksessa Thite, M. (toim.) e-HRM – Digital Approaches, Directions & Applications, s. 42-56. Routledge. Oxon.

Tiirikainen, V. & Eskelinen, J. 2015. Tietotekniikka henkilöstöjohtamisen tehostajana ja muokkaajana. Teoksessa Kauhanen, J., Leppävuori, S., Malin, L. & Mansukoski, S. (toim.). Henkilöstöjohtaminen Suomessa 1960-2015 – Ihmisistä on kysymys, s. 160-169. Aalto yliopisto. Helsinki.

Tuulaniemi, J. 2011. Palvelumuotoilu. Talentum. Helsinki.

Työturvallisuuskeskus 2021. Työkäyttäytyminen. Luettavissa: https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/tyoyhteisotyoyht/tyokayttaytyminen#5bd086c6. Luettu: 3.5.2021.

Valtioneuvosto 2020. Suomen rajaliikennettä aletaan rajoittaa - eläkkeellä olevia rajavarti-joita ja poliiseja voidaan kutsua töihin. Luettavissa: https://valtioneuvosto.fi/artikkeli/-/asset_publisher/1410869/suomen-rajaliikennetta-aletaan-rajoittaa-elakkeella-olevia-rajavarti-joita-ja-poliiseja-voidaan-kutsua-toihin. Luettu: 27.3.2020.

Valtioneuvoston asetus sisäministeriöstä (1056/2013).

Valtiontalouden tarkastusvirasto 2020. Luettavissa: <https://www.vtv.fi/tiedotteet/julkisten-tietojärjestelmien-yhteentoimivuus-vaatii-parempaa-ohjausta/>. Luettu: 2.5.2020.

Valtion virkamiesasetus (971/1994).

Valtion virkamieslaki (750/1994).

Valtiovarainministeriö 2020a. Vuosilomat. Luettavissa: <https://vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/vuosilomat>. Luettu: 22.4.2020.

Valtiovarainministeriö 2020b. Valtion virka-ansiomerkit. Luettavissa: <https://vm.fi/valtio-tyonantajana/henkilostojohtamisen-tuki/valtion-virka-ansiomerkit>. Luettu: 23.4.2020.

Valtiovarainministeriö 2020c. Tiedon yhteentoimivuus: Luettavissa: <https://vm.fi/tiedon-yhteentoimivuus>. Luettu: 2.5.2020.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. Edita. Helsinki.