

Jukka Pötsönen

Henkilöstötietojärjestelmän valintaperiaatteet

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2016

Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika	Jukka Pötsönen Henkilöstötietojärjestelmän valintaperiaatteet 34 sivua + 1 liite Toukokuu 2016
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Tiina Mikkola
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia nykyaikaisten henkilöstötietojärjestelmien valintakriteereitä käyttäjien silmin. Tutkimus oli tarkoitus tehdä yleispäteväksi ohjeeksi sellaisille yrityksille, jotka miettivät henkilöstötietojärjestelmänsä vaihtoa tai uusimista. Henkilöstöpalveluiden alalla on hyvin monia toimijoita, joiden palvelut eroavat toisistaan erittäin paljon lisäominaisuuksiltaan. Siksi tutkimuksessa hyödynnettiin alalla toimineiden henkilöiden kokemusta ja tietämystä aiheesta. Pääasiallisena kohteena tutkimuksessa oli esittää valintakriteereitä, joiden avulla pienet ja keskisuuret yritykset voivat valita henkilöstötietojärjestelmänsä.</p> <p>Tutkimuksen päämäärän saavuttamiseksi tutkittiin modernia HR –palveluiden kirjallisuutta, etenkin aineettoman pääoman johtamista ja tietojärjestelmistä. Kirjallisuuden avulla selvitettiin millaisia työkaluja henkilöstöhallinnon käytössä tulisi olla ja mihin niitä käytetään. Lisäksi tehtiin asiantuntijakysely, johon kerättiin vastauksia alalla toimineilta henkilöiltä ja jonka perusteella analysoitiin erilaisien ominaisuuksien tärkeyttä käyttäjänäkökulmaa hyödyntäen.</p> <p>Opinnäytetyössä kirjallisen lähdemateriaalin hankinta oli helppoa, sillä erilaisia johdon toimintaan liittyviä oppaita ovat kirjoittaneet monien alojen konsultit. Erilaisten oppaiden tutkimisessa täytyi ottaa huomioon kirjoittajan kokemus omalta alaltaan, sillä eri aloilla on tarve erilaisille toimintatavoille. Erilaisien tietojärjestelmien tutkiminen ei ollut helppoa, sillä monien palveluntarjoajien esittelysivuilla luvataan hyvin samanlaisia asioita.</p> <p>Kirjallisuuden ja kyselyn analysoinnin avulla pystyttiin vetämään joitakin johtopäätöksiä, jotka antavat suuntaa siitä, millaisia eri ominaisuuksia moderneilta järjestelmiltä tarvitaan. Palveluntarjoajien tuotteet eivät välttämättä eroa niin paljoa perusominaisuuksiltaan, mutta erilaisten lisäominaisuuksien ja toimintatapojen tarjoaminen parantaa tuotteen käyttöarvoa huomattavasti.</p>	
Avainsanat	henkilöstöhallinto, HR, valintakriteerit

Author Title	Jukka Pötsönen Choosing HR Management System
Number of Pages Date	34 pages + 1 appendix May 2016
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Tiina Mikkola, Senior Lecturer
<p>The purpose of this study is to research the current criteria for choosing a human resource management system from the user's point of view. The study is designed as a universal guide to companies that are considering renewing or changing their HRM system. In the HRM systems market, there are many providers whose products differ mostly in their added attributes, which is why this study makes use of the experience and knowledge of people who have expertise in this particular area.</p> <p>To achieve results, modern literature of human resource management services was studied, especially literature regarding corporate systems and leading intellectual capital. The literature provided information on the tools used in human resource management and how they were used. A survey was conducted in which different questions were answered by professionals from different backgrounds. Answers were used to create an analysis of the different system attributes, taking advantage of the users' point of view.</p> <p>The main point of the study is to produce a set of criteria that small and medium-sized companies can utilize when choosing their HRM system. When making use of this study, it is to be taken into consideration that the different results and conclusions are affected by modern literature and trends in the field of human resources.</p> <p>Gathering source material for the study was relatively simple, since there's plenty of different management guides written by consultants in various fields. When reading these guides, the differing backgrounds of the various authors were to be taken into consideration, since the needs of human resource management in different industries may vary. Studying the systems themselves was not as straight forward, as the descriptions of the systems provided by the system providers show bias.</p> <p>Using the literature given and analyzing the answers of the study, some conclusions were found that provide insight on the current criteria utilized in choosing a HRM system. Different service providers don't necessarily offer products with different basic functionalities, but added features and different approaches to management have the potential to add value to a product.</p>	
Keywords	Human resources, human resource management, intellectual capital

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Opinnäytetyön aihe ja tarkoitus	1
1.3	Opinnäytetyön tavoite	2
1.4	Opinnäytetyön kulku	2
1.5	Käsitteet	3
2	Henkilöstöhallinto	4
2.1	Henkilöstöhallinnon toiminnot	4
2.2	Mitä hyvä hallinto-ohjelmisto kattaa?	5
2.3	Henkilöstöhallinto organisaatiotasolla	6
3	Henkilöstötietojärjestelmän tärkeimmät osat ja tuotokset	7
4	Pilvipalvelut toiminnan tukena	9
4.1	Pilvipalvelut henkilöstötietojärjestelmän osana	9
4.2	Pilvipalveluiden edut	10
4.3	Pilvipalveluiden riskit	11
5	Nykyinen markkinatilanne	11
6	Asiantuntijakysely	12
6.1	Kyselyn esittely	12
6.2	Kyselyn tulokset	14
6.2.1	Yksittäisten työntekijöiden tiedot	14
6.2.2	Osasto- ja kustannuspaikkakohtaiset kysymykset	21
6.2.3	Organisaatiotason kysymykset	24
6.3	Kyselyn vastauksien arviointi	28
7	Johtopäätökset	29
7.1	Kyselyn johtopäätökset	29
7.2	Luotettavuus	30
7.3	Lisätutkimusaiheita	31
8	Opinnäytetyöprosessi	32

8.1	Prosessin eteneminen	32
8.2	Prosessin arviointi	33
	Lähteet	35
	Liitteet	
	Liite 1. Kyselylomakkeen kysymykset	

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Tutkimuksen idea syntyi tutkintoani varten suorittamani harjoittelun aikana keskisuuren suomalaisen yrityksen palveluksessa, jossa tutustuin läheisesti henkilöstöhallinnon prosesseihin toimiessani henkilöstöhallinnon assistenttina. Yrityksen palveluksessa on yli sata henkeä, ja vuonna 2014 sen liikevaihto oli 6,99 miljoonaa euroa. Yrityksen hallinto on toteutettu hierarkisena konseptina: jokaisen kustannuspaikan työntekijät olivat vastuussa oman yksikkönsä esimiehelle ja esimiehet vastasivat henkilöstöjohtajalle. Käytännössä tämä tarkoitti sitä, että eri osastojen esimiehet seurasivat alaisiensa työtunteja, suunnittelivat työvuorolistat ja vastasivat työntekijöiden johtamisesta.

Yrityksessä henkilöstöhallinnon toimintaa ohjattiin erilaisten tiimipalaverien ja sähköpostimuistiodien avulla, ja pääasiallisena tietojärjestelmänä hyödynnettiin Solotes-henkilöstöhallinto-ohjelmistoa. Eri osastojen tavoitteiden saavuttamista seurattiin käyttämällä tulokortteja, joihin kerättiin manuaalisesti tiedot kuukauden toteutuneista työtunneista ja saadusta tuloksesta. Tulokorttien avulla kerättyä tietoa analysoitiin tiimipalavereissa, ja tieto välitettiin tiimipalavereista yrityksen hallinnolle.

1.2 Opinnäytetyön aihe ja tarkoitus

Idea opinnäytetyöhön syntyi harjoittelupaikkani hallintojärjestelmän eri asteiden hankaluuksista ja eri osastojen johtohenkilöiden kuulemisesta. Nykyinen ohjelmisto ei ominaisuuksiltaan vastannut yrityksen senhetkisiä tarpeita, ja se ei vastannut käyttäjiensä sille asettamia toivomuksia. Ohjelmistossa oli myös itsessään tietty oppimisraja, ja sen käyttö oli haastavaa sekä uusille että vanhoille käyttäjille. Näiden syiden vuoksi päätin lähteä tutkimaan sitä, millaisia ominaisuuksia henkilöstöhallinto-ohjelmistojen parissa työskentelevät kaipaavat ja mitä he pitävät tärkeänä ohjelmiston toiminnan kannalta.

Opinnäytetyöni ei ole varsinaisesti kohdistettu harjoittelupaikkani tarpeiden mukaisesti, vaan tarkoituksena oli kirjoittaa eri aloilla toimiville yrityksille yleishyödyllinen työkalu, jota ne voivat hyödyntää tilaisuuden ilmetessä. Tarkoitukseni on selvittää eri

tutkimusmenetelmiä hyödyntäen, mitä työkaluja henkilöstöhallinnon eri osa-alueiden toiminnoissa tarvitaan ja millaisia ominaisuuksia henkilöstöhallinto-ohjelmistolta vaaditaan.

Tutkimuksen tekoon syynä on se, että opinnäytetyö on suuri osa tutkintoani Metropolia Ammattikorkeakoulussa, ja se, että itseäni jäi harjoitteluni jälkeen kiinnostamaan, kuinka erilaiset järjestelmät eroavat toisistaan ja millaisista markkinoista on kyse. Työstäni voivat hyötyä niin uudet kuin vanhatkin organisaatiot, jos ne eivät ole vielä hankkineet henkilöstötietojärjestelmää tai harkitsevat järjestelmän vaihtamista.

1.3 Opinnäytetyön tavoite

Työn aiheena on avustaa sellaisia yrityksiä, joilla henkilöstöhallinto-ohjelmiston valinta on vasta edessä, ja antaa niille vinkkejä ja näkökulmia, joiden avulla valinta kannattaa tehdä. Henkilöstöhallinto voi toimia eri organisaatioissa hyvinkin eri tavoin, mutta yleisten mielipiteiden ja ajankohtaisten tutkimusten tiedostaminen voi edesauttaa oman hallinnon kehittämisessä. Tutkimuksen avulla voi selventyä se, millaisia ominaisuuksia yritys haluaa omaan henkilöstötietojärjestelmäänsä.

Opinnäytetyö ei välttämättä voi suoranaisesti kertoa sitä, mikä ohjelmisto ja mikä palveluntarjoaja on yritykselle paras mahdollinen. Tutkimusta kannattaa hyödyntää työkaluna oikean henkilöstötietojärjestelmän löytämiseen. Kyselytutkimuksessa on myös otettu selvää, millaisia ominaisuuksia kirjoitushetkellä olemassa olevissa järjestelmissä on tarjolla, ja niitä on koetettu selventää tarpeen mukaisesti.

1.4 Opinnäytetyön kulku

Työn ensimmäisessä vaiheessa otin selville, kuinka henkilöstötietojärjestelmät toimivat, mitä eri työkaluja niiden tulee tarjota, kuinka erilaisia järjestelmiä on olemassa ja kuinka modernit organisaatiot toteuttavat henkilöhallintonsa toiminnot. Teoriapohjaa kirjoitettaessa ilmeni, että modernit megatrendit viittaavat siihen suuntaan, että hallinnon toimenpiteitä ja työnjakoa keskitetään yhä pienemmille yksiköille. Käytännössä monissa pienissä yrityksissä henkilöstöhallinto on yhden henkilön vastuulla, ja hänen työnsä on erittäin riippuvaista henkilöstötietojärjestelmän toimivuudesta. Nykyaikana ei enää turvauduta ajatusmaailmaan, jossa esimies muistaa kaiken ja kirjaa kaiken ylös kynällä ja paperilla.

Kirjallisuuden avulla löysin paljon lisätietoa hyvästä hallintotavasta ja siitä, kuinka hyvä aineettoman pääoman johtaminen vaikuttaa työhyvinvointiin. Tällä tarkoitetaan sitä, että yrityksen hallinnon toimiessa ja johdon osatessa delegoida työntekijöitä oikeisiin työtehtäviin, on organisaation henkilöstöllä tuottava ja hyvä työympäristö jossa toimia. Hyviä henkilöstöjohtamisen tapoja tutkiessani löysin myös todella paljon eri työnhyvinvointi -aiheisia tutkimuksia. Pääasiassa olen koettanut rajoittaa tutkimuksen aihepiirin henkilöstöhallintoon, mutta koska työhyvinvointi on tärkeä osa nykypäivän työelämää, pyrin sisältämään aihepiirin tärkeimpiä ajatuksia tutkimuksessani käsiteltäviin asioihin.

Tutkimuksessa käytin hyväksi harjoittelupaikkani FlamingoSpan henkilöstöjohtajan Heli Kyyrösen mielipiteitä ja ajatuksia henkilöstöhallinnon hoitamisesta. Sain mahdollisuuden oppia häneltä harjoittelujaksoni aikana hyviä hallintotapoja ja erilaisia lähestymistapoja hallinnon eri toimintoihin.

Tämän jälkeen keräsin tietoa henkilöstöhallinnossa työskenteleviltä eri henkilöiltä e-lomake-kyselyn avulla. Suunnittelin ja toteutin sen käyttäen Googlen omia työkaluja. Kyselyssä hyödynsin teoriapohjaa tutkiessani saamiani ideoita siitä, millainen hyvä järjestelmä on, ja jaoin sen periaatteen mukaiseksi kysymykseni kolmeen kategoriaan: yksikötason toiminta, osastotason toiminta ja ohjelman käytettävyys. Kyselyn avulla selvitin, mitä henkilöstöhallinnon parissa työskentelevät henkilöt oikeasti ajattelevat käyttämistään järjestelmistä ja millaisia ominaisuuksia he arvostavat.

1.5 Käsitteet

Valitsin tässä luvussa esitettävät helpottaakseni opinnäytetyön luettavuutta. Nämä käsitteet nousevat tärkeäksi opinnäytetyöni tutkimuksissa, ja useissa tämän opinnäytetyön kohdissa vaaditaan eri käsitteiden ymmärtämistä.

Yhdysvaltojen standardeja pohtivan tahon puolesta **pilvipalvelut** on määritelty seuraavin sanoin: Cloud computing on toimintamalli, joka mahdollistaa pääsyn vapaasti säädettäviin ja muokattaviin tietotekniikkaresursseihin, jotka voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä helposti ja nopeasti. (Salo 2014, 93.)

Henkilöstötietojärjestelmä eli kansainvälisesti human resource information system on työkalu, joka mahdollistaa henkilöstövoimavarojen reaaliaikaisen johtamisen

tietojärjestelmien avulla ja hyödyntää tietoja aina strategisesta suunnittelusta jokapäiväisiin johtamistilanteisiin (Kauhanen 2010, 38). Voidaan myös puhua henkilöstöhallinto-ohjelmistosta.

Henkilöstötilinpäätöksestä, josta käytetään myös yleisnimitystä henkilöstöraportti, on vapaaehtoinen yrityksen henkilöstöpääoman julkiseen raportointiin tarkoitettu asiakirja. Tilinpäätös perustuu osittain yrityksen kirjanpitoon ja julkaistaan yleensä tilinpäätöksen yhteydessä. Raporttia voidaan käyttää sisäisesti johtamisen välineenä tai ulkopuolisille tekijöille suunnattuna raporttina. (Lönnqvist & Kujansivu & Antola 2005, 161.)

Suorituskyvyn **mittareilla** kuvataan yrityksen tai organisaation tilannekatsauksia, jotka perustuvat yrityksen tiedoista saataviin vertailutunnuslukuihin. Mittareiden avulla on mahdollista saada tietoa oman toiminnan prosesseista, tehokkuudesta tai muista yrityksen keskeisistä toiminnoista. (Infobuild Oy 2015.)

2 Henkilöstöhallinto

2.1 Henkilöstöhallinnon toiminnot

Henkilöstöhallinto vastaa erilaisista henkilöstöön liittyvistä käytännön tehtävistä ja lakisääteisistä asioista. Henkilöstöhallinnon tehtävänä on palvella yrityksen tai organisaation toimintaa ylläpitämällä henkilöstön tietoja, ohjaamalla osaavia työntekijöitä oikeisiin työtehtäviin ja tarvittaessa kehittämällä työtehtävissä olevia työntekijöitä koulutuksen avulla. Henkilöstövoimavarojen hallinnointi on yrityksissä olennaista, jotta yrityksen toiminta on mahdollisimman tehokasta ja tuottaa mahdollisimman paljon voittoa. (Ammattinetti 2015.)

Suurien ja pienien työpaikkojen erot henkilöstöhallinnossa liittyvät lähinnä henkilöstöhallinto-osaston kokoon: suuremmissa yrityksissä henkilöstöhallinto toimii omana yksikkönään, kun taas pienemmissä yrityksissä vastuu on muutamalla tai jopa pääasiallisesti yhdellä henkilöllä. Henkilöstöhallinnon vastuualueisiin kuuluu karkeasti rajattuna seuraavat asiat:

- rekrytointi
- työsuhteiden hallinta
- työntekijöiden perehdytys

- työntekijöiden johtaminen
- henkilöstön kehittäminen
- yrityksen sisäinen tiedotus
- palkanlaskenta.

Osa toiminnoista on kuitenkin ulkoistettavissa eri yrityksille, jolloin yrityksen johdolle jää mahdollisuus kohdistaa käytettävissä olevia resurssejansa omaan toimintaansa. (Kauhanen 2010, 38.)

2.2 Mitä hyvä hallinto-ohjelmisto kattaa?

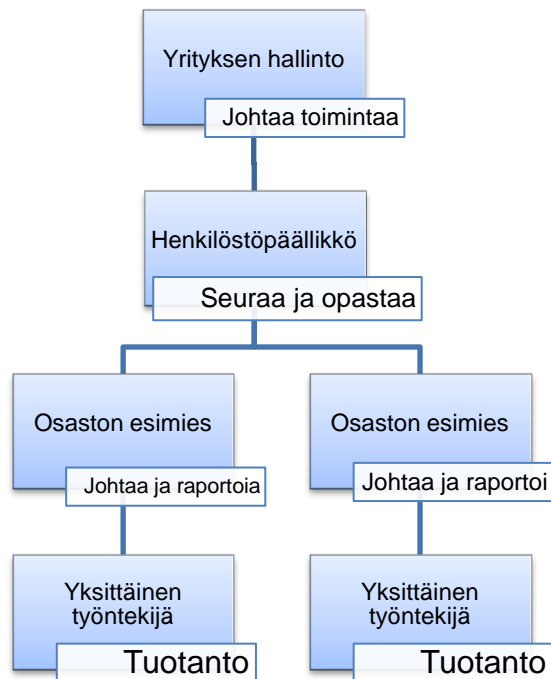
Henkilöstötasolla ohjelmistolta vaaditaan erinäisiä yksilökohtaisten tietojen säilyttämistä ja niiden hallitsemista. Yksittäisen työntekijän perustietojen tulee olla helposti saatavilla ja muokattavissa, kuin myös tämän työntekijän yritykselle antamat tiedot. Työntekijän koulutushistoria, erilaiset pätevyudet ja muu työhistoria ovat tärkeitä tietoja yrityksen työtehtäviä suunniteltaessa. Ohjelmistosta tulee myös olla mahdollista ottaa kopio työntekijän työsopimuksesta, sisältäen kaikki mahdolliset tiedot palkan muodostumisesta ja muiden korvausten maksamisesta. (Visma Oy 2015.)

Yksilökohtaisella tasolla hallintoon tulee olla mahdollista kirjata erilaisia henkilökohtaisia tietoja, jotta organisaation hallinnossa työskentelevä on perillä työntekijän työkykyyn riippuvista asioista. Ohjelmiston avulla tulee myös mahdolliseksi yksilökohtaisten lomien ja poissaolojen seuranta, ja etenkin poissaolojen selityksiin liittyvien dokumenttien arkistointi. Yksityiskohtainen raportointijärjestelmä mahdollistaa yksittäistenkin työntekijöiden toiminnan seuraamisen, ja yritys voikin vaivattomasti kehittää omia toimintojaan työntekijöidensä tarpeiden vaatiessa.

Palkkahallintoa ajatellen on ohjelmistossa tärkeää se, että työntekijöiden työtunnit ovat selkeästi esillä sekä suunniteltuina että toteutuneina määrinä. Työtuntien seuranta helpottaa tietojen viemistä palkanlaskentaan, jos palkanmaksu toimitetaan eri toimittajien kautta tai yrityksen palkanmaksu on ulkoistettu ja toimii yritysten toimittamien raporttien avulla. Ohjelmiston avulla on vaivatonta seurata yksittäistenkin työntekijöiden toimintoja ja ylläpitää heidän henkilökohtaisia ja työhön liittyviä tietoja (Visma Oy 2015.).

2.3 Henkilöstöhallinto organisaatiossa

Ohjelmiston ominaisuuksien ja käyttöoikeuksien säätely niin, että hierarkisen yrityksen hallinto voi asettaa eri osastojen johtajille työkalut omien työntekijöiden hallintaa varten helpottaa yrityksen varsinaista henkilöstöhallinnon johtajan toimia. Vastuunjako eri ryhmien johtajille mahdollistaa henkilöstövastaavan työnkuvan muuttamista niin, että pääpaino työtehtävissä siirtyy seurannan puolelle, ja ryhmien johtajien vastuulle siirtyy raportointi omista toimista ja oman osastonsa johtaminen. Käytännössä vastuunjako tarkoittaa sitä, että yksittäisen työntekijän esimies hallinnoi sen kustannuspaikan toimia työvuoroista lähtien ja on se henkilö johon tulee olla yhteydessä tarpeen vaatiessa. Henkilöstövastaava vastaa ryhmänjohtajille heidän esittämien tarpeidensa mukaisesti, mutta ei puutu yksittäisten työntekijöiden toimintaan kuin erityistilanteissa. Tätä vastuunjaon mallia kuvataan kuviolla 1.



Kuvio 1. Havainnollistava kuvaus henkilöstöhallinnon vastuunjaosta organisaatiossa.

Organisaation toimiessa useamman ryhmän hierarkisena kokonaisuutena, tulee ohjelmiston tarjota tietynlaisia seurantatyökaluja erilaisten funktioiden ja osastojen toiminnan seuraamista varten. Erilaisten kustannuspaikkojen kokonaisuuksien ja toimijoiden tiedot tulee olla selkeästi saatavilla ja tutkittavissa, jotta hallinto voi seurata osastojen tulosta ja saada toiminnanohjausta hyödyntäviä raportteja käyttöönsä. Monipuolisten seurantatyökalujen avulla yritys voi määritellä eri kustannuspaikoille omat tulostavoitteet, ja seurata näiden toteutumista reaaliajassa. Seurantatyökalujen

avulla eri ryhmien ja kustannuspaikkojen esimiehet voivat seurata omien alaistensa toimia ja keskittää resursseja yksikkönsä sisällä tarvittavien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Yrityksissä, joissa henkilöstöjako ei ole hierarkinen, tulee henkilöstöjärjestelmän yksilötietojen ylläpito ja seurantamahdollisuudet suureen rooliin. Tällaisissa yrityksissä on yleensä oma osasto, joka vastaa koko muun yrityksen henkilöstöjohtamisesta ja joka vastaa työskentelystään suoraan hallinnolle. Tällöin yksittäisille työntekijöille esitellään yhteyshenkilö henkilöstöhallinnon osastolta, johon hänen tulee yhteydessä tarpeen niin vaatiessa. Henkilöstöhallinnon ollessa yhtenä osastona, on siihen mahdollista helposti liittää yrityksen omia toimintoja, kuten palkkahallinto.

3 Henkilöstötietojärjestelmän tärkeimmät osat ja tuotokset

”Nykyaikainen tietotekniikka on tietokanta- ja tietoverkkoarkkitehtuureineen luonut mahdollisuudet myös johtaa henkilöstövoimavaroja reaaliaikaisesti tietojärjestelmien avulla, - - - ja hyödyntää tietoja aina strategisesta suunnittelusta jokapäiväisiin johtamistilanteisiin” (Kauhanen 2010, 38).

Modernissa organisaatiossa henkilöstöjohtamisen tietotarpeista vastaaminen sisällyttää monia eri osa-alueita. Kuviossa 2 havainnoillistetaan nykyaikaisen yrityksen tietokannan eri osiot. Henkilöstötietojärjestelmä sisältää sekä määrällistä että laadullista tietoa. Määrällisellä tiedolla tarkoitetaan niin volyymitietoa, kuten henkilöstömääriä ja poissaoloja, kuin myös taloudellista tietoa, kuten laskelmia palkkakustannuksista (Kauhanen 2010, 39). Eri osa-alueista kerätyillä tiedoilla järjestelmän on kyettävä tuottamaan erilaisia rutiiniraportteja esimerkiksi palkoista tai viikkovapaista, ja myös raportteja henkilöstön vaihtuvuudesta tai ennusteita henkilöstötoimintoihin liittyvistä kustannuksista. (Österberg 2009, 45.)



Kuvio 2. Henkilöstöjärjestelmän keskeiset osiot ja tuotokset (Kauhanen 2010, 38).

Tietotekniikan kehittyessä ja järjestelmien automaation kehittyessä on joissain organisaatioissa otettu käyttöön poikkeamaraportit, jotka toimivat etukäteen määritettyjen parametrien mukaisesti (Kauhanen 2010, 39 - 42). Käytännössä tämä näkyy siinä, että järjestelmä lähettää automaattisesti vastuhenkilöille raportin esimerkiksi vaihtelevasta henkilöstön tilasta tai kasaantuneista ylityötunneista. Eri funktioiden automatisointi muuttaa henkilöjohtajan työnkuvaa enemmän seuraajan kuin tekijän suuntaan, ja aikaa jää enemmän käytettäväksi manuaalisesti hoidettaviin töihin.

Yrityksen hallinnolle tärkeintä raporttien suhteen on henkilöstötilinpäätöksen, henkilöstöraportin tai -kertomuksen tietojen helppo saatavuus. Useissa paikoissa on otettu johtamisen apuvälineeksi balanced scorecard -mittaristo tai muu samantyylinen

myös henkilöstöasioita kuvaava mittaristo (Kauhanen 2010, 39 - 42) Erilaisten mittaristojen keskittäminen henkilötietojärjestelmään mahdollistaa tehokkaan raportoinnin ja keskittää tiedonkeruuseen vaadittavia voimavaroja organisaation sisällä.

Henkilöstötietojärjestelmää käytettäessä tulee kuitenkin muistaa tietojen salassapito. Yrityksen tulee järjestelmää käyttäessään muistaa tietojen salaus, ja erilaisten järjestelmien tietoturva-aukoista tulee huolehtia ammattilaisten kanssa. Tietojärjestelmiin tulee kirjata ylös vain ne tiedot, jotka koetaan työtehtäviin ja työpaikkaan liittyen tarpeelliseksi. ”Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.” (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, 2004/759, 3 §)

Salassapidon tärkeys nousee erityisesti silloin, kun yritys siirtyy käyttämään pilvipalveluita henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien ohessa. Pilvipalvelut helpottavat ja nopeuttavat entisiä toimintamalleja, sekä mahdollistavat uusien ja tehokkaampien tietojärjestelmien käyttöönoton. Suuressa mittakaavassa tämä tarkoittaa sitä, että tietoa ei tarvitse enää säilöä yrityksen omilla päätelaitteilla, vaan tieto voidaan jakaa ulkoisen lähteen kautta yrityksen toimijoiden käytettäväksi. Seuraavassa luvussa käsitellään tarkemmin pilvipalveluiden käyttöä henkilöstötietojärjestelmien tukena..

4 Pilvipalvelut toiminnan tukena

4.1 Pilvipalvelut henkilötietojärjestelmän osana

Pilvipalveluilla viitataan tietotekniikkaresursseihin, joihin käyttäjällä käyttöyhteys verkon välityksellä. Pilvipalveluita ei universaalisti voida määritellä käyttäen yksinkertaisia ilmauksia, sillä ne edustavat teknologiaa jonka avulla siirrytään käyttämään tietotekniikkaa palveluna (Salo 2015, 92 - 93). Yksityisomistuksessa olevilla laitteilla säilötään enää hyvin vähän informaatiota, kuin myös erilaisten vuokrattujen tietoja varastoivien palvelimien vuokraaminen on vähentymässä. Pilvipalveluiden suosio on niiden käytettävyydessä. Palveluihin on helppo pääsy erilaisilla laitteilla, eri resursseja

voi käyttää yhdessä useampikin henkilö, tiedot ovat saatavilla ympäri vuorokauden ja informaation käyttöä voidaan helposti seurata.

Työelämässä pilvipalveluiden käytöstä on tullut nykyaikana arkipäiväistä, lähes kaikki tieto tallennetaan yritysten omien pilvipalveluiden tallennustilalle. Myös eri tietohallintojärjestelmien tarjoajat ovat lähteneet mukaan kehittääkseen pilvipalveluita. Henkilöhallinnon tietojen säilöminen yrityksen omassa pilvessä laajentaa henkilöstöhallinnon toiminnanohjausta, ja avaa mahdollisuuden ulkoistaa toimintaa sellaisille tekijöille, jotka eivät välttämättä ole fyysisessä kontaktissa yrityksen kanssa. Pilvipalvelun hyöty tavanomaisiin talletusmetodeihin on myös siinä, että jos yrityksen omat kovalevyt tai talletustila vaurioituu, tiedot ovat varmuuskopioituna pilveen ja ne ovat sieltä helposti palautettavissa (Heino 2010, 159). Käytännössä palveluntarjoajat tarjoavat tietynlaisia peruspaketteja muutamilla muokattavilla ominaisuuksilla, sillä eri yrityksille palvelun räätälöinti vaatii paljon aikaa ja rahaa..

4.2 Pilvipalveluiden edut

Pilvipalveluista puhuttaessa, siirtyä ajatukset monesti kustannussäästöihin. Mutta monesti merkittävämpänä muutoksena on mahdollisuus tehdä prosessimuutoksia (Salo 2010, 17 - 21). Kustannussäästöt on helppo laskea ja ilmaista yrityksen osalta, mutta erilaisten laadullisten muutosten ja prosessien päivittäminen voi tuottaa enemmän säästöä pitemmällä aikavälillä. Erityisesti erilaisten työpöytäsovellusten kustannusero erilaisiin pilvipalvelu ominaisuuksiin voi säästää yritykselle huomattavia summia alustavan investoinnin jälkeen. Pilvipalveluita tarkkailtaessa ei kuitenkaan kannata ajatella pelkästään säästöjä, sillä niiden avulla voidaan parantaa kilpailukykyä ja uusia toimintatapoja, joiden muuttaminen ei ennen ollut mahdollista (Salo 2014, 105).

Organisaation siirtyessä pilvipalveluiden käyttöön, mahdollistetaan tiedon jakaminen työpaikan sisällä niin, että työntekijöiden ei tarvitse fyysisesti olla paikalla. Tiedon tallentaminen pilvipalveluille voi helpottaa etätyöskentelyä, ja etenkin sellaisissa tilanteissa kun ei ole mahdollista päästä käsiksi fyysisiin kopioihin, on kätevää päästä käsittelemään tiedostoja etänä. Pilvipalvelu mahdollistaa myös reaaliaikaisen seurannan huolimatta siitä, missä sitä käytetään, jolloin henkilöstöjohtaja voi vaikka huomioida työpaikan työvoiman puutteen ja hälyttää korvaavan työntekijän paikalle ollessa itse toisaalla.

4.3 Pilvipalveluiden riskit

Pilvipalveluiden turvallisuus on kuitenkin erittäin ajankohtainen aihe. Modernissa tietoteknisessä yhteiskunnassamme on uutisoitu monia suuria tietomurtoja, ja nämä ovat valitettava uhka myös pienemmille yrityksille. Yrityksen tuleekin tietoturvaansa harkitessa miettiä millaisia toimenpiteitä heidän tulee ottaa käyttöön parantaakseen pilvipalvelunsa turvallisuutta. Palvelut voidaan suojata palomuurilla, jolloin haitalliset yhteydenotot ulkomaailmasta ovat estettyjä. Pilvipalveluille voidaan myös luoda omat käyttäjätunnukset, joiden avulla pystytään seuraamaan yksittäisten käyttäjien toimia entistä helpommin. Tiedot voidaan myös tallentaa palvelimelle niin, että tallennusprosessissa käytetään tietynlaista suojausta, jolloin tietojen luku hankaloituu suojauksesta tietämättömälle.

Palvelun ylläpitoon liittyviin huoliin vastaa yleisesti palveluntarjoajien antama palvelutasolupaus, jota ilmaistaan yleisesti prosenttiluvuilla. Palvelutasolupauksella voidaan kuvata joko tiedon säilyvyyttä tai saatavuutta (Salo 2014, 106). Tasolupauksella tarkoitetaan sitä, kuinka monta prosenttia tietystä ajanjaksosta palvelut ovat käytettävissä. Palveluntarjoajille palvelutasolupaus antaa tietyn aikaikkunan päivittää järjestelmiä, tai huoltaa järjestelmissä ilmeneviä ongelmia, ilman että he joutuvat korvaamaan rahallisesti mahdollisesti hukattua informaatiota.

Pääasiallisesti pilvipalveluiden tietoturva ja toiminta on hyvin hoidettu ja hyvän ylläpidon alaisuudessa. Pilvipalveluiden toiminnalla on myös lain tarjoama suoja. Esimerkiksi sähköisen viestinnän tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä antavat suojaa järjestelmille.

5 Nykyinen markkinatilanne

Erilaisten henkilöstötietojärjestelmien markkinatilanne on Suomessa vakaalla pohjalla. Järjestelmiä on tarjolla monenlaisia, ja eri palveluntarjoajat ovat valmiina erilaisiin kompromisseihin. Yritykset etsivät yleensä henkilötietojärjestelmänsä erilaisten tarjouskilpailujen avulla, jolloin he valitsevat sen palvelun joka tarjoaa niiden mielestä optimaalisen hinta-laatusuhteen. Henkilöstötietojärjestelmien kehittäjät ovat myös monesti mukana erilaisten CRM – Customer relationship management- ja palkkahallinnon ohjelmistojen teossa. Monet palveluntarjoajat ovat suunnitelleet oman toiminnanohjaus ja hallintojärjestelmän yhdeksi toimivaksi kokonaisuudeksi, mikä

hankaloittaa sellaisten yritysten toimintaa, jotka haluaisivat käyttää toisen palveluntarjoajan tiettyjä järjestelmiä, mutta eivät siihen pysty erilaisten yhteensopivuusongelmien vuoksi.

Tutkimuksessa koitan keskittyä henkilöstötietojärjestelmien ominaisuuksien tärkeyden analysoimiseen, sillä perusominaisuuksiltaan eri palveluntarjoajien tarjoamat ohjelmistot ovat hyvin samanlaisia. Kyselyn avulla koitan esittää tiettyjen ominaisuuksien tärkeyden järjestelmissä, ja tutkia onko modernin kirjallisuuden esittämät mielipiteet samoilla linjoilla kyselyn vastausten kanssa.

Henkilöstötietojärjestelmän uusiminen ei ole yksinkertainen prosessi, sillä tiedot pitää joko kirjata uudelleen tai tuoda edellisestä järjestelmästä. Tietojen päivittäminen ja tuominen toisesta järjestelmästä uuteen ei välttämättä ole yksinkertainen prosessi, jos sovelluksien käyttöliittymät tai käyttämät tiedostomuodot eivät ole toistensa kanssa yhteensopivat.

6 Asiantuntijakysely

6.1 Kyselyn esittely

Olen valinnut opinnäytetyöhöni aineiston keruumenetelmäksi kyselyn (liite 1). Kyselyn olen jakanut kolmeen eri pääaihealueeseen: Yksikkötason, ryhmätason ja organisaatiotason kysymyksiin. Yksikkötason kysymyksillä tarkoitukseni oli selvittää, mitä tietoja yksittäisestä työntekijästä tulisi olla saatavilla ja kuinka niiden tulisi olla esillä henkilöstötietojärjestelmässä. Ryhmätason kysymyksillä koetin selvittää, kuinka ryhmän tai kustannuspaikan tietojen tulisi olla nähtävillä, millaisia indikaattoreita ja visuaalisia tuotteita tiedoista tulisi saada, millaista статистиikkaa ryhmän toiminnasta tulisi saada ja kuinka tärkeää on saada vertailukohtaa muihin samanarvoisiin yksiköihin. Ryhmä- ja organisaatiotason kysymyksissä vaihtelua vastauksiin voi aiheuttaa eri vastaajien toiminta-alueet, sillä kaikilla vastaajilla ei välttämättä ole samanvertaisia toimintayksiköitä organisaatioissaan, tai ei välttämättä ole suurempaa toimintayksikköä kuin muutaman henkilön ryhmä.

Viimeisenä pääalueena kyselyssä toimii organisaatiotason toimintaan liittyvät kysymykset, joiden avulla tarkoitukseni oli selvittää, mitä tietoja organisaatiosta tulisi

olla kaikkien henkilöstötietojärjestelmän käyttäjien saatavilla ja millaisia raportteja tulisi olla valmiina saatavilla. Kysyin myös, miten oleellista on se, kuinka hyvin henkilöstötietojärjestelmän avulla voidaan lähettää viestejä henkilöstölle tai saada tietoja muita ohjelmistoja varten. Henkilöstötietojärjestelmän tietoja voidaan hyödyntää yrityksen muissa ohjelmistoissa. Erilaisten rajapintojen avulla nämä tiedot voidaan suoraan syöttää eteenpäin ja saada erilaisia tuotoksia vähällä vaivalla. Yleisillä kysymyksillä selvitettiin vielä, kuinka tärkeää on, että organisaation kaikki tavoitteet ja tulostiedot ovat näkyvillä henkilöstöjärjestelmässä, sillä tietojen näkyvillä oleminen mahdollistaa esimerkiksi erilaisten mittareiden kuten työtehotuntien laskemisen.

Kyselylomakkeella keräämäni aineisto tukee hyvin kvantitatiivisia analyysimenetelmiä, joiden avulla analysoin kyselyyn vastanneiden henkilöiden mielipiteitä. Kysymysten kehittelyä varten käytin teoriapohjassa käytettyjä lähteitä, sillä niiden avulla sain muotoiltua kysymysten sisällön oikeanlaiseksi. Kyselyssä käytin vastausvaihtoehtoina viittä eri vaihtoehtoa, jotta kyselyn vastauksien reliabiliteetti kasvaa (Yli-Luoma 2001, 32 - 36). Kysely lähetettiin sähköpostitse jaettavan linkin avulla, ja vastaanottajiksi valittiin vain henkilöstöhallinnossa työskenteleviä henkilöitä, joilla oli kokemusta eri aloilta. Erityisesti mainittavana on FlamingoSpa Oy:n henkilöstöjohtajat, joiden eri taustat mahdollistivat monipuolisten mielipiteiden muodostumisen opinnäytetyön alkuvaiheilla.

Kyselylomake sisälsi 16 kysymystä, ja kaksi vapaasti täytettävää tekstikenttää joihin pystyi jättämään palautetta ja vapaamuotoisen vastauksen siitä, mikä muu on tärkeää henkilöstötietojärjestelmissä. Kysely on luotu Googlen Forms työkaluilla, ja kysymykset ovat muotoiltu kaikki samanlaista lauserakennetta hyödyntäen. Kyselylomaketta jaettiin sähköpostin välityksellä, sillä kyselyn pääsi tekemään vain suora linkkiä käyttämällä. Sähköpostin mukana oli saate jossa esiteltiin opinnäytetyöni tutkimuskohdetta ja tavoitteita. Saatteessa korostettiin kyselyn helppoutta ja nopeutta, sillä monet työelämässä toimivat potentiaaliset vastaajat eivät halua välttämättä uhrata aikaa tällaiselle tutkimukselle.

Vastauksia palautettiin 19.10.2015 mennessä 23 kpl, ja yksittäiseen kysymykseen oli minimissään vastattu 18 kertaa ja maksimissaan 22 kertaa. Vastausten määrä jäi hieman vajaaksi, mutta vastausten takana oleva kokemus antaa tiettyä painoarvoa tutkimusta varten. Kysely lähetettiin noin 20 eri henkilöstöhallinnon työntekijälle suoraan, joista sitä jaettiin työpaikan henkilöstön toimesta eteenpäin. Eniten vastauksia

tuli FlamingoSpan työntekijöiltä, mutta hyödynsin omia suhteitani saadakseni vastauksia myös eri yrityksissä toimivilta henkilöstöhallinnon työntekijöiltä.

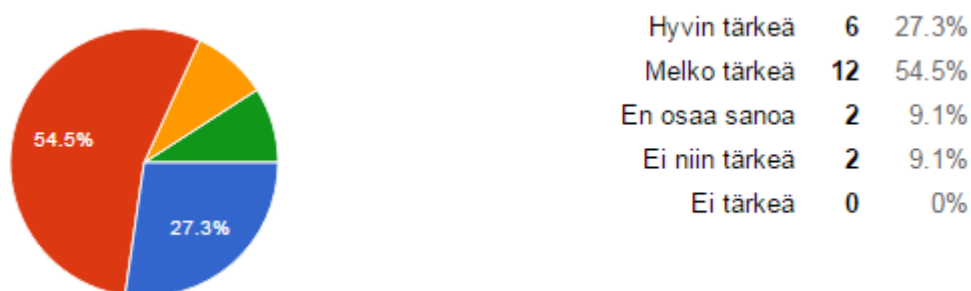
Kyselytutkimuksen vastaukset sai Google Formsin työkaluilla suoraan Excel- taulukkolaskentajärjestelmään, jonka avulla pystyy tekemään tuloksista taulukoita selventämään mielipiteiden muodostumista. Avoimiin kysymyksiin tuli vain yksi toivottava ominaisuus, joka tavallaan oli jo käsitelty kyselyn kysymyksessä, mutta huomioin sen kyseisen kyselykohdan ohessa.

Käyn kyselyn eri kohdat läpi siinä järjestyksessä, kuin ne on esitetty kyselylomakkeella. Vastausten jälkeen tulen esittämään eri henkilöstötietojärjestelmien palveluntarjoajien tarjoamia lupauksia eri ominaisuuksiin ja työkaluihin liittyen, selventäen kuinka eri toiminnot on toteutettu heidän järjestelmissään. Olen jakanut kyselyn kysymykset kolmeen eri lukuun, joissa jokaisessa käsittelen tietyn hallintotason kysymyksiä (Yksilö – osasto – organisaatio). Vastausten analysoinnin päätteeksi arvioin kyselyn tuloksia ja esittelen johtopäätöksiä aiheeseen liittyen.

6.2 Kyselyn tulokset

6.2.1 Yksittäisten työntekijöiden tiedot

Kyselylomakkeen ensimmäiset kysymykset on tarkoitettu selventämään työntekijöiden toimittamien dokumenttien ja muiden tietojen säilyttämisen tärkeyttä.



Kuvio 3. Kuinka tärkeäksi näet, että työntekijän toimittavat dokumentit ovat nähtävissä tietojärjestelmässä?

Kuviosta 3 käy ilmi, että noin neljä viidestä (81,8 %) kokee työntekijöiden toimittamien dokumenttien arkistoinnin järjestelmään melko tärkeäksi. Toimitetuilla dokumenteilla

tarkoitetaan työtodistuksia, CV:tä, koulutustodistuksia tai muita työsuhteen aikana hankittuja dokumentteja. Dokumenttien tallentaminen järjestelmään mahdollistaa henkilöstön koulutustason seuraamisen, ja tämä taas mahdollistaa uusiin työtehtäviin nimeämisen talon sisältä, jolloin aineeton pääoma ei karkaa organisaatiosta ulos. Erilaisten dokumenttien tallentamisessa tulee ottaa huomioon, onko tietojen kerääminen yritystoiminnalle oleellista, sillä sekä laki yksityisyyden suojasta työelämässä, henkilötietolaki että laki yhteistoiminnasta yrityksissä asettavat tietynlaisia rajoituksia tiedon keruulle ja käsittelylle (Österberg 2009, 45).

Eri palveluntarjoajat lähestyvät ongelmaa eri tavoin, ja joissain ohjelmistoissa on mahdollisuus lisätä suoraan skannattuja tiedostoja järjestelmään liitetiedostoiksi, jotka voidaan sieltä tarvittaessa tulostaa. Jotkin palveluntarjoajat taas eivät suoranaisesti tue erillisten tiedostojen lisäämistä työntekijöiden tietojen oheen. Osa palveluntarjoajista tarjoaa dokumenttien tallentamista eräänlaisena lisäominaisuutena rekrytointiohjelmistonsa ohessa, jolloin ne henkilöt, jotka tulevat yritykseen töihin sähköisen rekrytointiprosessin kautta, tuovat myös hakemuksensa liitteet henkilöstötietojärjestelmään automaattisen prosessin kautta.

Työntekijöiden kehityskeskustelut mahdollistavat työntekijän mielipiteen kuulemisen ja luo kanavan jonka avulla työnantaja voi kommunikoida alaisensa kanssa henkilökohtaisemmin. Kehityskeskusteluiden tallentaminen järjestelmään helpottaa kehityksen seuraamista, ja edesauttaa yksittäisten työntekijöiden osaamisen kehittämistä.



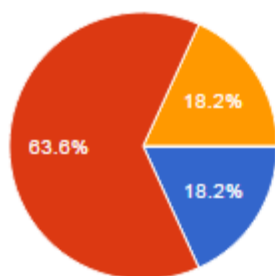
Kuvio 4. Kuinka tärkeä ominaisuus on säilyttää työntekijän kehityskeskustelut järjestelmässä?

”Kehityskeskusteluiden aikana etsitään yrityksen tavoitteiden ja yksilön tarpeiden välistä yhteistä linjaa ja sen erilaisia toteuttamismahdollisuuksia.” (Lönnqvist & Kujansivu & Antola 2005, 133 – 134.) Siltikin kehityskeskusteluiden tallentaminen järjestelmään jakaa mielipiteitä kuten kuvioista 4 näkyy: 59,1 % vastaajista kokee kehityskeskusteluiden

säilyttämisen tärkeäksi, kun taas 41,9 % vastaajista ei osaa sanoa mielipidettänsä tai ei pidä tietojen säilyttämistä tärkeäksi. Joissain yrityksissä keskustelut ovat vapaamuotoisia, kun taas toisissa keskustelut rakennetaan lomakemuotoon, jolloin keskustelu etenee kohta kohdalta. Kehityskeskustelut eivät kuitenkaan ole toimiva työkalu kaikissa organisaatioissa, jolloin keskusteluja käydään vain siksi, että hallinto on näin päättänyt (Lönnqvist, ym. 2005, 134). Kyselyn vastausten perusteella, ei voida olettaa kehityskeskustelujen säilyttämisen olevan aivan niin tärkeä osa henkilöstötietojärjestelmää, mutta silti noteeraamisen arvoinen ominaisuus.

Kuten edellisessäkin kysymyksessä, tässä jotkin palveluntarjoajat lupaavat tietynlaisia tallennusominaisuuksia, mutta mitään konkreettista ei ole saatavilla. Eräät ohjelmistoratkaisut lupaavat tukea työsuhteen elinkaaren ohjausta ja tietojen hallintaa, mutta kehityskeskustelujen säilytyksestä tai suunnittelusta ei ole suoranaisia mainintoja. Usea järjestelmä mahdollistaa joidenkin lisätietojen tallentamisen, mutta niiden käyttö ei välttämättä ole aivan yksioikoista.

Koulutushistorian säilyttäminen mahdollistaa työntekijöiden osaamisen seuraamisen ja hyödyntämisen muuttuvissa työtilanteissa. Koulutushistorian avulla voidaan määritellä tietyn henkilön työnkuvaan kuuluvia tehtäviä, ja lisätä uusia vastualueita työntekijän osaamisen mukaisesti.



Hyvin tärkeää	4	18.2%
Melko tärkeää	14	63.6%
En osaa sanoa	4	18.2%
Ei niin tärkeää	0	0%
Ei tärkeää	0	0%

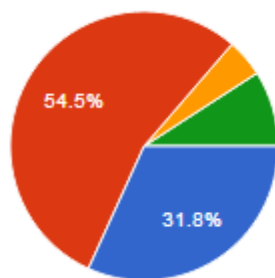
Kuvio 5. Kuinka tärkeää on nähdä työntekijän koulutushistoria järjestelmässä?

Koulutushistorian näkyvyys käsittelee hieman samaa aihetta kuin kyselyn ensimmäinen kysymys, mutta painottaa koulutuksen tärkeyttä. Koulutushistorian näkyvyys helpottaa yrityksen tai organisaation koulutuspääoman johtamista, ja helpottaa sisäisten siirtojen suunnittelua. Sisäisten siirtojen etu työpaikoilla on erityisen huomattava, tietäen työntekijän vahvuudet ja ominaisuudet, rekrytointiprosessi sekä koulutusprosessi vaativat paljon vähemmän resursseja ja yritys ei menetä tärkeää sisäistä pääomaa (Stredwick 2000, 105). Kuviosta 5 nähtävien vastauksien perusteella koulutushistoria

nähdään tärkeäksi osaksi henkilöstötietojärjestelmään kerättäviä tietoja, 81,8 % (18/22) vastauksista kokee ominaisuuden olemassa olon tärkeäksi.

Koulutushistorian säilyttäminen on myös eri ohjelmistoissa mahdollistettu erilaisten liitetiedostojen lisäyksenä työntekijän tietoihin. Mutta poikkeuksena muista niin sanotuista liitetiedostoista, osa järjestelmistä tukee erilaisten koulutuksien ja stipendien lisäämistä suoraan työntekijän profiiliin henkilöstötietojärjestelmässä. Tiedot voidaan tallentaa henkilöiden profiileihin, ja niitä voidaan katsastella tarpeen mukaan organisaation laajuisena kokoonpanona. Joidenkin järjestelmien palveluntarjoajat lupaavat tällaisten tietojen säilyttämisen helpottavan organisaation koulutus pääoman hallintaa ja kehittämistä.

Käyttöoikeuksien seurannalla voidaan seurata työntekijöiden käyttämiä ohjelmistoja ja parantaa yrityksen tietoturva. Eri käyttöoikeuksien näkeminen yhdestä paikasta helpottaa etenkin yrityksen tietotekniikan ja ohjelmistojen kanssa työskentelevien henkilöiden toimintaa. Käyttöoikeuksien hakuprosessit ovat myös helpommin käytettävissä, kun on selkeys jo käyttäjille kuuluvista oikeuksista.



Hyvin tärkeä	7	31.8%
Melko tärkeä	12	54.5%
En osaa sanoa	1	4.5%
Ei niin tärkeä	2	9.1%
Ei tärkeä	0	0%

Kuvio 6. Kuinka tärkeä ominaisuus on että yksittäisen työntekijän eri käyttöoikeudet ovat nähtävissä järjestelmässä?

Kysymyksellä oli tarkoituksena selvittää sitä, kuinka tärkeää on nähdä selkeästi eri organisaation järjestelmien käyttöoikeudet henkilöstön muiden tietojen ohella. Organisaatioissa, joissa työntekijöiden vastuulla on käyttää erilaisia ohjelmia joko työntekemiseen tai raportointiin, on mahdollisesti rakennettu erilaisia käyttäjätasoja. Käyttäjätasojen avulla voidaan hallinnoida ohjelmistojen ominaisuuksien käyttöä, ja estää tiettyihin tietoihin pääseminen. Ohjelmistojen käyttöoikeuksien säätelystä vastaa yleisesti organisaation mikrotukihenkilö, ja tietojen näkyvyys ei välttämättä ole itsestäänselvyys. Kuviossa 6 nähtävien vastausten perusteella voidaan sanoa, että

käyttöoikeuksien tason näkyminen henkilöstötietojärjestelmässä on tärkeä ominaisuus, sillä 86,8 % (19/22) vastaajista kokee ominaisuuden tärkeäksi.

Monet palveluntarjoajat lähestyvät käyttöoikeuksien näyttämistä sillä tavalla, että he jakavat työntekijät suoraan eri ryhmiin, joilla itsellään on eri oikeudet organisaation eri ohjelmistoissa. Yksinkertaisimmillaan käyttäjätasot on jaettu "peruskäyttäjä - hallinto - järjestelmänvalvoja" jolloin eri käyttöoikeuksien tasot ovat selkeästi nähtävillä henkilön tiedoista.

Työntekijöille kertyy eri lisiä työvuorojen, työmatkojen ja monien muiden eri tekijöiden mukaisesti. Joidenkin palkanlisien seuranta vaatii yritykseltä erityisen paljon manuaalista työtä, jos kyseisten lisien kerryttämistä ei ole mahdollista automatisoida jonkin järjestelmän avulla.

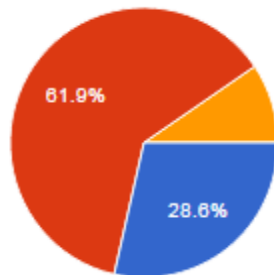


Kuvio 7. Kuinka tärkeä ominaisuus on että työntekijän eri lisien kertyminen on nähtävillä?

Kuten kuviosta 7 näkyy, henkilöiden eri lisien – iltalisät, viikonloppupalkat, muut korvaukset – näkyminen järjestelmässä koetaan erittäin tärkeäksi ominaisuudeksi vastaaja enemmistön puolesta (81,8 %). Eri lisien seurantajärjestelmän avulla mahdollistaa kulujen seurantaa, ja helpottaa kustannuksien hallinnointia. Erilaisten palkanlisien ylläpitäminen motivoi työntekijää toimimaan työtehtävissään eri aikoina ja eri tilanteissa. Erilaisia palkanlisiä ovat esimerkiksi kaupanalalla: iltalisä, sunnuntailisä, lauantailisä, aattoiltalisä, yölisä, vastuulisä (Kaupanalan esimiesliitto KEY ry).

Lisien seuranta mainostetaan useassa eri ohjelmistossa yhtenä ominaisuutena, sillä se helpottaa palkkahallinnon toimintaa huomattavasti. Mutta joidenkin järjestelmien lisäominaisuudet eivät välttämättä kata aivan kaikkien eri lisien kirjaamista, ja niiden kirjaamisesta joudutaan pitämään huolta manuaalisesti. Erilaisten työvuorolisien kirjaaminen on useassa järjestelmässä oletuksena, mutta erilaisten poikkeusten ja muutosten kirjaaminen tulee suorittaa itse.

Viestintätoiminnon sisällyttäminen järjestelmään helpottaa yrityksen sisäistä kommunikaatiota silloin kun halutaan viestiä työntekijöiden kanssa virallisella tasolla.



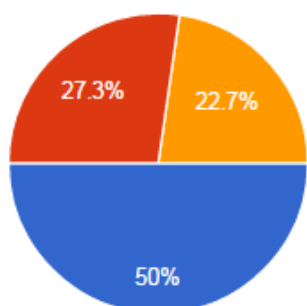
Hyvin tärkeä	6	28.6%
Melko tärkeä	13	61.9%
En osaa sanoa	2	9.5%
Ei niin tärkeä	0	0%
Ei tärkeä	0	0%

Kuvio 8. Kuinka tärkeä ominaisuus on että voit lähettää yksittäiselle työntekijälle viestiä järjestelmän kautta?

Kysymyksellä koitetaan havainnollistaa kuinka tärkeäksi yhteyden ottaminen järjestelmän avulla koetaan. Sähköpostiviestin tai muun viestin lähettäminen järjestelmän avulla suoraan koetaan tärkeäksi ominaisuudeksi. Selitteenä tärkeydelle voidaan pitää sisäisen viestinnän tärkeyttä toiminnan ohjaukselle. Muuttuvista työvuoroista ilmoittaminen tai mahdollisten olosuhteiden muutoksista ilmoittaminen koetaan tärkeäksi, ja viestien lähettäminen henkilöstötietojärjestelmän avulla koetaan tärkeäksi. Kuvion 8 mukaisesti, valtaosa vastaajista 91,5 % (19/21) koki ominaisuuden tärkeäksi. Sähköisen viestinnän kasvu organisaatioissa merkitsee erilaisen kanssakäymisen ja viestinnän arvostuksen ja merkityksen kasvua, ja toimivan sisäisen viestinnän koetaan välillisesti lisäävän työyhteisön työtulosta (Kauhanen 2009, 180).

Erilaisten viestintäväylien käyttöä mainostetaan rajoitetusti palveluntarjoajien puolesta. Lähinnä mainitaan mahdollisuus mobiililaitetukeen, jolloin työntekijällä on mahdollisuus asentaa yrityksen oma sovellus mobiililaitteeseensa, johon voi vastaanottaa viestejä ja kuitata ne vastaanotetuksi.

Työntekijöille voidaan työpaikoilla jakaa paljon materiaalia, josta työntekijä on henkilökohtaisesti korvausvastuussa. Tavaroiden kirjaaminen järjestelmään helpottaa materiaaliseurantaa, ja helpottaa vastuussa olevien henkilöiden selvittämistä.



Hyvin tärkeää	11	50%
Melko tärkeää	6	27.3%
En osaa sanoa	5	22.7%
Ei niin tärkeää	0	0%
Ei tärkeää	0	0%

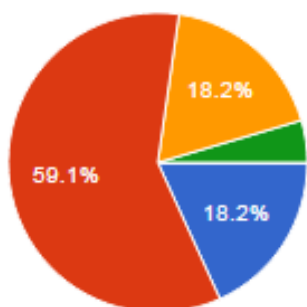
Kuvio 9. Kuinka tärkeää on ominaisuus että työntekijälle luovutettu materiaali on kirjattuna järjestelmässä?

Kuviosta 9 nähtävien vastausten perusteella voidaan mainita, että työntekijöille luovutetun materiaalin seuranta koetaan henkilöstöhallinnon puolelta tärkeäksi, sillä 77,3 % vastaajista pitää toimintoa tärkeänä tai hyvin tärkeänä. Syy tähän lienee johtuu kasvavasta materiaalivastuusta ja kustannuksien minimoimisesta. Erilaisten työsuhdelaiteiden, kuten puhelinten seuranta mahdollistaa sen, että hävikkiä ei synny ja mahdolliset katoamiset on mahdollista selvittää. Kulkukorttien ja avaimien seurannalla taas luodaan työpaikalle turvallisuutta, sillä etenkin moderneissa järjestelmissä sähköiset kulkuluvat helpottavat mahdollisten väärinkäyttötapausten selvittämistä. Luovutetun materiaalin seurannalla helpotetaan myös erilaisten tavaroiden huollon ja ylläpidon tekemistä, kun tiedetään tarkasti kenen vastuulle kyseiset tavarat on luovutettu.

Varsinainen kirjausmenettely mainitaan useankin palveluntarjoajan toimesta osana henkilöstötietojärjestelmää. Omaisuuden kirjaaminen järjestelmään käsitetään toimittajien toimesta tärkeäksi osaksi henkilöstöhallintoa, ja sitä mainostetaan hyvänä ominaisuutena.

Lähiomaisten tietoja käytetään pääasiallisesti pelkästään erikoistilanteita varten, mutta niiden säilyttäminen koetaan silti kohtalaisen tärkeäksi. Lähiomaisella tarkoitetaan tässä tilanteessa yleensä sellaista henkilöä, johon tulee ottaa yhteyttä erityistilanteen

sattuessa. Lähiomaisten tietojen säilyttäminen ei ole laissa määrättyä, mutta se koetaan monessa yrityksessä hyvänä tapana.



Hyvin tärkeää	4	18.2%
Melko tärkeää	13	59.1%
En osaa sanoa	4	18.2%
Ei niin tärkeää	1	4.5%
Ei tärkeää	0	0%

Kuvio 10. Kuinka tärkeää on että työntekijän lähiomaisten yhteystiedot ovat myös kirjattuna järjestelmään?

Kysymyksellä selvitetään kuinka tärkeää on, että työntekijän lähiomaisen tiedot ovat työntekijän tietojen ohessa, kuvioista 10 näkyy että ominaisuutta piti tärkeänä 77,3 % vastaajista (17/22). Yhteystietojen kirjaaminen mahdollistaa yhteydenotot henkilön perheen tai puolison kanssa, sellaisissa tilanteissa kun yhteydenotto on tarpeellinen. Lähiomaisten yhteystietoja kerätään vain erikoistilanteita varten, laki yksityisyyden suojasta kieltää käyttämästä yhteystietoja työntekijän tietojen keräämiseen. ”Ainut syy yhteystietojen säilyttämiseksi järjestelmässä on erikoistilanteiden vuoksi, sillä jos työntekijälle sattuu jotain työtehtävien aikana, on työnantajan hyvä ottaa yhteyttä lähiomaisiin” (Salaste, 2015.)

Tämän tiedon kirjaaminen ei välttämättä ole kaikissa ohjelmistoissa tärkeässä roolissa. Sitä ei ainakaan mainosteta minkään suomalaisen palveluntarjoajan sivustolla, mutta tiedon voi tietenkin aina kirjata mahdollisiin lisätietoihin.

6.2.2 Osasto- ja kustannuspaikkakohtaiset kysymykset

Seuraavissa kysymyksissä koitetaan selvittää kuinka tärkeää on antaa näkyvyyttä tietyille osastokohtaisille tiedoille. Ensimmäiseksi selvitetään kuinka tärkeää on nähdä osaston toteutuneet työtunnit tietojärjestelmän avulla.



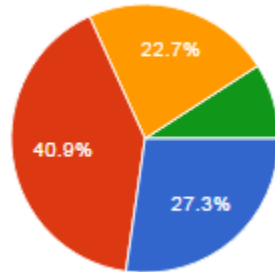
Kuvio 11. Kuinka tärkeää on että osaston työtunnit ja poissaolot ovat nähtävissä tietojärjestelmässä?

Kuten edellä näkyvästä kuviosta 11 ilmenee, voidaan todeta että henkilöstötietojärjestelmän yksi tärkeimpiä ominaisuuksia on pitää kirjaa osaston työtunneista. Tällä tarkoitetaan sitä, että ohjelman avulla on mahdollista nähdä työtunnit, ketä on ollut töissä ja millä työvuorolla.

Työtuntiseuranta on erittäin tärkeä työkalu, sillä ilman sitä palkanmaksua ei voitaisi suorittaa riittävällä tarkkuudella. Poissaolojen seurannalla voidaan vaikuttaa eri osastojen henkilöstösuunnitteluun ja yleiseen työnjakoon. Runsaasti poissaolevat henkilöt voivat vaikeuttaa tuloksien saavuttamista, ja seurannan avulla onkin mahdollista selvittää tällaisten henkilöiden olemassaolo.

Osastokohtaisten tietojen esittäminen on monien palveluntarjoajien toimesta markkinoitu yhtenä pääominaisuutena järjestelmissä. Kokonaisvaltainen tiedonkeruu ja tiedon esittäminen mahdollistaa osastojen tilanteen analysoimisen ja seuraamisen suoraan järjestelmästä. Varsinaisten osastojen ja ryhmien hallinnoimisesta järjestelmän avulla ei mainosteta kovinkaan paljoa, eikä palveluntarjoajien verkkosivut tarjoa tähän liittyen paljoa tietoa. Ymmärrettävästi erilaiset tiedonkeruutavat ja ilmaisumenetelmät ovat jokaisen järjestelmän tärkeimpiä ominaisuuksia, ja siksi niistä saatava julkinen tieto on hyvin rajattua.

Osaston tuloksen ja tavoitteiden näkyminen järjestelmästä helpottaa osaston johtajan työtehtäviä. Jos osaston periodin tavoitteet eivät ole täyttymässä, henkilöstön esimies tehdä tarvittavia toimenpiteitä tavoitteiden saavuttamisen eteen.



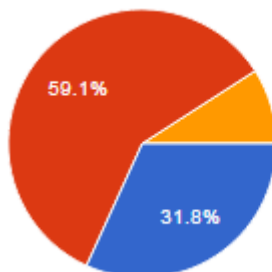
Hyvin tärkeä	6	27.3%
Melko tärkeä	9	40.9%
En osaa sanoa	5	22.7%
Ei niin tärkeä	2	9.1%
Ei tärkeä	0	0%

Kuvio 12. Kuinka tärkeä ominaisuus on, että osaston periodin tulos ja tavoitteet ovat näkyvillä tietojärjestelmässä?

Kysymyksen avulla selvitetään, onko olennaista että osaston tulos ja tavoite ovat nähtävissä henkilöstötietojärjestelmässä. Tuloksen ja tavoitteiden näkyvyys helpottaa yrityksen toiminnan ohjausta, mutta ei välttämättä ole olennaista henkilöstöhallinnon pääasialliselle toiminnalle. Kuten kuviosta 12 näkyy, kysymys jakaa mielipiteitä, mutta silti enemmistö 68,2% (15/22) koee ominaisuuden tärkeäksi.

Kuten aikaisemmin mainittu, osastokohtaisten tietojen näyttäminen on monissa järjestelmissä erittäin painotettu osa-alue, josta on hankala saada yksityiskohtaista tietoa. Moni palveluntarjoaja markkinoi omia tuloksenseuranta työkaluja henkilöstöjohtamisen tärkeimpinä apuvälineinä.

Seuraavalla kysymyksellä selvitetään osastokohtaisten viestien lähettämistä tietojärjestelmän avulla. Erilaisten viestintäkanavien tehokas käyttö työympäristössä parantaa kommunikointia ja vuorovaikutusta esimiesten ja alaisten välillä.



Hyvin tärkeä	7	31.8%
Melko tärkeä	13	59.1%
En osaa sanoa	2	9.1%
Ei niin tärkeä	0	0%
Ei tärkeä	0	0%

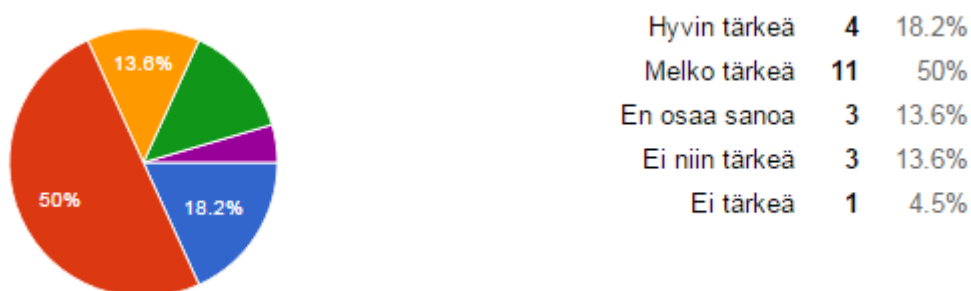
Kuvio 13. Kuinka tärkeä ominaisuus on mahdollisuus viestiä eri osastoille järjestelmän avulla?

Aiemmin mainittiin yksittäisille työntekijöille lähetettävistä viesteistä, ja tämä kysymys on tarkoituksella muotoiltu samaan tyyliin. Kuten kuviosta 13 näkyy, 90,9 % (20/22) vastaajista käsittää viestintäominaisuuden ryhmille tärkeänä ominaisuutena henkilöstötietojärjestelmässä. Viestinnällä tarkoitetaan tässäkin yrityksen sisäisiä viestintäkanavia, kuten intranettiä, sähköpostia, tekstiviestiä tai muita samantyyllisiä viestintävälineitä. Toimivan työyhteisön perusedellytyksenä on toimiva tiedonkulku, ja työntekijöiden tulisi pystyä luottamaan siitä että työhön liittyvä tieto tulee heidän tietoonsa (Österberg 2009, 178). Vastausten perusteella voidaankin päätellä viestintäominaisuuksien olevan erittäin tärkeä ominaisuus henkilöstötietojärjestelmässä.

Kuten aiemman alaluvun kysymyksessä mainittu, eri ohjelmistojen viestintäominaisuuksista kerrotaan palveluntarjoajien verkkosivuilla rajoitetusti. Ilmeisesti erilaisten viestintäkanavien käyttö on mahdollista, mutta yksityiskohtainen tieto ei ole julkista materiaalia.

6.2.3 Organisaatiotason kysymykset

Organisaatiotason kysymyksillä selvennetään suurien kokonaisuuksien näkyvyyttä järjestelmässä. Ensimmäisessä kysymyksessä käsitellään visuaalisten raporttien saatavuutta tietojärjestelmän avulla. Erilaiset visuaaliset tuotokset antavat helposti ymmärrettävää materiaalia hallinnon eri käyttötarpeisiin.



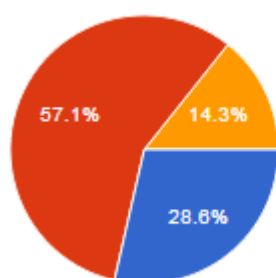
Kuvio 14. Kuinka tärkeäksi näet visuaalisten raporttien saatavuuden tietojärjestelmästä?

Kuviosta 14 näkyvien vastausten perusteella voidaan väittää, että visuaalisten tuotoksien, taulukoiden, kaavioiden ja muiden tuottaminen järjestelmän avulla on hyvä työkalu. Erilaisten visuaalisten tuotoksien saaminen voi helpottaa järjestelmän tietojen lukua ja havainnollistaa erilaisia tunnuslukuja joita järjestelmä seuraa. Visuaalisia

tuotoksia on mahdollista luoda järjestelmästä itse saamallaan tiedoilla, mutta järjestelmä voi myös itse tuottaa raporteja automaattisesti siihen kirjatuihin tiedoista. Vastausten perusteella visuaalisten raporttien saaminen voidaan todeta hyväksi ominaisuudeksi, sillä 68,2 % vastaajista (15/22) koki sen tärkeänä.

Kuten aiemmassa alaluvussa, osastokohtaisten ja organisaatiokohtaisten tietojen ilmaisutavat ovat eri järjestelmissä hyvin erilaiset. Visuaalisista raporteista on palveluntarjoajien tarjoamissa julkisissa materiaaleissa hyvin rajallisesti tietoa, ja siksi niiden vertaileminen on lähes mahdotonta.

Seuraavassa kysymyksessä selvitetään tietojärjestelmien sopivuutta yrityksen toimialaan. Markkinoilla on tarjolla yleisohjelmia ja tietyille toimialoille räätälöityjä hallinto-ohjelmistoja, joten kysymyksellä selvitetään kuinka tärkeää yrityksen toimialan mukaiset ominaisuudet on tietojärjestelmässä.

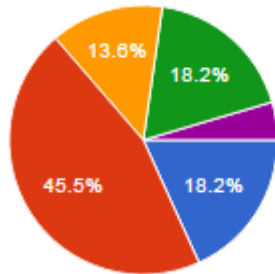


Hyvin tärkeää	6	27.3%
Melko tärkeää	12	54.5%
En osaa sanoa	3	13.6%
Ei niin tärkeää	0	0%
Ei tärkeää	0	0%

Kuvio 15. Kuinka tärkeää on että järjestelmä on räätälöity yrityksen toimialan mukaiseksi?

Kysymyksellä tarkoitetaan järjestelmän ominaisuuksien, mittareiden ja laskureiden säätämistä esimerkiksi yrityksen alan työehtosopimuksen mukaiseksi. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi työntekijöiden työtunnit lasketaan erilaisten jaksojen mukaisesti, tai että työntekijöille maksetaan korvauksia eri muuttujien mukaisesti. Vastausten mukaisesti järjestelmän tulee olla räätälöity yrityksen toimialan mukaisesti. Kuvio 15 näkyvien vastauksien yksimielisyyteen syynä lienee se, että monet palveluntarjoajat toimittavat järjestelmiä esisäädettyillä asetuksilla, ja sellaisia järjestelmiä missä yrityksen alaa ei ole otettu huomioon, ei välttämättä ole paljoa markkinoilla.

Erilaisten mittareiden saaminen järjestelmästä helpottaa seuranta, sillä automaattisten tunnuslukulaskureiden antamat luvut voivat antaa nopean kuvan siitä, miten yrityksellä menee. Seuraava kysymys selvittää kuinka tärkeäksi tällaiset mittarit koetaan.



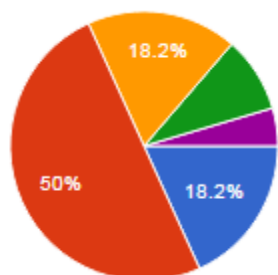
Hyvin tärkeä	4	18.2%
Melko tärkeä	10	45.5%
En osaa sanoa	3	13.6%
Ei niin tärkeä	4	18.2%
Ei tärkeä	1	4.5%

Kuvio 16. Kuinka tärkeäksi näet erilaisten mittareiden saatavuuden tietojärjestelmästä?

Henkilöstötietojärjestelmän avulla on mahdollista kerätä hyvin paljon tietoa eri prosesseista. Kysymyksellä koitetaan selvittää hieman samaa kuin aiemmin, kun kysymyksenä oli visuaaliset tuotokset, mutta tällä kertaa painotus on eri mittareiden näkyvyydellä. Esimerkiksi työhoseurannan tai kustannustehokkuuden seuraaminen järjestelmän avulla voi olla työkalu, jonka avulla yrityksen toimintaa voidaan kehittää. Kuviossa 16 nähtävien vastausten perusteella erilaisten mittareiden saaminen koetaan hyväksi ominaisuudeksi (63,2 %), mutta ei välttämättä aivan yhtä tärkeäksi kuin erilaisten viestintäkanavien saatavuus tai mahdollisuus saada visuaalisia raportteja.

Kuten aiemmin mainittu, visuaaliset tuotokset ovat eri ohjelmistoissa hyvin erilaisia. Joidenkin palveluntarjoajien tarjoamat ohjelmistot ilmoittavat suoraan eräänlaisena kojetauluna yrityksen tunnusluvut, ja ilmoittavat automaattisesti jos jokin järjestelmästä saatava luku ei ole positiivinen yrityksen menestyksen suhteen.

Yrityksen eri viestintäkanavien käyttö on tärkeää kommunikaation osalta, seuraava kysymys selvittää kuinka tärkeää on näiden kanavien sisällyttäminen on tietojärjestelmään.



Hyvin tärkeä	4	18.2%
Melko tärkeä	11	50%
En osaa sanoa	4	18.2%
Ei niin tärkeä	2	9.1%
Ei tärkeä	1	4.5%

Kuvio 17. Kuinka tärkeäksi koet yrityksesi sisäisten viestintäväylien käytön mahdollisuuden tietojärjestelmän avulla?

Kysymys on toistoa aiemmasta, mutta isommassa mittakaavassa. Vastauksien perusteella on turvallista sanoa, että henkilöstötietojärjestelmän yksi oleellisimpia ominaisuuksia on olla käyttöliittymänä yrityksen sisäiselle viestinnälle. ”Sisäinen viestintä on joissain organisaatioissa edelleen henkilöstöhallinnon tehtävä, mutta yhä useammassa organisaatioissa se on järjestetty erilliseksi toiminnoksi tai liitetty ulkoiseen viestintään” (Kauhanen 2010, 174). Kuvioista 17 ilmenevien vastausten perusteella voidaan sanoa, että viestinnän hoitaminen järjestelmän avulla koetaan vieläkin tärkeäksi (68,2 %). Vastauksissa tulee etenkin tässä ottaa huomioon, että isommissa organisaatioissa sisäisten viestimien käytöstä voi olla vastuussa juuri erillinen osasto, kuten Kauhanen sanoo.

Kuten aikaisemmin viestintään liittyvissä kysymyksissä on mainittu, eri viestintämahdollisuuksista on tarjolla hyvin rajoitetusti tietoa. Joissakin ohjelmistoissa erilaiset intranetin, sähköpostin sekä tekstiviestien lähettäminen on tehty mahdolliseksi, kun taas joissakin ohjelmistoissa tällaisia toimintoja ei välttämättä ole tarjolla.

Viimeisenä kysymyksenä selvitetään, kuinka tärkeää on, että lisätty henkilö tulee lisätyksi muihin yrityksen järjestelmiin. Tällainen ominaisuus helpottaa yrityksen järjestelmien käyttöönottoa ja yrityksen järjestelmistä vastuussa olevan henkilön työskentelyä.



Kuvio 18. Kuinka tärkeää on että henkilön lisääminen tietojärjestelmään lisää hänet myös muihin yrityksen järjestelmiin?

Kysymyksellä tarkoitetaan sitä, että kun henkilö lisätään yrityksen henkilöstötietojärjestelmään, hänelle luodaan automaattisesti käyttäjätunnukset muihin yrityksessä käytettäviin järjestelmiin. Käytännössä tämä tarkoittaisi sitä, että henkilön tietoja ei tarvitse lisätä toisiin järjestelmiin, vaan henkilöstöjärjestelmä osaisi lisätä oikeudet alkutietojen perusteella. Teknisesti tämän toteuttaminen ei välttämättä ole aivan yksinkertaista, sillä kyseinen ominaisuus vaatii eri ohjelmistojen yhteensopivuutta, ja näin ei välttämättä aina ole. Kuten kuviossa 18 olevista vastauksista näkyy, tällaisen ominaisuuden kokee tärkeäksi 68,1 % (15/21) vastaajista, ja perusteluna voidaan pitää sitä, kuinka paljon tällainen toiminto helpottaisi yrityksen järjestelmien käyttäjähallintaa.

Palveluntarjoajat kykenevät tarjoamaan tällaista ominaisuutta omien järjestelmiensä kanssa. Erilaiset ohjelmistokokonaisuudet, jotka vastaavat yrityksen kaikista hallinnollisista ohjelmistoista, mahdollistavat tällaisen ominaisuuden. Kuitenkin yrityksissä, joissa on käytössä eri palveluntarjoajien ohjelmistoja, ei välttämättä voida käyttää tällaista ominaisuutta yhteensopivuusongelmien vuoksi.

6.3 Kyselyn vastauksien arviointi

Vastauksissa on huomattavissa erittäin paljon samantyyppisiä vastauksia. Kaikkiin kysymyksiin vastattiin eniten ”Melko tärkeää” -vaihtoehdolla, ja tämä on selitettävissä kysymysten muodostamisella. Keskivertovastaajan voidaan olettaa olevan usean vuoden kokemuksen omaava henkilöstöhallinnon työntekijä tai henkilöstöjohtaja, joka tietää olennaisien ominaisuuksien tärkeyden. Vastauksista voisikin ajatella niin, että kaikki ominaisuudet ovat tärkeitä, mutta kyselyn perusteella ei suoranaisesti voi rajata niitä olennaisia työkaluja ja ominaisuuksia joita ohjelmistoissa kuuluisi olla.

Kyselyä muodostaessa olisi voinut käyttää erilaisia rakenteita, mutta silloin kyselyn helppolukuisuus olisi kärsinyt huomattavasti. Yksittäinenkin lauserakenteen muutos ei välttämättä olisi vielä aiheuttanut vastaajien mielenkiinnon laskemiseen, mutta useamman kysymyksen lauserakenteen tai sanajärjestyksen muuttaminen olisi mielestäni vaikuttanut kyselyn helppolukuisuuteen liikaa. Kysymysten suunnittelussa koitin ottaa huomioon sen, että pyydän sellaisilta henkilöiltä vastauksia kysymyksiin, joille en voi itse tarjota takaisin mitään. Tämän vuoksi kyselyn vastaukset eivät välttämättä aivan avaa sitä, millainen täydellisen henkilöstötietojärjestelmän tulisi olla, mutta antaa jonkinlaista kuvaa siitä, millaisia ominaisuuksia sen tulisi kattaa.

7 Johtopäätökset

7.1 Kyselyn johtopäätökset

Tutkimuksella lähdettiin selvittämään, millaisia ominaisuuksia moderneilta henkilöstötietojärjestelmiltä vaaditaan ja millaisia kriteereitä järjestelmän käyttäjät asettavat niille. Kyselyn perusteella nykyaikaisen henkilöstötietojärjestelmän tulisi käyttäjien mukaan sisältää sisäisen viestinnän eri työkalut niin, että yksilö- sekä joukkotason viestintä onnistuu järjestelmän avulla vaivattomasti. Järjestelmään tulisi olla mahdollista kirjata työntekijöiden tarjoamat dokumentit sekä näyttää henkilöiden osaamistaso ja koulutustausta. Järjestelmän avulla tulee olla mahdollista seurata työntekijöiden työtunteja ja palkan kertymistä. Erilaisten raporttien saatavuus järjestelmästä tulee olla helppoa, ja visuaalisten indikaattoreiden saaminen on eduksi. Henkilöstötietojärjestelmän tulee olla kokonaisvaltainen tiedonkeruu työkalu ja hallintopaneeli, jonne uuden henkilön lisääminen luo hänelle tunnukset myös yrityksen muihin järjestelmiin.

Valitettavasti edellä kuvattua täydellistä järjestelmää ei ole suoraan markkinoilta saatavilla, sillä aina on jokin ominaisuus tai työkalu, joka ei toimi aivan toivotulla tavalla. Eri henkilöstötietojärjestelmien palveluntarjoajat lupaavat henkilöstöhallinnon perustoimintojen kattamisen ja sen lisäksi monia lisäominaisuuksia, mutta täysin täydellistä ohjelmistoa haettaessa täytyy olla valmis tekemään kompromisseja. Tietenkin on olemassa palveluntarjoajia, jotka ovat valmiina suunnittelemaan ja

ohjelmoidaan järjestelmän yrityksen tarpeiden mukaisesti, mutta tällaiset ohjelmistot voivat vaatia enemmän resursseja kuin yritys on valmiina käyttämään.

Kyselyn avulla saadut vastaukset lähinnä osoittavat, että erilaisten lisätietojen ja ominaisuuksien sisällyttäminen järjestelmään on käyttäjien näkökulmasta aina hyvästä. Varsinaisia johtopäätöksiä kyselyn vastauksista on hankala vetää, sillä perusvastauksien ollessa sen kannalla, että kaikki on tärkeää, ei ole kovin helppoa määritellä kaikkein tärkeimpiä ominaisuuksia.

Tutkiessani eri palveluntarjoajien järjestelmiä en huomannut suuria eroja ominaisuuksissa. Kaikki suuret ja keskisuuret henkilöstötietojärjestelmät ovat ohjelmistojen markkinoijien mukaan innovatiivisia ja kokonaisvaltaisia hallinnon ratkaisuja, jotka mullistavat henkilöstöhallinnon toiminnot. Huomattavissa on etenkin pienten toimijoiden puolesta joustavuutta sen suhteen, kuinka järjestelmä ajetaan yritykseen sisään. Isot toimijat taas lupaavat kehitystoimintoja ja jatkuvaa tukea ohjelmiston käytössä.

Opiskelijana järjestelmien tutkiminen ja arviointi on hankalaa, sillä ohjelmistojen verkkosivustot antavat vain rajallisen kuvan eri järjestelmien ominaisuuksista ja toiminnoista. Eri palveluntarjoajat suojaavat tuotteitansa ja esittelevät eri ominaisuuksia vain tarkemmin silloin kun kyseessä on oikea asiakas. Tämänlainen toiminta on tietenkin ymmärrettävää, sillä erilaisten toimintatapojen ja prosessien säilyttäminen ja salaaminen menee immateriaalioikeuden piiriin.

7.2 Luotettavuus

Opinnäytetyötä varten oli tarjolla erittäin paljon lähdemateriaali aineettoman pääoman ja hyvin henkilöstöhallintotapoihin liittyen. Varsinainen henkilöstötietojärjestelmään liittyvä kirjallisuus oli rajoitettua, yleensä järjestelmistä puhuttiin yhden tai kahden luvun verran henkilöstöjohtamisen oppaissa. Hallinto-ohjelmistojen lisätoimintojen ja ominaisuuksien eroavaisuuksien selvittäminen oli hankalaa, sillä palveluntarjoajat ovat luoneet julkisen materiaalin markkinointia varten. Varsinaisten eroavaisuuksien löytäminen ja esittely vaatisi eri ohjelmistopakettien käyttökokemusta, ja vielä silloinkin vaatisi paljon aikaa löytää ne ratkaisevat eroavaisuudet. On tietenkin ymmärrettävää, että monet palveluntarjoajat luovat materiaalin markkinointimielessä, ja jättävät etenkin negatiiviset palautteet pois tuotteidensa palautekommenteista. Todellisuudessa

eri yritysten tarpeille järjestelmän suunnittelu vaatii rahaa ja paljon aikaa, ja varsinaisesta käyttäjäkokemuksesta voidaan puhua vasta usean kuukauden kuluttua. Varsinainen testi ohjelmistoille ja palveluntarjoajille on ongelmatilanteiden selvitys ja toiminta sen jälkeen.

Julkisesti käytettävissä olevalla materiaalilla, ei voi saada selville eri järjestelmien kustannuksia ja yhteensopivuutta eri ohjelmistojen kanssa. Joillekin yrityksille tietojen siirto uuteen järjestelmään voi olla se määräävä tekijä, lähdetäänkö vaihtoa edes tekemään. Monet palveluntarjoajat ovat varmasti valmiina siirtämään vanhat tiedot uuteen järjestelmään, mutta tästäkin voi syntyä lisäkustannuksia.

Kyselyn avulla saadut vastaukset eivät varsinaisesti tuo ilmi suuria yllätyksiä siitä, mitä eri järjestelmien tulisi tarjota käyttäjilleen. Perusominaisuuksien lisäksi erilaisten lisäominaisuuksien tarjoaminen nähdään hyvänä asiana, mutta ei ehkä välttämättömänä. Uskon vastauksien yksimielisyyden johtuvan siitä, että perusominaisuuksiin on totuttu, ja kaikki lisä koetaan hyvänä, mutta ei henkilöstöhallintoa mullistavana toimintona. Kyselyn validiteetti voidaan käsittää hyväksi, sillä tutkimuksella saatiin tietoa sellaisilta henkilöiltä sellaisella menetelmällä jolla sitä on loogista kerätä. Kyselytuloksissa voidaan puhua tietynlaisesta korrelatiivisesta validiteetista, sillä hyvin harva tietojärjestelmien kanssa työskentelevä tuomitsee ylimääräiset ominaisuudet.

Tutkimuksen toistaminen samoilla kysymyksillä, mutta erilaisella kohderyhmällä voi tuoda hieman erilaiset vastaukset. Mutta uskon että henkilöstöhallinnon parissa työskentelevät henkilöt vastaavat silti samansuuntaisesti taustastansa riippumatta. Opinnäytetyön tuloksien reliabiliteetin voidaan käsittää olevan hyvä, mutta tutkimuksen stabiliteetti voidaan käsitellä heikoksi, sillä henkilöstöhallinnon tarpeet muuttuvat aikojen mukana nopealla tahdilla.

7.3 Lisätutkimusaiheita

Opinnäytetyötä tehdessä syntyi paljon lisäkysymyksiä. Niiden rajaaminen työstä oli kuitenkin oleellista, sillä tutkimuksen aihe olisi helposti voinut poistua henkilöstötietojärjestelmistä. Erilaisten ohjelmistojen käyttöliittymät, ohjelmistopakettien kokonaisratkaisut ja eri palveluntarjoajien lupaukset kehittyvästä yhteistyöstä herättävät kysymyksiä. Kuinka paljon kokonaiset järjestelmäratkaisut maksavat? Kuinka helppoa

uusien järjestelmien käyttöönotto on? Kuinka aineetonta pääomaa voi johtaa henkilöstötietojärjestelmän avulla? Mitä kaikkea henkilöstöhallinnon tuleekaan kattaa? Erilaisia kysymyksiä ja sivupolkuja tutkimukselle ilmeni useita.

Tutkimuksen tutkimusongelmaan ei ole varsinaista ratkaisua, sillä täydellisen järjestelmän omistaminen vaatii jatkuvaa kehitystä ja päivittämistä. Isommat organisaatiot voivat ottaa jonkin ohjelmistopakettien itsellensä, ja kehittää ohjelmistoa omien tarpeiden mukaisesti, mutta tällaisen toimintatavan valitseminen vaatii paljon aikaa ja rahaa. Jotta kyettäisiin selvittämään pienten ja keskisuurten yritysten henkilöstötietojärjestelmien optimaalinen kokonaisuus, jouduttaisiin suorittamaan koko maan kattava tutkimus, jossa jokainen henkilöstöhallinto-asioita hoitanut henkilö antaisi mielipiteensä. Siltikään ei välttämättä päästäisiin varsinaiseen konsensukseen, sillä eri järjestelmissä tulee aina olemaan omat pienet muuttujansa, jotka tekevät niistä uniikin.

8 Opinnäytetyöprosessi

8.1 Prosessin eteneminen

Opinnäytetyöprosessin aloittaminen oli itselleni se hankalin osa. Suunnittelin aloittamista jo kolmannen opiskeluvuoden syksyllä ja sitten keväällä, mutta loppujen lopuksi prosessi jättäytyi neljännelle lukuvuodelle. Tällöin opinnäytetyön aikataulu tiukkeni ja tuloksia oli saatava nopeasti. Tietojen kerääminen oli alkanut jo kesän harjoittelussa FlamingoSpan kylpylän toimistossa, jossa työskentelin henkilöstöhallinnon assistentin Petteri Salasteen ja henkilöstöjohtajan Heli Kyyrösen alaisuudessa. Harjoittelun johdosta idea opinnäytetyöhön syntyi itsestään, kun pääsin itse pohtimaan henkilöstöhallinnon ongelmia konkreettisia ongelmia.

Tutkimuksen tekeminen vaati ajan tehokasta käyttöä. Kirjaston tarjoama kirjallisuus antoi kyllä hyvää pohjaa teoriaa varten, mutta itse tutkiva osuus osoittautui ongelmalliseksi. Suunnittelin tutkimusta varten haastattelevani entistä esimiestäni Flamingossa, mutta yhteisen ajankohdan löytäminen osoittautui hankalaksi. Siksi jouduin selviämään sillä tiedolla mitä olin saanut harjoitteluni aikana. Kyselytutkimus kuulosti luontaiselta tavalta kerätä käyttäjäkokemusta, sillä olin luonut suhteita eri tason henkilöstöjohtajiin eri yrityksissä.

Prosessin aloittamisen jälkeen kirjoittaminen alkoi sujua rutiinilla. Eri lähdeostosten lukeminen oli hieman vaivalloista, koska aiheet olivat hyvin paljon samanlaisia pienillä variaatioilla. Mutta silti sain käsityksen siitä, miten henkilöstöhallinnon tulee toimia. Tietojärjestelmistä tietojen kerääminen oli vaivalloista, koska kirjallisuutta aiheesta oli kyllä tarjolla, mutta itse toimintoihin ja prosesseihin paneutuminen osoittautui hankalaksi. Eri toiminnoista ja prosesseista olin saanut jonkinlaisen kuvan harjoitteluni ohella, mutta en saanut palveluntarjoajien verkkosivuilta enkä kirjallisuudesta lisätietoa aiheeseen liittyen.

8.2 Prosessin arviointi

Eri lähdemateriaalien hankinnassa koetin pitää tutkimuksen aiheen mielessä, sillä henkilöstöhallinnosta ja siihen liittyvistä ilmiöistä on kirjoitettu erittäin paljon erilaisia teoksia. Järjestelmistä ja aineettoman pääoman johtamisesta kertovat oppaat ja teoriakirjat osoittautuivat parhaaksi lähdemateriaaliksi. Erilaisten verkkosivustojen käyttö lähdemateriaalina oli hankalaa, sillä monien sivustojen takana olevat toimijat antavat hieman puolueellisia mielipiteitä. Siksi koitin rajoittaa verkkolähteiden käyttöä, ja ottaa niistä vain apua erilaisten määritelmien tai järjestelmien vertailua varten.

Varsinaisen tekstin luominen sujui helposti, kun materiaali oli valmiina. Suurimmaksi ongelmaksi ilmeni tekstin johdonmukaisuuden säilyttäminen. Järjestelmistä ja hallinto-ohjelmistoista kirjoittaminen meinasi aiheuttaa liikaa toistoa tekstissä, ja jouduin useaan otteeseen käymään eri kappaleet läpi korjatakseeni työn rakennetta. Tekstiä tarkastaessa jouduin käyttämään sellaisia lauserakenteita, joita en välttämättä murrepohjaisessa kommunikoinnissani koskaan käytä.

Tutkimukseni varsinaiseen kysymykseen en kyennyt löytämään absoluuttista vastausta. Opinnäytetyötä aloittaessani ymmärsin kyllä, että järjestelmiä ja mielipiteitä on olemassa lukemattomia määriä, mutta en tiennyt mitä odottaa kyselyn vastauksista. Jälkeenpäin tarkasteltuna kyselyn olisi voinut muotoilla eri tavoin, mutta koin kyselyn oleellisimmaksi piirteeksi sen yksinkertaisuuden. Uskon silti, että opinnäytetyöstäni voi saada irti hyviä ajatuksia henkilöstötietojärjestelmän hankintaa varten, ja uskonkin nyt voivani määritellä ja kertoa henkilöstöhallinnon eri prosesseista laajasanaisesti.

Jos nyt aloittaisin opinnäytetyön, en välttämättä tekisi tutkivaa osuutta kyselytutkimuksen avulla. Toisaalta kirjallisuuden avulla tutkimuksen tekeminen ei

välttämättä olisi aivan yksioikoista, joten saattaisin vaihtaa aiheen kokonaan toiseksi. Ajankäytön suhteen en varaisi työlle yhtään enempää aikaa kuin puoli vuotta, sillä itseni tuntien ja prosessin kokeneeni, en aloittaisi työskentelyä silti yhtään aikaisemmin. Olen kuitenkin kohtuullisen tyytyväinen lopputulokseen, sillä en uskonut saavani kootuksi näin paljon eri materiaaleja.

Lähteet

Aava Ohjelmistot Oy. [Http://www.aavaohjelmistot.fi/ratkaisut/henkilo %CC %88sto %CC %88-ja-palkanlaskenta/](http://www.aavaohjelmistot.fi/ratkaisut/henkilo-%CC%88sto-%CC%88-ja-palkanlaskenta/) Luettu 12.10.2015.

Aditro Oy. Henkilöstö-, palkka- ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisut sekä henkilöstö- ja palkkahallinnon ulkoistuspalvelut. [Http://www.aditro.fi/ohjelmistoratkaisut/aditro-HRM-Suite-henkilostohallinto](http://www.aditro.fi/ohjelmistoratkaisut/aditro-HRM-Suite-henkilostohallinto) Luettu 12.10.2015.

Ammattinetti 2015. Henkilöstöhallinto. [Http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d710950c0315a8d00db65e8366d1542](http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d710950c0315a8d00db65e8366d1542) Luettu 5.10.2015.

Beardwell, Julie & Thompson, Amanda 2014. Human Resource Management. A Contemporary Approach 7th Edition. Pearson Education, Harlow.

Heino, Petteri 2010. Pilvipalvelut. Cloud computing. Talentum Media, Helsinki.

Henkilötietolaki 523/22.4.1999

Infobuild 2015. Business Intelligence ja integraatio kilpailuetuna. [Http://www.infobuild.fi/termi_keskeiset_suorituskyvyn_mittarit.php/](http://www.infobuild.fi/termi_keskeiset_suorituskyvyn_mittarit.php/) Luettu 12.10.2015.

Kauhanen, Juhani 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. WSOYpro, Helsinki.

Kaupanalalan esimiesliitto KEY ry 2015. Palkanlisät kaupassa. [Http://www.esimiesliitto.com/key2012/tyosuhdeinfo/palkka25/palkanlisaet](http://www.esimiesliitto.com/key2012/tyosuhdeinfo/palkka25/palkanlisaet) Luettu 10.10.2015

Kniivilä, Sonja & Lindblom-Yläne, Sari & Mäntynen, Anne 2007. Tiede ja teksti. Tehoa ja taitoa tutkielman kirjoittamiseen. WSOY, Porvoo.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

Lönnqvist, Antti & Kujansivu, Paula & Antola, Juha 2005. Aineettoman pääoman johtaminen. JTO-Palvelut, Tampere.

Manka, Marja-Liisa 2010. Tiikerinloikka työniloon ja menestykseen. Talentum Media, Helsinki.

Mepco Oy 2014. Ohjelmistoratkaisut ja palvelut [Https://www.mepco.fi/mepco-hrm/](https://www.mepco.fi/mepco-hrm/) Luettu 12.10.2015

Numeron Workforce Management [Http://www.numeron.com/numeron-wfm/](http://www.numeron.com/numeron-wfm/) Luettu 12.10.2015

Saima Soft Oy 2015. Saima ohjelmisto. [Https://www.saima.fi/saima-hr/](https://www.saima.fi/saima-hr/) Luettu 12.10.2015.

Salaste, Petteri 2015. Johdon assistentti FlamingoSpa Oy, Vantaa. Henkilöhaastattelu 14.10.2015.

Salo, Immo 2014. Big Data & Pilvipalvelut. Docendo, Jyväskylä.

Salo, Immo 2010. Cloud Computing – Palvelut verkossa. Bookwell, Porvoo.

SAP AG. SAP HRM. [Http://go.sap.com/solution/lob/human-resources-hcm.html](http://go.sap.com/solution/lob/human-resources-hcm.html) Luettu 12.10.2015

Sistonen, Samuli 2008. Paranna tuloksia ja palkitse. Talentum Media, Helsinki.

Stredwick, John 2000. An introduction to Human Resource Management. Butterworth-Heinemann. Bath Press, Bath.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516.

Visma Oy 2015. Henkilöstöhallintoon tehokkuutta. [Http://www.visma.fi/blog/henkilostohallintoon-tehokkuutta/](http://www.visma.fi/blog/henkilostohallintoon-tehokkuutta/) Luettu 6.10.2015.

Visma Oy 2015. Henkilöstöhallinto. [Http://www.visma.fi/hr/](http://www.visma.fi/hr/) Luettu Luettu 6.10.2015.

Österberg, Maritta 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsingin kamari, Helsinki.

Yli-Luoma, Pertti V. J. 2001. Ohjeita opinnäytetyön tekemiseen. International Multimedia & Distance Learning, Sipoo.

Kyselylomakkeen kysymykset

Kuinka tärkeäksi näet, että työntekijän toimittavat dokumentit ovat nähtävissä tietojärjestelmässä?

Kuinka tärkeä ominaisuus on säilyttää työntekijän kehityskeskustelut järjestelmässä?

Kuinka tärkeää on nähdä työntekijän koulutushistoria järjestelmässä?

Kuinka tärkeä ominaisuus on että yksittäisen työntekijän eri käyttöoikeudet ovat nähtävissä järjestelmässä?

Kuinka tärkeä ominaisuus on että työntekijän eri lisien kertyminen on nähtävillä?

Kuinka tärkeä ominaisuus on että voit lähettää yksittäiselle työntekijälle viestiä järjestelmän kautta?

Kuinka tärkeä on ominaisuus on että työntekijälle luovutettu materiaali on kirjattuna järjestelmässä?

Kuinka tärkeää on että työntekijän lähiomaisten yhteystiedot ovat myös kirjattuna järjestelmään?

Kuinka tärkeää on että osaston työtunnit ja poissaolot ovat nähtävissä tietojärjestelmässä?

Kuinka tärkeä ominaisuus on, että osaston periodin tulos ja tavoitteet ovat näkyvillä tietojärjestelmässä?

Kuinka tärkeä ominaisuus on mahdollisuus viestiä eri osastoille järjestelmän avulla?

Kuinka tärkeäksi näet visuaalisten raporttien saatavuuden tietojärjestelmästä?

Kuinka tärkeää on että järjestelmä on räätälöity yrityksen toimialan mukaiseksi?

Kuinka tärkeäksi näet erilaisten mittareiden saatavuuden tietojärjestelmästä?

Kuinka tärkeäksi koet yrityksesi sisäisten viestintäväylien käytön mahdollisuuden tietojärjestelmän avulla?

Kuinka tärkeää on että henkilön lisääminen tietojärjestelmään lisää hänet myös muihin yrityksen järjestelmiin?

Mitä muuta näet tärkeäksi henkilöstötietojärjestelmässä?