



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu Oy

Tietojärjestelmä henkilöstöraportoinnin tukena

Josefiina Kuisma

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

2016



Tekijä Josefiina Kuisma	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Opinnäytetyön otsikko Tietojärjestelmä henkilöstöraportoinnin tukena	Sivu- ja liitesivumäärä 41 + 2
<p>Henkilöstöstä kerätään jatkuvasti erilaista tietoa, jotta pysytään ajan tasalla työyhteisön tilasta ja osataan reagoida ajoissa mahdollisiin epäkohtiin. Tämä on välttämätöntä henkilöstön tuottavuuden ja riskien minimoinnin kannalta. Näiden tietojen raportointi ja vertaaminen aikaisemmin muodostettuihin raportteihin tietyin väliajoin on suositeltavaa, jotta pysytään tilanteen tasalla. Erikokoisten yritysten tarpeet henkilöstöstä kerättävien tietojen raportointiin kuitenkin vaihtelevat suuresti. Luonnollisesti isommilla yrityksillä myös tarpeet raportointiin kasvavat, sillä henkilöstöä on enemmän. Tietojen tallentaminen ja niiden raportointi tapahtuvat yhä useammin keskitetyissä tietojärjestelmissä.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, minkälaista henkilöstöraportointia hyödyttävää informaatiota toimeksiantajan käyttämä tietojärjestelmä pystyy parhaimmillaan tuottamaan toimeksiantajan asiakasyritysten käyttöön. Tilitoimistoympäristössä kirjanpitäjien ja palkanlaskijoiden työkuva muuttuu alati enemmän asiakaspalvelualttiiksi ja tietojärjestelmäosaamisen kautta myös yrittäjät pystytään kouluttamaan käyttämään järjestelmää monipuolisemmin. Tavoite on rajattu tutkimaan tietojärjestelmän HR-puolta.</p> <p>Työn viitekehyksessä tarkasteltiin ensin henkilöstövoimavaroja ja niiden mittaamista ja raportointia. Lisäksi annettiin esimerkkejä lainsäädännön vaikutuksista henkilöstöraportointiin, verrattiin kahden olemassa olevan henkilöstöraportin teemojen luokittelua sekä kuvattiin henkilöstövoimavaroja tunnuslukujen kautta. Henkilöstövoimavaroja kuvaaviksi tunnusluvuiksi valittiin opinnäytetyöhön työhyvinvointi, henkilöstön määrä ja ikärakenne, henkilöstön poissaolot, henkilöstövaihtuvuus, työvoimakulut, henkilöstön koulutus ja osaaminen, sekä henkilöstön suorituskyvyn arviointi. Viimeisenä viitekehyksessä tarkisteltiin tietojärjestelmiä raportoinnin tukena. Lähteinä viitekehyksessä on käytetty pääosin alan kotimaista kirjallisuutta.</p> <p>Toteutettava tutkimus oli laadullinen eli kvalitatiivinen ja se toteutettiin puolistrukturoidulla teemahaastattelulla lokakuussa 2016. Tutkimukseen haastateltiin kahta tietojärjestelmän kouluttajaa. Haastattelusta saatavaa aineistoa analysoitiin käyttäjätestauksen ja käytännön kokemukseen pohjautuvien kommenttien muodossa.</p> <p>Tutkimuksen perusteella Netvisorilla on selkeästi omat vahvuutensa henkilöstöraportoinnin tukemiseen, mutta myös heikkoutensa. Kokonaisuudessaan, se kuitenkin tarjoaa pienille ja keskisuurille yrityksille riittävät HR-tietojärjestelmän ominaisuudet henkilöstöraportointiin.</p> <p>Työ aloitettiin alkusyksystä 2016 ja se valmistui marraskuussa 2016.</p>	
Asiasanat Henkilöstövoimavara, henkilöstöraportointi, tietojärjestelmä	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Henkilöstövoimavarojen arviointi ja kuvaaminen henkilöstöraportoinnissa	3
2.1	Henkilöstövoimavarojen kuvaaminen tunnusluvuilla	5
2.2	Henkilöstövoimavarojen mittaaminen	5
2.3	Henkilöstöraportoinnissa huomioon otettava lainsäädäntö	6
2.4	Vertailu kahden henkilöstöraportin teemojen luokittelusta	7
3	Henkilöstövoimavaroja kuvaavat tunnusluvut raportoinnissa	10
3.1	Työhyvinvointi	10
3.2	Henkilöstön määrä ja ikärakenne	11
3.3	Henkilöstön poissaolot	12
3.4	Henkilöstövaihtuvuus	14
3.5	Työvoimakulut	15
3.6	Henkilöstön koulutus ja osaaminen	16
3.7	Henkilöstön suorituskyvyn arviointi	17
4	Tietojärjestelmät raportoinnin tukena	18
4.1	Tietojärjestelmästä tarvittavat raportit	18
4.2	Henkilöstötietojen tietosuoja	20
5	Empiirisen tutkimuksen toteutus	21
5.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja tutkimusongelmat	21
5.2	Tutkimuskohteen esittely	22
5.3	Tutkimusmenetelmä ja aineiston keruu	22
5.4	Aineiston analysointi	23
6	Tutkimuksen tulokset	24
6.1	Tunnusluvut ja niiden raportointi Netvisorissa	24
6.2	Netvisorin vahvuudet ja puutteet	28
6.3	Netvisorin käyttö ja sisältö	29
6.4	Uusi käyttöliittymä	31
6.5	Integraatiot Netvisorissa	32
6.6	Netvisorin kehittäminen ja tulevaisuuden näkymät	33
7	Pohdinta	34
7.1	Laadun ja luotettavuuden arviointi	34
7.2	Johtopäätökset	35
7.3	Kehittämisehdotukset	37
7.4	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	38
	Lähteet	40
	Liitteet	42
	Liite 1. Haastattelukysymykset	42

1 Johdanto

Johdonmukaisella työyhteisön ja sen toiminnan mittaamisella ja arvioinnilla saadaan hyvissä ajoin tietoa yrityksen tilanteesta, mitkä tekijät ovat kunnossa ja mille on tehtävä korjaavia toimenpiteitä. Mitä varhaisemmassa vaiheessa tehdään korjaavia toimenpiteitä ja panostetaan ongelmien ennaltaehkäisyyn, sitä paremmin pystytään minimoimaan henkilöstön tuottavuuteen ja työkykyyn liittyviä riskejä. Mittaamisen ja kehittämisen onnistumisen edellytys on johdon ja henkilöstön sitoutuminen ja sitouttaminen niihin. Yhteisen tavoitteiden löytämistä ja niihin sitoutumista edistää vuorovaikutteinen ja osallistava toiminta työyhteisössä. Monet yritykset ovat ryhtyneet laatimaan vuosittain henkilöstöraportteja kokoamaan näitä mittaamisen tuloksia. Henkilöstön toiminnan mittaamiseen ja arviointiin käytetään yhä useammin sähköisiä tietojärjestelmiä, joista tiedot löytyvät ja ovat saatavilla kootusti yhdestä samasta paikasta henkilöille, jotka ovat oikeutettuja niitä käsittelemään. (Manka & Hakala 2011, 47.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on tietojärjestelmän hyödyntäminen henkilöstöraportoinnin tukena. Aihe liittyy nykyiseen työnkuvaani tilitoimisto Angelma & Mäkelä Oy:ssä, joka toimii myös opinnäytetyöni toimeksiantajana. Opinnäytetyön aiheeksi valitsin tietojärjestelmä henkilöstöraportoinnin tukena, sillä aihe yhdisti sekä toimeksiantajan tarpeen tutkia yrityksessä käytettävän tietojärjestelmän Netvisorin mahdollisuuksia, että oman mielenkiintoni henkilöstöraportointia kohtaan. Tarkoituksena on selvittää, minkälaista henkilöstöraportointia hyödyttävää informaatiota käyttämämme tietojärjestelmä Netvisor pystyy parhaimmillaan tuottamaan asiakasyrityksillemme.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Angelma & Mäkelä Oy, joka on sähköinen tilitoimisto Hämeenlinnassa. Angelma & Mäkelä Oy tarjoaa asiakkailleen kirjanpito-, palkanlaskenta-, ja tilintarkastuspalveluita yhdeksän työntekijän voimin. Asiakkaista valtaosa on pieniä tai keskisuuria yrityksiä, eli henkilöstöä on alle 250 (Tilastokeskus 2016). Tietojärjestelmänä Angelma & Mäkelällä on Visma Solutions Oy:n ohjelmisto Visma Netvisor. Sama tietojärjestelmä on ollut käytössä yrityksessä jo 12 vuoden ajan.

Toimeksiantajan näkemys taloushallinnon alasta työllistäjänä on hyvä, mutta työnkuva muuttuu jatkuvasti ja tulevaisuudessa palkanlaskijalta odotetaan paljon muutakin kuin oikeellisen palkkalaskelman toimittamista palkansaajalle. Toimeksianto koskee tästä syystä nimenomaan Netvisorin henkilöstöhallinnon puolta. Asiakaspalveluosaamisen merkitys tilitoimistoympäristössä korostuu jatkuvasti yhä enemmän. Kiinnostus löytää uusia keinoja tuottaa asiakkaalle enemmän lisäarvoa on suuri. Tämän avulla voidaan erottua joukosta eduksi ja sitä kautta tehdä tulosta enemmän. On keskityttävä kehittämään osaamista pait-

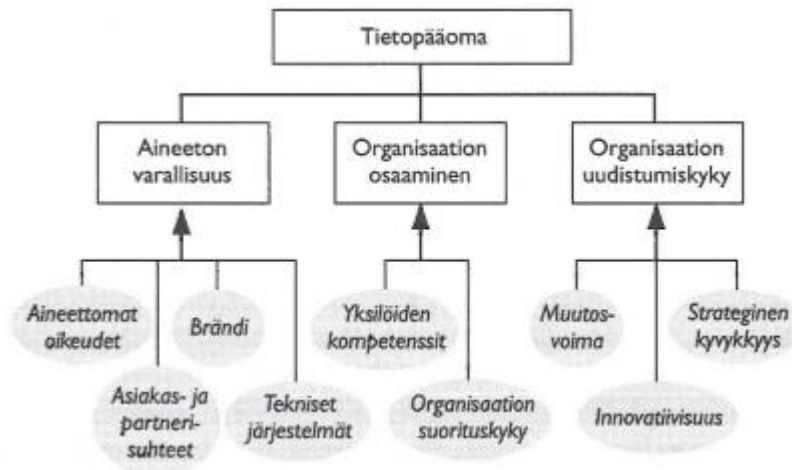
si asiakaspalvelussa, myös pääasiallisena työkaluna käytettävän tietojärjestelmän käytössä.

2 Henkilöstövoimavarojen arviointi ja kuvaaminen henkilöstöraportoinnissa

Yrityksen pääoma muodostuu aineellisesta pääomasta, tietopääomasta ja taloudellisesta pääomasta. Aineellinen pääoma käsittää yrityksen omistamat koneet, laitteet ja rakennukset. Näiden osuus koko yrityksen pääomasta on 10. 50%. Tietopääoma koostuu yrityksen inhimillisestä (osaaminen, motivaatio, sitoutuminen), organisaationalisesta (tietojärjestelmät, sisäiset suhdeverkostot, työyhteisön kulttuuri, arvot ja toimintamallit, yrityksen prosessit), ulkoisesta (ulkoiset sidosryhmäsuhteet, niihin liittyvä pääoma) ja sosiaalisesta pääomasta. Näiden osuus yrityksen koko pääomasta on suuri, 50. 90%. Taloudellisen pääoman osia ovat kannattavuus, vakavaraisuus ja maksuvalmius. Tämän osuus yrityksen pääomasta on 10. 30%. (Stenberg 2012, 74. 75.)

Tietopääoman osa, sosiaalinen pääoma muodostuu henkilöstön sosiaalisista suhteista yrityksen toiminnassa. Rakenteellisesti sosiaalinen pääoma tarkoittaa ensinnäkin henkilöstön välisten vuorovaikutuskanavien muotoa ja määrää. Toisekseen se merkitsee henkilöstön välisten suhteiden laatua, johon kuuluvat henkilöstön sitoutuminen yrityksen tavoitteisiin ja luottamus työnantajan asettamiin tavoitteisiin. Kolmas sosiaalisen pääoman ulottuvuus kertoo tietoperusteisesti, kuinka paljon totuudenmukaista tietoa vuorovaikutuskanavissa on saatavissa ja kuljetettavissa. Se myös osoittaa henkilöstön halukkuuden hankkia tietoja ja taitoja yrityksen kehittämistä varten, kuten myös heidän tietämyksensä yrityksen tavoitteista ja strategioista. Sosiaalisen pääoman laatu ja määrä vaikuttavat suoraan yrityksen tuloksellisuuteen. Mutta tuloksellisuus edellyttää jatkuvaa sosiaalisen pääoman kerryttämistä ja korvaamista uudella pääomalla. (Helsilä & Salojärvi 2009, 273.)

Henkilöstö ja sen yksilöiden ominaisuudet ovat yrityksen peräti keskeisimpiä voimavaroja, muodostaen tietopääoman osan inhimillisen pääoman. Yksilöiden osaaminen on pieni, mutta merkittävä tietopääoman osa. Aineeton varallisuus, kuten asiakas- ja partnerisuhteet sekä yrityksen uudistumiskyky, kuten innovatiivisuus, muodostavat oman osansa yrityksen tietopääomasta (Kuvio 1). Henkilöstövoimavarojen johtaminen käsittää henkilöstön osaamisen johtamisen ja kehittämisen lisäksi henkilöstön hankinnan, motivoinnin, ylläpidon ja palkitsemisen. Henkilöstövoimavarojen johtamisen tavoitteena on rekrytoida yrityksen palvelukseen haluamansa henkilöt, pitää heidät yrityksessä kannustamalla, motivoimalla ja luomalla heille edellytykset hyviin työsuorituksiin, palkita heitä niistä sekä kehittää ja ylläpitää heidän työkykyään. (Kauhanen 2010, 14. 16.)



Kuvio 1. Tietopääoman koostumus (Kauhanen 2010, 15 (Stähle . Laento 2000,39))

Tietopääoma muodostaa yrityksen aineettoman pääoman. Aineettoman pääoman merkityksen jatkuvasti kasvaessa, on kehitelty tapoja raportoida henkilöstöön liittyviä tunnuslukuja. Kaikissa yrityksissä kootaan ja kerätään tietoa henkilöstöstä erilaisiin tiedostoihin muun muassa kirjanpitoa, palkanmaksua, vakuutuksia, verotusta ja sosiaaliturvaa varten. Kokoamalla näitä tietoja tilastoiksi henkilöstönsä kehityksestä ja tilasta, yritys luo mahdollisuuden henkilöstönsä järjestelmälliseen kehittämiseen. Jos tilastoja laaditaan vain yrityksen sisäiseen käyttöön, on kyseessä henkilöstöraportti. Jos raportti puolestaan on julkisesti saatavilla yrityksen ulkopuolelle, puhutaan henkilöstötilinpäätöksestä. (Ojala & Ahonen 2005, 238.)

Henkilöstöraportilla yritys kuvailee henkilöstövoimavarojaan ja niiden kehitystä. Parhaimmillaan henkilöstöraportissa esitellään yrityksen voimavarat systemaattisesti siten, että edellisen vuoden arvoja verrataan nykytilan arvoihin. Hyvässä henkilöstöraportissa yrityksen eri osia verrataan myös toisiinsa, jos se vain on yksityisyyden suojan takaamisen kannalta mahdollista. Tämä myös antaa realistisen kuvan henkilöstön pitkäaikaisesta suorituskyvystä, ohjaa yrityksen operatiivista ja strategista johtoa kehittämään ja käyttämään sen henkilöstöresursseja oikein, sisältää varmennettua tietoa riittävän auktoriteetin omaavalta taholta ja on esitystavaltaan kokoava ja suppea, mutta myös riittävän yksityiskohtainen toimiakseen organisaation arvioinnin välineenä. Julkaistuna, hyvän henkilöstöraportin käsitteistö on määritelty vastaamaan muiden yritysten vastaavia tietoja, jotta vertailu on mahdollista ja raportti myös auttaa ulkoisia sidosryhmiä muodostamaan kuvan yrityksen kestävästä tuloskehityksestä. (Ahonen 1998, 80, 48. 49.)

2.1 Henkilöstövoimavarojen kuvaaminen tunnusluvuilla

Henkilöstötunnusluvuilla kuvataan muun muassa henkilöstön ja työyhteisön sekä yrityksen ja johtamisen tilannetta, ja näihin sijoitettuja tuotoksia ja panostuksia. Niitä voidaan tuottaa erilaisilla tilastoilla, taulukoilla, mittauksilla ja laskentakaavoilla. Perinteisiä henkilöstötunnuslukuja ovat esimerkiksi henkilöstön vaihtuvuus ja rakenne, sairauspoissaolojen määrä, osaamisen kehittämisen kustannukset sekä työajan käyttöä kuvaavat tunnusluvut. Henkilöstötunnuslukujen laatimiseksi vaadittavat tiedot saadaan organisaatiossa muun muassa tietojärjestelmistä. Organisaatiossa voidaan käyttää yksittäisiä henkilöstötunnuslukuja erikseen tietyn aihealueen kehittämiseen tai niitä voidaan koota henkilöstöraporttiin tai henkilöstötilinpäätökseen. Mitä kattavammasta henkilöstöraportista on kyse, sitä useampia eri organisaation tahoja on tarpeellista olla mukana sen laadinnassa. Näitä ovat johdon, henkilöstön ja työterveyshuollon lisäksi esimerkiksi henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon edustus. (Manka & Hakala 2011, 9-11.)

Strategian toteutumista on yrityksissä perinteisesti seurattu tuottavuus- ja taloudellisilla mittareilla. Johdolle tärkeää tietoa yrityksen toiminnasta antavat myös henkilöstötunnusluvut. Jotta näistä saataisiin mahdollisimman suuri hyöty, on tunnistettava tunnuslukujen taustalla vaikuttavat syy-seuraussuhteet ja syyt, joista tunnusluvut ovat ilmentymä. Esimerkiksi jos jokin tunnusluku tilastoituu huolestuttavasti, on syytä selvittää sen taustalla vaikuttavat syyt, jotta lukemiin voidaan vaikuttaa. Työterveyshuolto on yksi tärkeimmistä organisaation yhteistyökumppaneista, kun tunnuslukuja tuotetaan ja tuloksia analysoidaan. Tunnuslukujen avulla saatu tieto auttaa suuntaamaan ja painottamaan mahdollisia korjaavia toimenpiteitä, joiden arviointi ja seuranta ovat erityisen tärkeitä, jotta toimenpiteet eivät jää kesken. Henkilöstötunnuslukujen toistuva ja johdonmukainen seuraaminen antaa tietoa siitä, millaiset vaikutukset toimenpiteillä on ollut. (Manka & Hakala 2011, 11.)

2.2 Henkilöstövoimavarojen mittaaminen

«What you measure, you manage» on yksi johtamisen perusteista. Mittaaminen osoittaa muutoksen, oli se sitten negatiivista tai positiivista muutosta. Mittaaminen on siten oppimisen tärkeä väline organisaatiossa. (Aura & Ahonen 2016, 65.)

Henkilöstövoimavarojen johtamisen tuloksia voidaan mitata tekijöillä kuten kustannustehokkuus, työtyytyväisyys, motivaatio, pätevyys, suoriutuminen ja sitoutuminen. Näitä ei usein suoraan voida mitata, vaan niiden mittaamiseen on käytettävä välillisiä mittaamismenetelmiä. Perinteisesti tällaisina mittareina on käytetty henkilöstötunnuslukuja kuten vaihtuvuutta, sairauspoissaoloja ja työtyytyväisyyttä. Kahteen ensimmäiseen saadaan

helposti tietoja kerättyä tietojärjestelmistä. Niiden mittaustuloksiin vaikuttavat olennaisesti muun muassa henkilöstön ikärakenne ja työmarkkinatilanne. Jotta vaihtuvuus ja sairauspoissaolot toimisivat mittareina onnistumisesta, niitä täytyisi luonnollisesti verrata muihin samantyyppisiin organisaatioihin. Kyseiset luvut voivat myös heitellä suuresti osastoittain tai tiimeittäin, jolloin tarkempi analyysi on tarpeen. Työtyytyväisyyttä puolestaan voidaan mitata vuosittain toteutettavilla henkilöstökyselyillä. Näiden lisäksi mittareina voi ja kannattaa käyttää myös mahdollisia laatupalkintoja, yrityksen imagoa potentiaalisena työnantajana sekä menestymistä kotimaisissa vertailuissa. (Kauhanen 2010, 220. 222.)

Tuoreimmassa teoksessaan Aura ja Ahonen esittelevät tutkimussarjansa tuloksia, jossa on kartoitettu henkilöstövoimavarojen mittaamista. Yritysten luettelemia mittareita olivat muun muassa sairauspoissaolot, hyvinvointikartoitus, työtyytyväisyystutkimus, ja tapaturmataajuus. Mittareita ilmoitti käyttävänsä vuosittain noin puolet organisaatioista. Koko- luokittain mittareita käyttäviä organisaatioita on pieniä noin neljännes, keskisuuria puolet ja isoja 80 prosenttia. Tästä voidaan todeta, että organisaation koko selittää hyvin pitkälti mittareiden käytön. Pienissä yrityksissä mittareiden käyttö on jopa turhaa, keskisuurissa luvun pitäisi ehdottomasti olla suurempi kuin 50 prosenttia ja suurissa sen tulisi olla 100 prosenttia. (Aura & Ahonen 2016, 65. 66.)

Tutkimussarja osoittaa, että henkilöstövoimavarojen mittareista yleisin, jopa 37 % yrityksistä käyttää työ- tai henkilöstöilmapiiritutkimusta, johon tässä tutkimuksessa on liitetty osaamisen ja työolojen mittarit. Toiseksi yleisin mittari on sairauspoissaoloprosentti, jota käyttää noin kolmannes yrityksistä. Tutkimusaineisto osoitti, että mittaaminen edistää tuloksellisuutta. Muutokset ja niistä oppiminen edellyttää mittaamista, sillä ilman numeraalista informaatiota toiminnan vaikutuksia ei voida analysoida. On kuitenkin selvää, että jokaisella organisaatiolla on omat tarpeensa ja tapansa strategisen hyvinvoinnin mittaamiseen, sillä turhaa mittaamista tulisi välttää. (Aura & Ahonen 2016, 66.)

2.3 Henkilöstöraportoinnissa huomioon otettava lainsäädäntö

Henkilöstöraportoinnissa tarvitaan monipuolisesti tietoa henkilöstöstä. Tietojen käsittelyä, keräämistä, jakelua ja säilyttämistä säätelee kuitenkin varsin kattava lainsäädäntö, jota tulee noudattaa. Jokaisen yrityksen esimiehen ja työntekijän on tunnettava omat oikeutensa ja velvollisuutensa koskien näitä asioita. Työelämä on jatkuvasti monien paineiden ja muutosten kohteena ja työnantajilla on halu ottaa yhä vähemmän henkilöstöön liittyviä riskejä, mutta toisaalta samaan aikaan voimakas tavoite edistää henkilöstön työhyvinvointia ja työkykyä. Näiden seikkojen johdosta henkilöstön henkilötietoja kerätään ja raportoidaan. Samalla henkilötietojen käsittelyyn kytkeytyviä toimintoja ulkoistetaan ja hajaute-

taan, kuten palkanlaskenta. Tästä johtuen yhä useampi taho käsittelee työntekijöiden henkilötietoja. Työpaikan sisällä on varmistettava, että vain ne tahot, jotka luottamuksellisia henkilötietoja työssään tarvitsevat saavat niitä käsitellä. Tietoja raportoitaessa noudatetaan yleensä sääntöä, jonka mukaan mittauksen tulokset käsitellään vain, jos mittaukseen on osallistunut vähintään viisi henkilöä, jotta yksittäisten henkilöiden vastaukset eivät kävisi ilmi (Manka & Hakala 2011, 50). Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759 oikeuttaa työntekijän päättämään ja olemaan tietoinen omiin henkilötietoihinsa liittyvästä käsittelystä, tulla arvioiduksi oikeellisten henkilötietojen perusteella, tietämään omien henkilötietojensa sisällöstä sekä antaa vapauden työntekijälle toimia omien henkilötietojensa osalta kuten haluaa. (Kauhanen 2010, 212. 213.)

Henkilötietolaki 22.4.1999/523 ohjaa jokaisen työnantajan toimintaa. Laki on henkilötietojen käsittelyä koskien niin sanottu toissijainen laki, jota on noudatettava, jollei muualla laissa säädetä toisin. Suomen lainsäädännössä on joukko muitakin lakeja, jotka sisältävät säännöksiä koskien henkilötietojen käsittelyä. Näitä ovat esimerkiksi työsopimuslaki 26.1.2001/55, vuosilomalaki 162/2005, työaikalaki 9.8.1996/605, ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118, työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383 ja aiemmin mainittu laki yksityisyyden suojasta työsuhteessa. Työnantajalla on oikeus kerätä työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja henkilöstöstään. Henkilötiedot on jaettu arkaluonteisiin ja ei-arkaluonteisiin tietoihin. Ei-arkaluonteisiin henkilötietoihin kuuluvat tavanomaiset tunnistetiedot, kuten nimi ja syntymäaika. Arkaluonteisiin henkilötietoihin kuuluvat puolestaan työntekijän terveydentilatiedot, rotu, yhteiskunnallinen vakaumus, rikolliset teot ja seksuaalinen suuntautuminen. Arkaluonteisten tietojen käsittely on yrityksessä kielletty, eikä näin ollen kuulu henkilöstöraportoinnin alueeseen. (Kauhanen 2010, 213.)

Henkilötietojen keräämistä koskien henkilötietolaki kehottaa työnantajaa keräämään työntekijää koskevia henkilötietoja ensisijaisesti häneltä itseltään. Jos tiedot hankitaan muualta, on työntekijältä yleensä pyydettävä siihen suostumus. Muita lähteitä voivat olla aikaisempi työnantaja, työterveyshuolto, tai rikosrekisteri. Myös näistä tiedoista on annettava tieto työntekijälle. Yleisperiaate henkilötietolaissa on, että työnantajalla velvollisuus kertoa, mitä tietoja se on henkilöstöstään kerännyt sekä miten tämä niitä käsittelee ja hyödyntää. Myös henkilöstöraportoinnissa tulee ottaa nämä seikat huomioon. (Kauhanen 2010, 214.)

2.4 Vertailu kahden henkilöstöraportin teemojen luokittelusta

Julkaistuja henkilöstöraportteja löytyy useilta eri Suomen kaupungeilta ja kunnilta, kuten Hämeenlinnan, Turun ja Helsingin kaupungeilta. Niistä vertailuun on valittu Hämeenlinnan henkilöstöraportti vuodelta 2014. Lisäksi jotkut isommat yritykset kuten, Apetit Oyj, Poh-

jantähti, Securitas ja Elisa Oyj ovat julkaisseet henkilöstöraporttinsa. On kuitenkin nähtävästi yleisempää, että yritykset laativat henkilöstöraporttinsa vain yrityksen sisäiseen käyttöön, sillä niitä löytyi huomattavasti vähemmän kuin kaupunkien ja kuntien henkilöstöraportteja. Yritysten henkilöstöraporteista vertailuun valittiin Pohjantähden henkilöstöraportti vuodelta 2014.

Hämeenlinnan kaupungin vuoden 2014 henkilöstöraportin teemat on luokiteltu 7 osioon;

1. Henkilöstöpolitiikka
2. Henkilöstön määrä ja rakenne
3. Osaava ja kehityshaluinen henkilöstö
4. Kannustavaa henkilöjohtamista
5. Tavoitteena hyvinvoiva henkilöstö
6. Tasa-arvo ja yhteistoiminta
7. Kannustava palkka ja palkitseminen

Toinen osio sisältää muun muassa henkilöstömäärän, ikä- ja sukupuolirakenteen ja henkilöstön vaihtuvuuden. Kolmannesta osiosta löytyy henkilöstön koulutustaso ja henkilöstön kehittämiseen kohdistuneet panostukset. Viidennessä osiossa on eritelty kohtia kuten sairauspoissaolot, työturvallisuus, työhyvinvointikysely sekä työterveyshuolto. Kuudennessa osiosta löytyy keskimääräiset palkat sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen. Viimeisessä osiossa on eritelty muun muassa henkilöstökulut ja palkat. (Hämeenlinnan Kaupunki 2015, 1.)

Pohjantähden vuoden 2014 henkilöstöraportin teemat on puolestaan luokiteltu 5 osioon;

1. Henkilöstön määrä ja rakenne
2. Henkilöstön ajankäyttö ja koulutus
3. Työyhteisö ja työhyvinvointi
4. Pohjantähden henkilöstöetuja
5. Henkilöstötunnusluvut ja henkilöstökulut

Ensimmäisessä osiossa on eritelty muun muassa henkilöstömäärä, ikärakenne, vakituiset ja määräaikaisten työsuhteet ja vaihtuvuus. Toisesta osiosta löytyy ajankäyttö, sairauspoissaolot sekä henkilöstön koulutustaustat ja osaamisen kehittäminen. Kolmannessa osiossa on eritelty fyysinen hyvinvointi ja henkilökunnan kerho (Hevi). (Pohjantähti Keskinäinen Vakuutusyhtiö 2015, 2.)

Näiden kahden henkilöstöraportin sisällysluetteloja vertaillen käy ilmi, että teemojen luokittelut ovat pitkälti samoja. Myös muiden henkilöstöraporttien sisällysluetteloja silmäillessä teemat ovat rakenteeltaan melko samanlaisia. Henkilöstöraporttien teemojen voidaan yleistää noudattavan pitkälti samoja normeja, vaikka sisältö mittaustuloksiltaan onkin aina yksilöllinen. Näin ollen samojen alojen tai tahojen henkilöstöraportit ovat vertailukelpoisia toisiinsa nähden ja siihen on varmasti julkista henkilöstöraporttia laadittaessa pyrittykin.

3 Henkilöstövoimavaroja kuvaavat tunnusluvut raportoinnissa

Henkilöstövoimavaroja tarkasteltaessa ovat lähtökohtana yrityksen henkilöstöresurssit. Jos henkilöstöä pidetään aidosti yrityksen tärkeimpänä voimavarana, pitää yrityksellä olla jatkuvasti ajantasainen tieto henkilöstövoimavarojen määrästä, laadusta ja potentiaalista. Henkilöstövoimavaroja kuvaavia tunnuslukuja ovat muun muassa henkilöstön määrä, ikä- ja sukupuolirakenne, osaaminen, kouluttaminen ja kokemus. Myös henkilöstön kanssa solmituista sopimuksista tulee olla jatkuvasti tietoinen ja sitoutua niihin, jotta yrityksen avainhenkilöt pysyvät yrityksen palveluksessa. On tärkeää, että henkilöstö ja heidän osaamisensa on sidottu yrityksen strategiaan osaamisalueisiin. Erilaiset tietojärjestelmät auttavat näiden tietojen ylläpitämisessä. (Ojala & Ahonen 2005, 154. 155.)

3.1 Työhyvinvointi

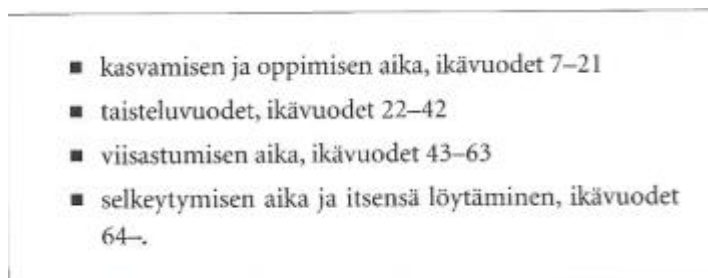
Työhyvinvoinnin edistäminen käsittää kaikkien henkilöstön voimavarojen lisäämisen ja ylläpidon. Työhyvinvointi käsittää sellaisen työn sisällön rikastuttamisen, työolojen kehittämisen sekä töiden järjestämisen ja johtamisen, joka tyydyttää sekä organisaatiota että yksilöitä. Kaikkia näitä osa-alueita tulee kehittää samanaikaisesti optimaalisen tuloksen aikaansaamiseksi. Työhyvinvoinnin esteinä ovat usein arvoin, kulttuuriin ja toimintamotiiveihin liittyvät asiat. Turvallisuuden ja terveyden eteen täytyy työpaikoilla tehdä töitä. Henkilöstön tehtävä on ymmärtää, että hyvä työkyky ja ammattitaito luovat pohjan kokonaisvaltaiselle työhyvinvoinnille. Työhyvinvoinnilla voidaan vähentää sairauspoissaoloja, työtapaturmia ja ennen aikaista eläköitymistä sekä parantaa työtehoa ja työilmapiiriä. Nämä tekijät tulisi pystyä osoittamaan myös taloudellisina lukuina, sillä organisaatioiden johto luottaa yleensä vain numeroihin. (Kauhanen 2010, 201.)

Mikään organisaatio ei voi yksin huolehtia riittävästi työhyvinvoinnista, vaan tarvitaan kiinteää yhteistyötä työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa sekä ylimmän johdon sitoutumista työhyvinvoinnin ylläpitämiseen. Ilman näitä ei tuloksiakaan saada aikaseksi (Kauhanen 2010, 202). Työyhteisön hyvinvointia ohjaa osittain lainsäädäntö, joka määrittää työhyvinvoinnin perusedellytykseksi työsuojelun, eli työterveyshuollon ja työturvallisuuden. Työterveyshuollon tehtävä on toteuttaa ennalta ehkäisevää työkykyä ylläpitävää toimintaa. Työyhteisön henkistä hyvinvointia ilmentävät sen yhteisöllisyys ja ilmapiiri. Kun yhteistyö yrityksessä toimii, työ on sujuvaa ja työtavat kehittyvät. (Ojala & Ahonen 2005, 196.)

3.2 Henkilöstön määrä ja ikärakenne

Henkilöstön määrä tilastoidaan työsuhteen mukaan niin, että vakituudessa työsuhteessa olevat lasketaan omassa ryhmässään, tuntityöntekijät toisessa ryhmässä ja määräaikaiset kolmannessa. Määräaikaisen työntekijän työsuhteen päättymispäivä on ennalta määritelty, esimerkiksi äitiysvapaan pituus. Henkilöstön määrän mittana käytetään työntekijöiden fyysistä lukumäärää, muunnettuna vuosityöntekijöiksi, siten että kaikkien työntekijöiden kokonaistyöaika lasketaan yhteen ja jaetaan yhden henkilön vuotuisella kokonaistyöaika vastaavalla tuntimäärällä. Vuosityöntekijöiden määrä lasketaan kaikille työsuhderyhmille yhdessä tai jokaiselle ryhmälle erikseen. Eriksien lasketut luvut kertovat usein siitä, että pätkä- ja tuntityöntekijöiden määrä voi olla suuri verrattuna vakituisiin työntekijöihin. Työterveys- ja henkilöstötyössä käytetään tunnuslukuna yleensä työntekijöiden fyysistä lukumäärää, kun taas taloushallinnossa työntekijät lasketaan vuosityöntekijöinä. Työntekijöiden määrä tilastoidaan aina sukupuolittain. (Liukkonen 2006, 136. 138.)

Ikäjakama tilastoidaan joko kymmenen tai viiden vuoden jaottelulla. Jos omia henkilöstötilastoja tahdotaan vertailla valtakunnallisten tilastojen kanssa, kannattaa tilastoissa käyttää samoja ikäjaottelulukuja. Naisten ja miesten keski-iat lasketaan erikseen. Ikärakennetta voidaan seurata myös käyttämällä esimerkiksi psykoanalytikko ja antropologi Erik Homburger Eriksonin elämänkaariteoriaa. Kyseisessä teoriassa ihmisen elinkaari jaetaan seitsemän vuoden ajanjaksoihin (Kuvio 2.). Ensimmäinen jakso on nimeltään *kasvamisen ja oppimisen aika*, joka sijoittuu ikävuosille 7-21, ajalle jolloin työelämä ja oman elämän rakentaminen ja fyysisen ja henkisen työkyvyn kehitys alkavat. Tällöin työkyky ja vahva ammatti-identiteetti kehittyvät jatkuvasti. Seuraavaa jaksoa kutsutaan *taisteluvuosiksi*, joka kattaa ikävuodet 22. vuodesta aina 42. vuoteen. Seuraava ja viimeinen työelämään osuva ajanjakso on nimeltään *viisastumisen aika*, joka kestää 43. ikävuodesta optimaaliseen eläköitymisikään, eli 63. vuoteen saakka. (Liukkonen 2006, 139. 140.)

- 
- kasvamisen ja oppimisen aika, ikävuodet 7–21
 - taisteluvuodet, ikävuodet 22–42
 - viisastumisen aika, ikävuodet 43–63
 - selkeytymisen aika ja itsensä löytäminen, ikävuodet 64–.

Kuvio 2. Eriksonin elämänkaariteorian mukainen ikäjaottelu (Liukkonen 2006, 140)

Taisteluvuodet kuluvat oikean ammatin ja työn hakemisessa. Myös yksityiselämässä haetaan ja löydetään puoliso ja perustetaan perhe. Etsimistä ohjaavat rationalismi ja idealis-

mi, kunnes oma paikka maailmassa on löytynyt. Henkisen työkyvyn kasvu on tämän ajanjakson aikana jatkuvaa. Seuraavan ajanjakson alkaessa 42. ikävuoden paikkeilla ihminen voi joko etsiä elämälleen uuden suunnan tai hyväksyä siihenastisen suunnan. Tähän ikään mennessä kertynyt osaaminen, varmuus ratkoa ongelmia ja kokemus selvittää erilaisista tilanteista johtaa haluun kokeilla rajojaan ja kiireeseen saada aikaan elämässä jotakin suurta ennen eläköitymistä. Itsetuntemus ja omien arvojen vahvistaminen sekä henkisen ja fyysisen vireyden tasapainon etsiminen ovat tunnusomaista tälle kehitysvaiheelle. (Liukkonen 2006, 140. 141.)

Ihmisen elinkaarta myötäilevä ikäjaottelu antaa työsuojelu- ja työterveystyölle erilaista informaatiota. Näiden tietojen avulla voidaan esimerkiksi työtyytyväisyyskyselyjen ja terveystarkastusten kysymyksiä kohdentaa sellaisille ikäryhmille, joista riskitekijät löytyvät helpoiten. Esimerkiksi taisteluvuosien ajanjaksolta löytyy pariskuntia, joilla on mahdollisesti pieniä lapsia ja molemmat vanhemmista käyvät työssä, mikä vaatii heiltä täyden panostuksen. Perheen ja työn vaatimukset näkyvät ajankäytön niukkuutena, joka voi heijastua myös terveyteen työuupumuksena tai stressinä. (Liukkonen 2006, 141.)

Eri-ikäisten vahvuuksien hyödyntäminen ja tunnistaminen parantavat työyhteisön toimivuutta ja tuottavat hyvinvointia työntekijöille. Iäkkäämpien työntekijöiden vahvuuksia ovat kyky yhdistellä eri tietoja, toimia yllätyksellisissä tilanteissa ja hahmottaa ongelmia kokonaisvaltaisesti. Lisäksi he ovat usein uskollisia työnantajaansa kohtaan ja hyvin sitoutuneita työhönsä. Nuorien työntekijöiden vahvuuksina pidetään innostusta, hyviä teknologisia taitoja, kansainvälisyyttä ja hyvää fyysistä suoriutumiskykyä raskaissakin töissä. Yhdistämällä työyhteisössä vanhempia ja nuorempia yksilöitä, saadaan aikaan yhtälö, joka pystyy täyttämään tämän päivän työelämän tavoitteet ja odotukset kilpailukykyisesti. (Österberg 2009, 170.)

3.3 Henkilöstön poissaolot

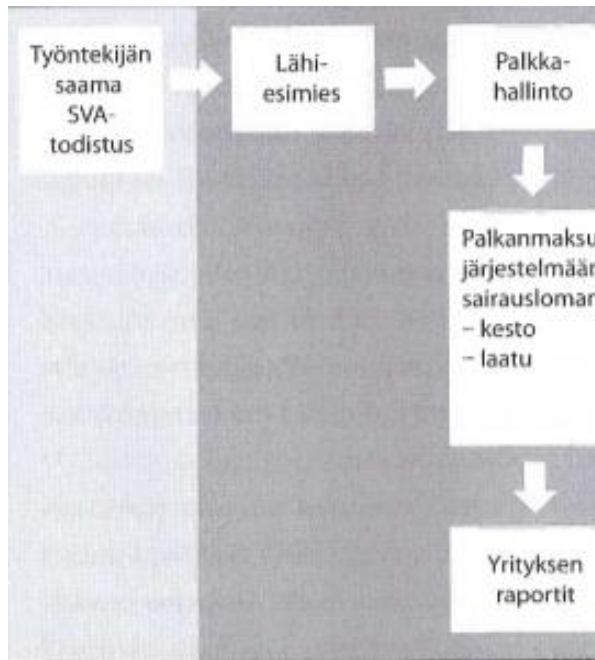
Poissaololla tarkoitetaan kaikkea säännöllistä työaikaa vähentävää poissaoloa. Poissaolosten eri muotoja seurataan palkanlaskennassa. Poissaolot on ryhmitelty neljään eri pääryhmään; vuosilomat, sairauspoissaolot, lakisääteiset vapaat ja muut vapaat. Vuosilomiin kuuluvat myös pekkaspäivät. Lakisääteisiin vapaisiin luetaan esimerkiksi äitiyslomat, opintovapaat ja asepalvelus. Muihin vapaisiin lasketaan lomautukset ja lakot, kuten myös työnantajan hyväksymät vapaat, kuten lääkärissä käynti työajalla. Jos työpaikalla seurataan tarkasti ajankäyttöön liittyviä tunnuslukuja, saadaan käyttöön tietoa, jota voidaan hyödyntää myös muiden tunnuslukujen tulkintaan. Ajankäytön seurannan tarkoituksena ei ole työntekijän kontrollointi, vaan työpaikan miehityksen ja toiminnallisuuden turvaaminen.

Osa poissaoloista voivat olla seurausta organisaation sisäisistä ongelmista ja siksi tulisi seurata poissaolojen yhteyttä työtyytyväisyyteen. (Liukkonen 2006, 167. 168.)

Sairauspoissaolotilastot ovat työterveyshuollon tärkeimpiä työkaluja. Niiden avulla nähdään tehtyjen työterveyspanostusten vaikutukset ja pystytään ennakoimaan tulevaa palvelutarvetta. Toisaalta sairauspoissaolotilastot ja muu työajanseuranta yrityksessä näyttävät tehtyjen terveystointien vaikutuksen. Työterveyshuolto ei pysty toimimaan, ellei sillä ole tietoa yrityksen palvelutarpeista. Työpaikan poissaolokäyttäytymisestä ja poissaoloista tarvitaan tietoa kuukausittain. Systemaattisella tietojen seuraamisella pystytään selvittämään sairauspoissaolojen syitä. (Liukkonen 2006, 191. 192.)

Työpaikoilla sairauspoissaoloja tilastoidaan palkanlaskennan yhteydessä. Silloin erilaiset poissaolomuodot, kuten tapaturmapoissaolot, sairaudet ja kuntoutuspoissaolot yhdistetään yhteen ryhmään, joka tilastoissa kuvaa sairauspoissaoloa. Vuosien saatossa sairauspoissaolojen muoto ja sairauspoissaolokäyttäytyminen ovat muuttuneet. Nykyään seurataan tilastoissa näkymättömiä sairauspoissaoloja ja sairaana töissä olemista. Usein töissä ollaan sairaana, koska kannetaan vastuu omista työtehtävistä, mutta myös siksi, että on tarve kantaa vastuu työryhmästä, jonka toimivuus ei kestä poissaoloja. Myös pelko työpaikan menettämisestä sekä vastuunkanto asiakkaista ovat yleisiä syitä olla töissä sairaana. (Liukkonen 2006, 194.)

Sairauspoissaolotiedot pitävät sisällään arkaluontoista tietoa ja tästä syystä tietojen käsittelyyn on kiinnitettävä erityistä huomiota. Sairauspoissaolotodistuksen, eli SVA-todistuksen kulkureitit yrityksissä vaihtelevat, mutta yleisimmin kulkureitti alkaa siitä, kun työntekijä toimittaa sairauspoissaolotodistuksen lähimmälle esimiehelleen, joka toimittaa sen eteenpäin palkkahallintoon, jossa todistuksen tiedot kirjataan palkkahallinnossa sovitulla tavalla tietojärjestelmään (Kuvio 3.). Näiden tietojen pohjalta yritys raportoi sairauspoissaolot haluamallaan tavalla. Sairauspoissaolojen määrien laskeminen sairauslomotodistuksista ei kuitenkaan ole niin yksinkertaista kuin voisi kuvitella. Jo pelkästään tietojärjestelmäkohtaiset erot aiheuttavat hankaluuksia, jos halutaan pystyä raportoimaan sairauspoissaolot toimialan tyypillistä tapaa noudattaen. Sairaustietoja sisältävää sairauspoissaolotodistusta ei saisi sen arkaluontoisen sisällön vuoksi säilyttää palkkahallinnossa pidempään, kun mitä palkanmaksu ja mahdollinen sairausvakuutuksen päivärahan hakeminen edellyttävät. (Seuri & Suominen 2010, 138. 140.)



Kuvio 3. Sairauspoissaolotodistuksen kulkureitti (Seuri & Suominen 2010, 139)

Yrityksessä tarvitaan tietoutta siitä, mitkä sairauspoissaolotodistukset velvoittavat palkanmaksuun. Tässä tietoudessa on usein paljonkin puutteita. Viime kädessä tulkinta ja päätöksenteko ovat työnantajalla. Yrityksen tai palkkahallinnon tietojärjestelmiin eivät kuulu sairauspoissaolojen syykoodit eivätkä diagnoosit. Poissaoloja voidaan kuitenkin luokitella raportointia varten ominaisuuksien, kuten sairauden, työtaturman tai lapsen sairauden mukaan. Sairauspoissaolojen raportoinnin tarkoituksena on kerätä tietoa sairauspoissaolojen kustannuksista ja määristä sekä hälyttää niiden työntekijöiden kohdalla, jotka tarvitsevat tukea työssä jaksamiseensa. Raporttien tallentamisesta ja tuhoamisesta on oltava sovitut käytännöt ja ohjeet yrityksissä, sillä etenkin yksilötason raporteissa voi esiintyä nimiä, eivätkä ne saa joutua ulkopuolisten käsiin. (Seuri & Suominen 2010, 140. 143,150.)

3.4 Henkilöstövaihtuvuus

Henkilöstövaihtuvuus lasketaan joko prosentuaalisena vaihtuvuutena kokonaishenkilöstömäärästä tai absoluuttisina henkilömäärinä. Henkilöstövaihtuvuudella tarkoitetaan sitä henkilömäärää, joka tietyn ajanjakson aikana aloittaa ja lopettaa työsuhteen, suhteutettuna koko henkilöstömäärään. Vakinaisten ja määräaikaisten työntekijöiden vaihtuvuus ilmoitetaan omina lukuinaan. Tunti- ja pätkätyöntekijöiden vaihtuvuus on luonnollisesti nopeampaa, mikä tulee ottaa huomioon vaihtuvuutta laskiessa. Henkilöstövaihtuvuutta laskiessa, yksikkönä on aina fyysinen henkilö. Alle sadan henkilön henkilöstömääriä mitattaessa ei tulisi käyttää suhteellisia lukuja ollenkaan, sillä ne antavat helposti väärän kuvan henkilöstön kehityksestä. Tällöin yksittäinen vaihtuvuus saa suuremman painoarvon tilastossa. (Liukkonen 2006, 143.)

Henkilöstövaihtuvuutta seurataan, koska halutaan tietää, onko vaihtuvuus liian alhaista vai liian suurta. Seurannan tarkoitus on selvittää, millaisella vaihtuvuudella yritys pysyy kilpailu- ja työkykyisenä. Tutkimukset ovat osoittaneet, että liian suuri ja hallitsematon vaihtuvuus syö ydinosajien määrää, minkä kautta myös taloudellinen tulos kärsii. Jos vaihtuvuus hipoo jopa 70. 80 prosenttia, voi työpaikkaa luonnehtia #äpjuoksupaikaksi+. Aloilla joissa palveluprosessi on yhdenmukaistettu huippuunsa, kuten pikaruokaravintolassa, korkea vaihtuvuus voi olla hallittavissa. Kun taas henkilökohtaista suhdetta vaativissa tehtävissä, kuten vanhustenhoidossa on riski, että vaihtuvuus vaikuttaa asiakastytyvyyteen negatiivisesti. Henkilöstön liian alhainen vaihtuvuus saattaa puolestaan johtaa siihen, että toiminnalle tärkeää uusiutumista ei tapahdu. Yleisesti voidaan todeta, että vakinaisessa työsuhteessa olevien vaihtuvuus on alhaista laman aikana. Määräaikaisten vaihtuvuus on korkeampaa ja suhdanteista riippumattomampaa. Ikäryhmiä verratessa nuorten vaihtuvuus on korkeinta ja 40. 50-vuotiaiden vaihtuvuus alhaisinta. (Liukkonen 2006, 145.)

3.5 Työvoimakulut

Työvoimakulujen #käyttäytymisen+ymmärtäminen on olennaista yrityksen taloudellisessa mittaamisessa. On tärkeää, että tiedetään, mitkä kulut nousevat tai laskevat poissaolon ja tehdyn työn aikana ja mitkä kulut ovat muuttumattomia. Keskusteltaessa esimerkiksi sairauspoissaolojen määristä, voidaan tunteihin lisätä myös niistä aiheutuvat kustannukset, jolloin saadaan tieto paljonko maksaa, kun jäädään ilman työntekijän panosta. Tai kun puhutaan panostuksista työhyvinvointiin, voidaan laskea, paljonko näillä säästetään työvoimakuluja. Organisaation palveluksessa toimivien henkilöstöasiantuntijoiden tulee ymmärtää mistä työvoimakulut koostuvat, jotta ollessaan vuorovaikutuksessa päättäjien kanssa, varmistetaan tärkeän tiedon ymmärrys myös johdon piirissä. (Liukkonen 2008, 195. 196.)

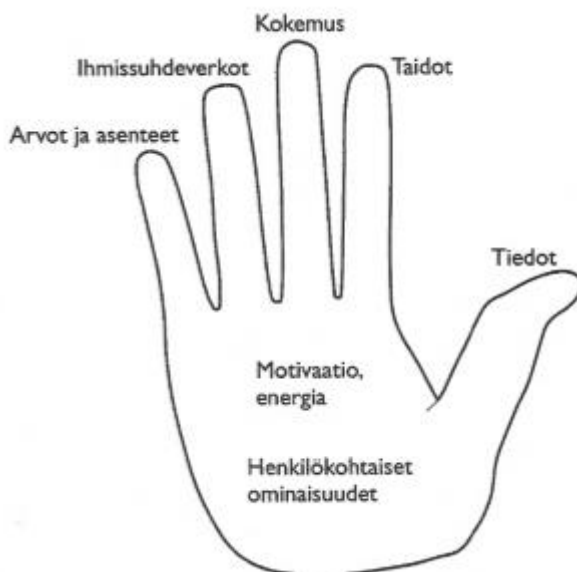
Työvoimakulut jaetaan eri käsitteisiin; palkkakustannukset, henkilöstökustannukset ja työvoimakustannukset. Palkkakustannus käsittää työnantajan maksaman korvauksen tehdystä työstä. Siihen lasketaan kuuluvaksi peruspalkka, vuosilomakorvaukset, yli- ja vuoro-työkorvaukset, korvaukset pekkaspäiviltä sekä muut tehdyn työn palkkakustannukset. Henkilöstökustannukset käsittävät työnantajan maksaman kokonaispalkan tehdystä työstä ja palkallisista poissaoloista sekä näihin kohdistettavista sosiaalivakuutusmaksuista, joita kutsutaan myös henkilösivukuluiksi. Näihin kuuluvat sosiaalivakuutusmaksut, kuten eläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut, sosiaaliturvamaksut ja tapaturmavakuutusmaksut. Työvoimakustannukset käsittävät puolestaan palkka- ja sivukuluista muodostuvan summan, johon lisätään työnantajan yleiskulut. Yleiskuluihin kuuluvat työntekijän työsuhteen

vuoksi muodostuvat kulut kuten palkanlaskennan ja kirjanpidon kulut, työntekijän perehdytyksestä ja kouluttamisesta aiheutuvat kulut, työterveyshuolto sekä muut työhyvinvoinnin panostukset. Kaikki yleiskulut lasketaan yhteen ja jaetaan joko henkilöstömäärän, tehtyjen tötuntien tai tuottojen mukaan yrityksen tuotteille tai palveluille. (Liukkonen 2008, 196. 197.)

3.6 Henkilöstön koulutus ja osaaminen

Tietopääoma on tiedostettu olevan useimpien menestyneiden organisaatioiden keskeisiä voimavaroja, joten tämän menestystekijän hyödyntäminen on viisasta. Organisaation johdon tehtävä on katsoa liiketoiminnan kulloisenkin tilanteen ja tulevaisuuden suuntaviivojen mukaan sopivin näkökulma ja tapa toteuttaa osaamisen kehittämistä. Jatkuvien muutoksien vallitessa yritysmaailmassa, vaaditaan organisaatiolta, kuten myös yksilöiltä jatkuvaa uusitumista ja sopeutumista. Osaaminen vanhenee nopeasti, joten työmarkkinakelpoisuuden säilyttäminen edellyttää kykyä oppia nopeasti uutta. (Kauhanen 2010, 143. 144.)

Organisaatioissa työt ja toimet kuvataan usein toimenkuvina. Nykyinen suuntaus on laatia tarveprofiileja kyvyistä ja osaamisesta, joiden mukaan henkilöitä palkataan ja osaamista kehitetään. Työnhakija tai työnantaja voi verrata osaamisprofiiliaan tai tarveprofiiliaan kiinnostuksensa tai tarpeensa mukaan. Kun puolestaan puhutaan henkilöstön kehittämisestä, pitää analysoida melko yksityiskohtaisesti, mitä kehittämistarpeita liittyy kunkin yksilön, tiimin tai koko työyhteisön työtehtäviin sekä erityisesti tulevaisuuteen. Henkilöstön osaamisen kehittämiseen vaikuttavat henkilöstön yksilöiden tiedot, taidot ja kokemus, kuten myös arvot ja asenteet sekä motivaatio (Kuvio 4). (Kauhanen 2010, 146. 148.)



Kuvio 4. Yksilön pätevyys (Kauhanen 2010, 147)

Osaamisen taso voidaan mitata organisaatiossa osaamiskartoituksella. Osaamiskartoituksessa listataan työtehtävät ja osaamisalueet sekä määritellään arviointikriteerit eri osaamistasoille. Organisaation näkökulmasta osaamiskartoitukset ovat tärkeitä henkilöstön kehittämisessä, rekrytoinnin, työkierron, urapolkujen sekä vuosilomien ja muiden sijaisuuksien suunnittelussa, työkuormituksen jakamisessa ja palkitsemisen perustana. Yksilön näkökulmasta puolestaan osaamiskartoitukset ovat olennaisia selkeän käsityksen muodostamisessa omasta ja tiimin osaamisesta, oman kehittymisen suunnittelemisessa ja seuraamisessa ja kannustavan palautteen annossa muille tiimin jäsenille. Henkilöstötietojärjestelmään voidaan hyödyntää osaamiskartoituksessa listatessa henkilön osaamisalueita, sekä raportoitaessa tuloksia. (Kauhanen 2010, 149.)

3.7 Henkilöstön suorituskyvyn arviointi

Tulosjohtamisen periaatteiden mukaan tietyn osoitetun ajanjakson jälkeen arvioidaan, kuinka henkilö tai tiimi on suorittanut työnsä. Tämä tehdään useimmiten kehityskeskustelun yhteydessä. Kehityskeskustelulla tarkoitetaan ennalta suunniteltua ja sovittua esimiehen ja tiimin tai alaisen välistä keskustelua, jolla on tietty päämäärä. Usein kehityskeskustelun pääpaino keskittyy henkilön tai tiimin kehittämisen tarkasteluun ja tavoitteiden asettamiseen sekä yhä enemmän myös suorituksen arviointiin. (Kauhanen 2010, 102.)

Suorituksia olisi hyvä arvioida 1-4 kertaa vuodessa. Nopeasti muuttuvilla aloilla keskustelun tarve on kuitenkin suurempi. Keskustelussa käydään usein läpi se, mitä tiimiltä tai henkilöltä on toimenkuvan pohjalta odotettu ja mitä todellisuudessa on saatu aikaan sekä mitä on mahdollisesti jäänyt tekemättä ja mistä syystä. Keskustelu viedään läpi strukturoidun lomakkeen pohjalta ja molempien osapuolten on syytä allekirjoittaa lomake keskustelun päätteeksi. Allekirjoituksen on tarkoitus toimia paitsi vahvistuksena siitä, että molemmat osapuolet vahvistavat sovitut asiat, myös alaiselle tietona siitä, mitä merkintöjä ja arviointeja hänestä on tehty organisaation tietojärjestelmiin. (Kauhanen 2010, 102. 103.)

Jotta suoritusarvioinnin tuloksilla voidaan seurata henkilöstön kehittymistä tai käyttää esimerkiksi palkitsemisen perustana, ovat tulokset syytä dokumentoida. Dokumentointia edellyttää, että esimies pystyy käymään johdonmukaisen ja perustellun keskustelun alaisensa kanssa. Mikäli esimiehen ja alaisen näkemykset kohtaavat, voidaan erilaisia arvioita perustella ja tuloksia verrata helpommin, kun tulokset ovat dokumentoituina. Jos dokumentteja aiotaan säilyttää pidempiä aikoja ja antaa esimerkiksi esimiehen vaihtuessa käyttöön tämän seuraajalle, on kyseessä henkilörekisteri. Tässä tilanteessa dokumenttien tallentamisesta ja mahdollisesta siirrosta on sovittava alaisen kanssa ja tällä on oikeus tietää, kenelle tietoja luovutetaan ja miten ne säilytetään. (Helsilä 2006, 112.)

4 Tietojärjestelmät raportoinnin tukena

Henkilöstövoimavarojen johtamiselta edellytetään jatkuvasti uusia keinoja tarjottavaksi kansainvälisen työvoimakilpailun kasvaessa sekä liiketoiminnan supistumisen ja kasvun vaiheissa. Johdolla on oltava tarjottavana jotain uutta yrityksen jokapäiväiseen operatiiviseen johtamiseen ja strategiseen suunnitteluun, kuten informaatiota omasta henkilöstöstä, sen toiminnasta, toiveista ja osaamisesta. Nykyaikainen tietotekniikka on antanut mahdollisuuden johtaa henkilöstövoimavaroja reaaliaikaisesti tietojärjestelmien avulla. Esimerkiksi työntekijän tulityökortin rautessa, hyvä tietojärjestelmä ilmoittaa asiasta, jolloin tarpeellisiin toimenpiteisiin osataan ryhtyä. Henkilöstöjohtamisen tietojärjestelmien on kyettävä tarjoamaan erilaista tietoa eri sisäisille asiakasryhmille ja sitä kautta palvelemaan sekä ylintä johtoa, että linjajohtoa ja henkilöstöosastoa. (Kauhanen 2010, 37. 38.)

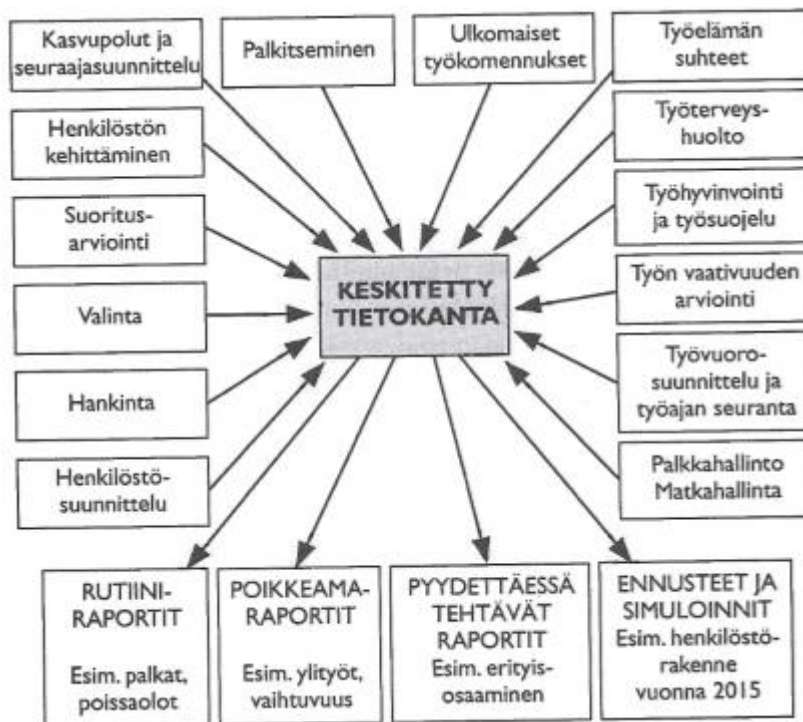
Lähtökohtana henkilöstötietojärjestelmän optimaaliselle hyödyntämiselle kuitenkin on se, että organisaatiolle henkilöstö on sen tärkein voimavara. Organisaation tulee tietää henkilöstönsä oleelliset ominaisuudet kuten taidot, kokemus ja toiveet ja kyetä tarjoamaan näitä tietoja päätöksentekijöille kaikilla organisaatiotasoilla juuri oikeassa muodossa, heidän haluamaansa aikaan jaärkevin kustannuksin. Monessa yrityksessä tilanne on se, että palkkahallinto on ainoa henkilöstöstä tietoa tuottava järjestelmä. Se kuitenkin tuottaa pääosin vain ajankohtaisia taloudellisia tietoja henkilöstökustannuksista, mutta ei informaatiota, jota pystyttäisiin hyödyntämään strategisten tai yllättävien päätöksien perustaksi. Näihin päätöksiin tarvitaan usein sekä historiatietoja että simulaatiota ja ennusteita. (Kauhanen 2010, 37. 38.)

Uutta tietojärjestelmää hankittaessa tai vanhaa kehittäessä tulee miettiä tarkkaan paitsi nykyhetken, mutta samalla myös tulevaisuuden tarpeet. Henkilöstötietojärjestelmän täytyy tukea henkilöstöressurssien kehittämistä ja hallintaa liiketoiminnan edellyttävällä tavalla pitkälle tulevaisuuteen. Toimivin ratkaisu on tietojärjestelmä joka voi muuntautua ja kasvaa tarpeiden muuttuessa. Useimmat tietojärjestelmiä tarjoavat organisaatiot muokkaavat ohjelmistojaan yrityksiensä nykyisiin ja tuleviin tarpeisiin sopiviksi. (Österberg 2009, 46.)

4.1 Tietojärjestelmästä tarvittavat raportit

Henkilöstötietojärjestelmässä on sekä laadullista että määrällistä tietoa. Määrällinen tieto käsittää sekä taloudellista tietoa, kuten palkkakustannukset, että volyymitietoa, kuten poissaolot ja henkilöstömäärän. Johtamisen kannalta oleellisinta on kuitenkin se, että tietokannasta voidaan tarpeen vaatiessa tuottaa kohtuullisin kustannuksin ja oikea-aikaisesti reaaliaikaisia raportteja erilaisiin tilanteisiin (Kuvio 5). Kaikissa yrityksissä tarvitaan niin

kutsuttuja rutiiniraportteja, joita tuotetaan tietyin väliajoin esimerkiksi poissaoloista, henkilöstömäärästä ja palkoista. Joissakin yrityksissä on tarve tuottaa poikkeamaraportteja, esimerkiksi vaihtuvuudesta, ennalta määriteltujen parametrien mukaan. Pyydettyessä tuotettavat raportit puolestaan käsittävät raportit esimerkiksi jostakin tietyistä erityisosaamisesta, kuten jonkin kielen osaamisesta, joka halutaan tarvittaessa nopeasti selvittää. Yhä tärkeämpää on myös saada tietojärjestelmästä erilaisia ennusteita ja simulointeja esimerkiksi johdon strategiseen päätöksentekoon. Keskeisiä osioita henkilöstötietojärjestelmässä ovat muun muassa palkkahallinto, henkilöstön kehittäminen ja suoritusarviointi, työterveyshuolto, työhyvinvointi ja työsuojelu sekä palkitseminen (Kuvio 5). Jos organisaatio tekee esimerkiksi henkilöstöraporttia, olisi oleellista, että siihen tarvittavat tiedot olisivat löydettävissä vaivattomasti tietojärjestelmästä, jolloin niitä ei tarvitsisi poimia useasta eri paikasta. (Kauhanen 2010, 39.)



Kuvio 5. Henkilöstötietojärjestelmän keskeiset osiot ja tuotokset (Kauhanen 2010, 38)

Johto kuvaa ja määrittelee yrityksen raportointitarpeet. Henkilöstöasiantuntijan tehtävä on tietää, minkälaisia raportteja henkilöstötietojärjestelmästä voidaan tuottaa johdon ja esimiestyön hyödynnettäväksi. Näitä ovat esimerkiksi henkilöstörakenteen tai vaihtuvuuden tuleviin muutoksiin liittyvät ennusteet sekä palkitsemiseen tai urakehitykseen, kuten osaamisen ja koulutuksen seuraamiseen liittyvät raportit. Henkilöstöasiantuntija puolestaan tarvitsee henkilöstötietojärjestelmää avukseen toteuttaessaan ja suunnitellessaan esimerkiksi henkilöstön kehittämistä tai rekrytointia. (Österberg 2009, 45. 46.)

4.2 Henkilöstötietojen tietosuoja

Henkilöstötietojärjestelmää valitessa tai käyttöön otettaessa on syytä miettiä etukäteen, millaista tietoa halutaan kerätä, koska tietojärjestelmissä oleva informaatio on tyypillisesti luottamuksellista aineistoa. Samassa yhteydessä tulee myös muistaa, että sekä laki yksityisyyden suojasta työelämässä, että laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334 asettavat tiedon käsittelylle ja keruulle omat vaatimuksensa. (Österberg 2009, 45.)

Käyttönotossa on määriteltävä myös, kenellä on oikeus katsoa tai saada mitään tietoja ja kenellä on oikeus päästä muuttamaan tietoja. Useimmiten esimiehillä on oikeus nähdä, käsitellä ja saada omia alaisiaan koskevia tietoja. Kuten myös henkilöllä itsellään on oltava henkilötietolain mukaan mahdollisuus saada nähdä kaikki itseään koskeva informaatio joko tulosteina tai reaaliaikaisesti pyydettyäessä. Lisäksi työnantaja on velvollinen informoimaan työntekijää kaikista eri lähteistä keräämistään työntekijää koskevista tiedoista. (Kauhanen 2010, 39. 40.)

5 Empiirisen tutkimuksen toteutus

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyön tavoitteet, tutkimusongelmat ja tutkimuskohde sekä tutkimuksessa käytetty tutkimusmenetelmä. Lisäksi on kerrottu, kuinka tutkimuksen aineisto on kerätty ja miten sitä on analysoitu.

5.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja tutkimusongelmat

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää mitä henkilöstöraportointia hyödyttävää informaatiota tutkimuksen kohteena toimiva tietojärjestelmä pystyy tuottamaan. Näitä järjestelmän ominaisuuksia pyritään löytämään haastattelemalla kyseisen tietojärjestelmän kouluttajia. Tutkimustuloksia on tarkoitus hyödyntää toimeksiantajayrityksen markkinoinnissa, jotta pystyttäisiin tuottamaan lisäarvoa asiakasyrityksille ja kouluttamaan näitä käyttämään tietojärjestelmää entistä monipuolisemmin. Tutkimus keskittyy nimenomaan järjestelmän HR-puolen ominaisuuksiin.

Opinnäytetyön pääongelma:

1. Mitä henkilöstöraportoinnissa hyödynnettävää informaatiota Netvisor pystyy parhaimmillaan tuottamaan?

Opinnäytetyön alaongelmat:

2. Mitä henkilöstövoimavaroja mittaavia tunnuslukuja Netvisorissa voi käsitellä?
3. Minkälaisia raportteja niistä voidaan tuottaa Netvisorilla?
4. Mitkä ovat Netvisorin vahvuudet henkilöstövoimavarojen mittaamisessa?

Opinnäytetyön alaongelmien yhteys teoreettiseen viitekehykseen, haastattelun kysymyksiin ja tutkimustuloksiin on esitetty alla olevassa peittomatriisissa (Taulukko 1).

Taulukko 1. Peittomatriisi

Opinnäytetyön alaongelmat	Teoreettinen viitekehys	Haastattelun kysymykset	Tulokset
Alaongelma 1: Mitä henkilöstövoimavaroja mittaavia tunnuslukuja Netvisorissa voi käsitellä?	2.1, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 19	6.1
Alaongelma 2: Minkälaisia raportteja niistä voidaan tuottaa Netvisorilla?	3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7	11, 12 a, 12 b, 12 c,	6.1, 6.6
Alaongelma 3: Mitkä ovat Netvisorin vahvuudet henkilöstövoimavarojen mittaamisessa?	2.0, 2.2	13, 14	6.2, 6.3

Peittomatriisissa opinnäytetyön alaongelmien yhteys haastattelun kysymyksiin on esitetty haastattelulomakkeen numerointia käyttäen ja teoreettiseen viitekehukseen ja tutkimustuloksiin lukujen numerointia käyttäen.

5.2 Tutkimuskohteen esittely

Visma Solutions Oy on Suomen johtava pilvipalveluiden toimittaja. Visma Solutionsin palveluita käyttää Suomessa yli 40 000 yritystä. Visma Solutions työllistää 130 työntekijää Lappeenrannassa ja Helsingissä. Opinnäytetyön tutkimuskohteena toimii yksi Visma Solutionsin tuotteista, Visma Netvisor, joka on automatisoitu taloushallinnon ohjelma pienille ja keskisuurille yrityksille. Se yhdistää liiketoiminnan ohjauksen sekä laskutuksen ja kirjanpidon samaan pilvipalveluun. Netvisorin osa-alueisiin kuuluvat taloushallinto, myynti ja laskutus, ostot ja maksaminen, henkilöstö ja palkat sekä raportointi. Opinnäytetyön tutkimus käsittelee nimenomaan Netvisorin HR-ominaisuuksia eli henkilöstöä ja palkkoja sekä niiden raportointia. (Visma Solutions 2016 & Visma 2016.)

5.3 Tutkimusmenetelmä ja aineiston keruu

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena, jonka menetelmänä käytettiin puolistrukturoitua teemahaastattelua. Teemahaastattelu kohdennetaan tiettyihin teemoihin, joista keskustellaan ja kysymykset ovat kaikille haastateltaville samat, mutta vastaukset eivät ole sidottuja vastausvaihtoehtoihin, vaan kysymyksiin vastataan omin sanoin. Haastattelun tavoitteena oli selvittää haastateltavien tietoutta, kokemuksia ja näkemyksiä liittyen tietojärjestelmän käyttöön. Haastattelu toteutettiin ryhmähaastatteluna, sillä haluttiin

hyödyntää tehokkaasti haastattelun tekemiseen suotu aika. Ryhmähaastattelussa osanottajat, tässä tapauksessa kaksi kouluttajaa, vastaavat kysymyksiin melko spontaanisti, tuottavat monipuolista tietoa tutkittavasta ilmiöstä sekä tekevät huomioita täydentäen toistensa vastauksia, jos kokevat sen tarpeelliseksi. Ryhmähaastattelussa haastattelija puhuu kaikille haastateltaville yhtä aikaa ja saattaa suunnata väliin kysymyksiä myös ryhmän yksittäisille jäsenille. Ryhmähaastattelun merkitys korostuu, kun halutaan selvittää miten haastateltavien näkemykset kohtaavat tai vastaavasti eroavat vastauksissa. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 47. 48, 61.)

Haastattelu sovittiin alustavasti jo keväällä 2016, jolloin toimeksiantaja otti yhteyttä kohdeyrityksen kouluttajaan. Tarkempi ajankohta haastattelulle sovittiin syyskuussa 2016 ja itse haastattelu toteutettiin 6.10.2016 Lappeenrannassa kohdeyrityksen toimipisteen neuvottelutiloissa. Haastattelukysymykset tarkistutettiin opinnäytetyöohjaajalla ennen haastattelua, mutta haastateltaville niitä ei lähetetty etukäteen. Haastattelukysymysten runko oli etukäteen suunniteltu, mutta tarkentavia lisäkysymyksiä esitettiin haastattelun edetessä. Haastattelu toteutettiin kasvokkain haastateltavien kouluttajien kanssa ja se nauhoitettiin sanelukoneella. Haastattelija kirjoitti ylös myös muistiinpanoja haastattelun aikana tietokoneelle. Haastattelun kesto oli noin 1,5 tuntia. Haastattelutilanne oli rauhallinen, eikä se keskeytynyt missään vaiheessa. Haastattelun litterointi tapahtui äänityksen sanasta saan kuuntelulla ja kirjoittamalla. Litterointi vei aikaa huomattavan määrän, mutta se oli välttämätöntä, jotta haastateltavien puheet eivät vääristyisi. Haastateltavat halusivat pysytellä anonyymeinä tutkimuksessa.

5.4 Aineiston analysointi

Tutkimusaineisto analysoitiin käyttäjätestauksen muodossa sekä kommentoimalla haastateltavien antamia vastauksia käytännön työstä saadulla järjestelmäkokemuksella, jotta tutkimustuloksista saataisiin realistisempi kuva tietojärjestelmän ominaisuuksista. Käyttäjätestaus on toteutettu valitsemalla testaukseen oikea asiakasyritys. Kyseisellä asiakasyrityksellä on eniten palkansaajakohtaista dataa kaikista tutkimuksen toteuttajan asiakasyrityksistä. Palkansaajia yrityksessä on noin 30 ja kyseessä on kasvava yritys, joten raportointitarpeet tulevat lisääntymään. Käyttäjätestauksessa muodostetut raportit on julkaistuin määrin, kun ne on ollut mahdollista liittää työhön siten, että asiakasyrityksen anonymiteetti säilyy.

6 Tutkimuksen tulokset

Tähän kappaleeseen on laadittu yhteenvetoa haastattelun vastauksista ja niiden pohjalta toteutetun käyttäjätestauksen sekä käytännön työstä saadun järjestelmäkokemuksen pohjalta esitettyjen kommenttien tuloksista. Haastattelun runko oli jaettu näennäisiin osaluokkiin eli teemoihin. Pitkästi samaa jakoa on käytetty tutkimustulosten esittelyssä. Haastattelun edetessä esitettiin lisäkysymyksiä ja saatiin uutta tietoa, jonka myötä teemojen rajat hieman rikkoutuivat.

6.1 Tunnusluvut ja niiden raportointi Netvisorissa

Henkilöstön määrän näkee Netvisorin palkansaajalistauksesta hakemalla aktiiviset työsuhteet. Jos puolestaan halutaan hakea tietynä kuukautena henkilöstömäärä, voidaan hakea kyseiseltä ajalta muodostetut palkkalaskelmat. Kumpaakin kautta voidaan muodostaa myös raportit. **Henkilöstön rakennetta** voidaan mitata joko laskentakohteittain tai palkkamallikohtaisella jaottelulla, esimerkiksi kuukausipalkkalaiset ja tuntipalkkalaiset omilla palkkamalleillaan. Henkilöstö voidaan jakaa Netvisorissa myös työaikaperusteisesti osa-aikaisiin ja kokoaikaisiin. Palkansaajalistauksesta voi hakea eri hakusanoilla listausta työntekijöistä esimerkiksi kansalaisuuden, postitoimipaikan, maan, työsuhteen tilan, ammattinimikkeen tai palkkamallin mukaan, kulloisenkin tarpeen mukaan. Näiden lisäksi **ikä-rakennetta** voidaan mitata hakemalla tietyn ikäisiä työntekijöitä joko iän tai syntymäajan mukaan. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Käyttäjätestauksessa kävi ilmi, että palkansaajatietojen listaaminen erilaisin kriteerein on varsin helppoa ja nopeaa kun tietää mitä tietoa on hakemassa. Kuukausi- ja tuntipalkkalaisiin jakaminen onnistuu helposti, sillä Netvisorin automaattisesti ehdottamat palkkamallit sisältävät nämä molemmat palkkamallit. Jos puolestaan halutaan tehdä palkansaajakohdainen jako osa-aikaisiin ja kokoaikaisiin palkkamalleihin, voi palkkamallit nimetä uudelleen. Käytännön työssä, etenkin jos on kyseessä yritys, jossa on vain muutama palkansaaja, saatan sijoittaa tunti- ja kuukausipalkkalaiset samalle palkkamallille tehostaakseni palkanlaskentaa. Totta kai sijoitan palkansaajat uudelleen, jos siihen on tarvetta. Yrittäjän tarpeiden tulee siis olla selvät alusta alkaen ja niiden mukaan on toimittava myös mahdollisissa muutoksissa, jotta raportointi on oikeellista. Palkansaajat on mahdollista myös listata iän mukaiseen järjestykseen, mutta syntymäajan mukaan ei. Syntymäpäivän sen sijaan saa listaukseen, mutta se ei suoranaisesti liity ikärakenteen mittaamiseen. Kaikki listaukset voi tallentaa Netvisorista Excel-tiedostona.

Henkilöstökustannuksia voidaan mitata Netvisorissa maksettujen palkkojen kautta. Palkkakustannuksia voidaan eriyttää esimerkiksi palkkalajeittain, palkkamalleittain, ajanjaksoittain ja laskentakohteittain. Mikäli yrityksellä on Netvisorin kirjanpidon puoli käytössä, sitä kautta pystytään tarkastelemaan eri kuluja kirjanpidon tilien avulla. Yrityksen tarve palkkakustannusten seuraamiseen määrittää sen, kuinka tarkkaan kirjanpidon tilejä ja palkkalajeja asetetaan palkanlaskijan ja kirjanpitäjän käyttöön. Raportointiin Netvisorista löytyy palkanlaskennan lakisääteiset raportit, halutuin kriteerein haettavat raportit sekä kirjanpidon puolella esimerkiksi sosiaalikulujaksotusten ja lomapalkkojen raportit, joista pystytään näkemään esimerkiksi lomapalkan osuus suhteessa peruspalkkaan. Kirjanpidon puolella on myös kassavirtaennuste rahojen liikkumiseen, joka näyttää kiinteiden kuukausipalkkojen mukaan ennusteen seuraavista maksettavista palkkasummista. Se ei ota huomioon muuttuvia tuntipalkkoja eikä uusien työntekijöiden palkkoja, mutta antaa jonkinlaisen arvion tulevasta palkkakustannuksista. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Käyttäjätestauksessa pysyteltiin tutkimuksen fokuksinnin mukaisesti vain Netvisorin HR-puolen henkilöstökustannuksien mittaamisessa. Palkanlaskennan raportit voidaan hakea halutun muodon mukaan, valitulta ajanjaksolta, palkkamallikohtaisesti, palkansaajakohtaisesti, palkkalajikohtaisesti ja laskentakohteittain, sen mukaan miten kukin näistä on jaoteltu kussakin yrityksessä. Käytännön kokemuksesta voin todeta, että laskentakohteiden käyttäminen on fiksua, etenkin jos halutaan mitata kustannuksia eri laskentakohteittain. Esimerkkinä henkilöstökustannuksista raportti, joka on muodoltaan "Palkkalajitilasto", ajanjaksolta 1.1.2016 - 31.10.2016, palkkamalliksi on valittu kuukausipalkkalaiset, ja palkkalaji jota tarkastellaan, on sairausajan palkka (Kuvio 6). Samasta raportista näkee myös maksettujen sairauspoissaolojen määrän. Raportin muodostaminen oli helppoa ja ulkoasultaan se on selkeä.

Nimi	Vuoden alusta (1.1.2016 - 31.10.2016)		Jaksolta (1.1.2016 - 31.10.2016)	
	Yksikkömäärä	Loppusumma	Yksikkömäärä	Loppusumma
Lomat ja poissaolot				
Sairausajan palkka	32,00	3 363,99	32,00	3 363,99
Lomat ja poissaolot yhteensä:		3 363,99		3 363,99
Raportti yhteensä:		3 363,99		3 363,99

Kuvio 6. Sairauspoissaoloista aiheutuneet kustannukset yrityksessä X, ajalta 1.1.2016 - 31.10.2016 (Netvisor)

Henkilöstön vaihtuvuutta voidaan mitata Netvisorissa vertaamalla aiemmin raportoitua tietoa nykytilanteeseen, työsuhteen päättymispäivän perusteella. **Poissaolojen** mittaamiseen pätee hyvin pitkältä sama periaate kuin henkilöstökustannuksiin eli yritys itse määrittää kuinka tarkkaan poissaoloja halutaan mitata. Jos halutaan eritellä syitä poissaolon luonteeseen, onko kyseessä oma vai lapsen sairastuminen tai palkallinen vai palkaton poissaolo, on tämä mahdollista eri palkkalajeilla. Poissaolojen raportointi tapahtuu työaikaraportoinnin kautta, jossa voidaan hakea tiettyä poissaololajia, tietyltä ajalta, tietyltä henkilöltä, sen perusteella kuinka tarkkaan nämä ovat järjestelmään rakennettu. **Lomien** mittaamisessa Netvisoriin pystyy määrittämään kunkin palkansaajan taakse lomakertymä säännöt, joiden mukaan lomapäivät kertyvät palkkalaskelmille, palkansaajan nähtäväksi. Jos järjestelmää hyödynnetään siten että käytössä on työajankirjaus, voidaan sinne merkitä lomien ajankohdat jolloin ne tulevat työaikaraporteille tietona, milloin lomia on tarkalleen pidetty. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Vaihtuvuuden mittaamisen havaitsin käyttäjätestauksessa haasteelliseksi. Palkansaajalistauksesta sai haettua työntekijöiden työsuhteiden aloitus- ja loppumispäivämäärän ja työsuhteen keston. Työsuhteen kesto itsessään kertoo jonkun verran vaihtuvuudesta, etenkin jos yrityksessä on paljon lyhyitä työsuhteita tai paljon pitkiä työsuhteita. Testiyrityksessä lyhyitä työsuhteita on paljon, siksi listauksen seuraaminen oli hankalaa. Listausta ei pysty ainakaan Netvisorin puolella laittaa samaan aikaan näyttämään sekä ajallista järjestystä, että työsuhteen keston mukaista järjestystä. Tämän lisäksi, kun listaa työsuhteen kestot allekkain lyhyimmästä työsuhteesta pisimpään, järjestelmä listaa luvut pienimmästä suurimpaan, mutta sekoittaa päivät, kuukaudet ja vuodet (Kuvio 7). Näin ollen Netvisorin antama listaus on keho ja sekava. Työsuhteen aloitus- ja loppumispäivämääristä kootun listan vieminen Excelliin ja muokkaaminen siellä on oikeastaan välttämätöntä, jotta saada luotettava tieto vaihtuvuudesta.

<u>Työsuhteen kesto</u>
1 kuukautta 14 päivää
1 kuukautta 22 päivää
1 kuukautta 22 päivää
1 kuukautta 4 päivää
1 kuukautta 6 päivää
1 kuukautta 8 päivää
1 vuotta 11 kuukautta
1 vuotta 11 kuukautta
11 kuukautta
11 kuukautta
15 päivää

Kuvio 7. Kuvakaappaus yrityksen X työsuhteiden kestoista (Netvisor)

Lomien oikeellinen mittaaminen Netvisorissa on täysin mahdollista, jos osaa käyttää järjestelmää hyvin ja oikein. Itse koen sen vaikeaksi, etenkin kun lomalaskentaa uudistetaan ja kehitetään jatkuvasti. Uuden yrityksen käyttöönotossa lomien historiatietojen vienti ja lomakertymä sääntöjen asettaminen on kuitenkin helpompaa kuin jo perustettujen asiakkaiden lomalaskentatietojen tarkistaminen ja muokkaaminen. Kun laskee palkansaajalle lomapalkkaa ja sattuu unohtaa vähentää maksettavat lomapäivät ennen kuin muodostaa palkkalaskelman, näyttää palkkalaskelman tiedot jäljellä olevien lomapäivien määrästä palkansaajalle väärää lukemaa. Tästä asiasta on aiheutunut sekaannuksia moneen otteeseen asiakasyritysten kanssa, kun palkansaajat ovat ihmetelleet palkkalaskelman näyttämiä lukuja. Varmasti juuri tästä syystä lomalaskentaa halutaan uudistaa ja kehittää, jotta se olisi yksinkertaisempi eikä tällaisia virheitä sattuisi.

Henkilöstön koulutuksen voi asettaa Netvisoriin palkansaajan tietoihin siten, että työsuhtetiedoissa on työntekijän ammattinimike ja palkansaajan perustiedoissa koulutustieto, jolloin pystytään raportoimaan palkansaajat sen mukaan, mikä koulutus kullakin on. Jos puolestaan on kyse lyhytaikaisesta koulutustiedosta ja lisäkouluttautumisesta, sen raportointi on hankalampaa. Palkansaajan perustiedoissa on kommenttikenttä johon voi näitä kirjoittaa, mutta niitä ei pystytä raportoimaan, eikä suoraan seuraamaan, jos kyseessä on esimerkiksi koulutus, joka täytyy tietyin aikaväleillä uusua. Työajankirjauksen puolella

on mahdollista seurata kouluttamisien määrää, jos ne on sinne kirjattu. **Suorituskyvyn arvioinnin** seuraaminen on siten mahdollista, että palkansaajan taakse pystyy esimerkiksi liittämään dokumentin kehityskeskustelusta, jolloin se on tallennettuna ja sitä voidaan käydä tarkastelemassa tarvittaessa. Tallennettujen tiedostojen muokkaaminen ei onnistu ilman että poistaa vanhan ja liittää uuden muokatun version. Liitetietoihin voi lisätä myös mitä tahansa muuta työntekijää koskevaa informaatiota tarvittaessa. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Palkansaajan liitetieto-kenttä on palkanlaskijan näkökulmasta hyvä paikka verokorttien sähköiseen säilyttämiseen. Sinne voi myös tallentaa esimerkiksi työsopimukset ja ulosototilityslaput. Kehityskeskustelusta tehdyn dokumentin tallentaminen sinne tuntuu tilitoimistoympäristössä vieraalta. Monilla asiakkailamme, edes yrittäjillä, ei ole oikeutta päästä muokkaamaan palkansaajan tietoja järjestelmään, joten myöskään dokumentin tallennus järjestelmään ei siinä tapauksessa olisi yrittäjän toimesta mahdollista. Erityisosaamisien kirjaaminen järjestelmään onnistuu palkansaajan tietoihin vapaaseen kommenttikenttään, mutta tiedon raportointi ei onnistu.

6.2 Netvisorin vahvuudet ja puutteet

Kouluttaja 1:n mielestä Netvisorin suurimmat vahvuudet henkilöstöraportoinnissa ovat ajantasaisuus ja yhteiskäyttöisyys. Ajantasaisuudella tarkoitetaan, että tieto on aina saatavilla ajankohtaisena vain kirjautumalla sisään järjestelmään. Kuka tahansa kenellä on riittävät käyttöoikeudet järjestelmän käyttöön, pääsee katsomaan tietoja ajasta ja paikasta riippumatta. Näin ollen ei tarvitse odottaa, että esimerkiksi palkanlaskija toimittaa halutut tiedot, vaan ne voi itse käydä tarkistamassa. Ajantasaisuuden edellytyksenä on kuitenkin, että kaikki käyttäjät toimivat ajantasaisesti ja että järjestelmää hyödynnetään monipuolisesti. Koska ei ole itsestään selvää, että kaikki toimisi aina ajallaan, mitä käyttäjäystävällisempi ja helpompi järjestelmä on ja mitä paremmaksi sitä jatkuvasti kehitetään, sitä todennäköisemmin tietojen kirjaaminen järjestelmään tapahtuu ajallaan. Tästä esimerkkinä työajansyöttölinkki, joka voidaan lähettää työntekijälle joko tekstiviestillä puhelimeen tai sähköpostiin sovituin väliajoin. Linkistä työntekijä pääsee joko mobiilissa tai tietokoneella kirjaamaan tunnit suoraan järjestelmään, joka näyttää valmiiksi oletustyöaika, jos sellainen on asetettu. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Yhteiskäyttöisyydellä tarkoitetaan esimerkiksi, että tilitoimistossa joku tekee yrityksen palikat ja toinen kirjanpidon, samaan aikaan kun yrittäjä pääsee käyttämään järjestelmää ja työntekijät kirjaamaan työtuntinsa ja matkalaskunsa. Näin ollen työkuorma ei jää yhden ihmisen varaan. Samalla kun esimies käy hyväksymässä työntekijöiden kirjaamat tunnit ja

matkalaskut, voi hän halutessaan tarkastaa esimerkiksi sairauspoissaolojen tai ylitöiden määrän tai tarkastaa kuinka paljon johonkin projektiin on käytetty työtunteja verrattuna sovittuun. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Ajantasaisuuden ja yhteiskäyttöisyyden lisäksi Netvisorin vahvuus henkilöstöraportoinnin tukemisessa on, että se on yksi tuote, jossa yhdistyy kaikki tarvittava yrityksen taloushallinnon hoitamiseksi. Kouluttaja 1:n mukaan Netvisor on etenkin pienille ja keskisuurille yrityksille optimaalinen vaihtoehto sähköiseksi taloushallinnon tietojärjestelmäksi. Koska kyseessä on internetpohjainen tietojärjestelmä, tiedot ovat kaikkien käyttäjien, joilla on riittävät käyttöoikeudet, saatavilla paikasta ja ajasta riippumatta raportointia varten. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Netvisorin puutteita ei Kouluttaja 1 nimennyt montaa ääneen. Yksi oli kuitenkin se, että erilaiset hälytysrajat, esimerkiksi työntekijän sairauspoissaolojen tai ylitöiden ylittäessä asetetut rajat, ja niistä ilmoittaminen uupuvat järjestelmästä. Uuden käyttöliittymän myötä paikka ilmoittaa näistä olisi valmiina etusivun poikkeuksissa ja huomioissa. Opinnäytetyön toimeksiantaja halusi myös esittää toivomuksen tutkimuksen kautta kouluttajille, että tällaiset hälytysrajat olisivat toivottu uudistus järjestelmään. Haastattelun edetessä Kouluttaja 1 ja Kouluttaja 2 kommentoivat kävi ilmi, että koulutustietojen asettaminen palkansaajan tietoihin on puutteellista. Kuten myös osaamisen ja osaamisen kehittämisen sekä arvioinnista kerättyjen tietojen tallentaminen on puutteellista tai muuten kömpelöä käytännön työn kannalta. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Omasta kokemuksesta voin todeta, että yhteiskäyttöisyys on omaa työtä nopeuttava ja helpottava asia, heti kun yrittäjä ja muut mahdolliset järjestelmän käyttäjät oppivat käyttämään järjestelmää oikein. Etenkin matkalaskujen käyttöönotto nopeuttaa palkanlaskijan työtä huomattavasti, kun tietoja ei tarvitse enää syöttää palkanlaskennan yhteydessä. Ajantasaisuus puolestaan ei aina toteudu. Yrittäjää saa usein muistuttaa hyväksymään työntekijöiden järjestelmään kirjaamat tunnit ja yrittäjä puolestaan saattaa joutua muistuttamaan työntekijöitä kirjaamaan järjestelmään tuntinsa. Internetpohjainen järjestelmä kuitenkin helpottaa, ja on oikeastaan edellytys ajantasaisuuden ja yhteiskäyttöisyyden toteutumiselle.

6.3 Netvisorin käyttö ja sisältö

Kouluttaja 1:n mukaan Netvisor on rakennettu hyvin loogiseksi, kunhan käyttäjä uskaltaa hypätä pilvimailmaan. Järjestelmänä Netvisor on yksi iso kokonaisuus, joka koostuu eri osista, joista asiakas valitsee mitkä ovat tarpeen olla käytössä ja mitkä eivät. Ulkoasultaan

se on kuitenkin kaikille samanlainen. Esimerkkinä loogisuudesta on mainittu järjestelmän palkanlaskenta-prosessi. Se etenee järjestyksessä ja ohjaa vaiheesta toiseen. Prosessi on jaettu pieniin osiin, joista ei pääse eteenpäin ennen kuin edellinen on viety loppuun. Netvisorin palkanlaskentaprosessi on kuitenkin hyvin erilainen, kuin monen muun palkkaohjelman. Alkujärkytyksestä kun on toivuttu ja annettu muutosvastarinnan osalta periksi niin käyttö sujuu paremmin. Totta kai, Netvisoria pyritään jatkuvasti kehittämään ja parantamaan. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Käytännön kokemuksen perusteella voin allekirjoittaa Netvisorin loogisuuden. Palkanlaskentaprosessin opettelussa helpotti se, ettei päässyt etenemään prosessissa, jos oli jäänyt joku vaihe tekemättä. Tällä varmistettiin, ettei esimerkiksi jäänyt laittamatta palkkoja maksuun asti, sillä siitä olisi jäänyt kiinni viimeistään siinä vaiheessa, kun alkaa tehdä kuukausittaisia velvoitteita, sillä laskelmat eivät siirry siihen vaiheeseen ennen kuin palkat on laitettu maksuun saakka.

Lainsäädännöllä on Netvisorin sisältöön huomattava merkitys, sillä se määrittää mitä järjestelmästä tulee löytyä ja mitä siellä on. Lait kuten työaikalaki, työsopimuslaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki sekä verottajan ohjeistukset toimivat ohjenuorina Netvisorin sisällölle. Käyttöoikeudet ovat tiukkaan rajatut ja säädellyt henkilösuojan takia. Järjestelmän kehittämisessä harvoin lähdetään siitä näkökulmasta, että jotain ei voisi järjestelmässä olla tai voitaisi tehdä lainsäädännön takia, vaan nimenomaan miten laki ohjeistaa toimimaan. Haastattelussa kuitenkin kävi ilmi, että sähköpostipalkkalaskelma on asia, jota ei tulla Netvisorilla mahdollistamaan, sillä henkilötunnuksia ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostilla, eikä se ole ominaisuus, jota ensisijaisesti haluttaisiin sinne alkaa rakentaa. Sen sijaan verottajan uudistukset ovat asia jonka mukana järjestelmän on pysyttävä. Esimerkiksi rakennusalan ilmoittamisvelvollisuuden muuttuessa kesällä 2016, oli Netvisorin välittömästi tartuttava muutokseen, jotta voitiin pitää kiinni rakennusalan yrityksistä Netvisorin asiakkaina. Kaikkiin lainsäädännön muutoksiin ei lähdetä mukaan samalla tavalla, sillä aina on pohdittava minkä muutoksien vaikutukset koskettavat olennaisesti Netvisorin nykytoimintaa. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Saadakseen Netvisorista maksimaalisen hyödyn, on yrityksen tarpeiden oltava selvillä. Kun halutaan alkaa raportoida tai seurata jotain tiettyä asiaa hetkenä x, on selvää, että aiempaa tietoa ei ole olemassa. Kun tarpeet ovat tiedossa, niiden perusteella voidaan sopia tietyt toimintamallit ja tavat järjestelmän käyttöön ja niitä tulee myös aidosti toteuttaa, jotta tiedot ovat oikeelliset. Tämä edellyttää eri käyttäjiltä sitoutumista järjestelmän käyttöön, esimerkiksi esimieheltä edellytetään sitoutumista työntekijöiden opastamiseen ja jopa käskyttämiseen, jotta tiedot tulevat ajallaan, mutta myös tarkkaavaisuutta tuntien

hyväksyntään, jotta tiedot olisivat kerralla oikein. Ennen kaikkea tietoja hyödyntävältä taholta edellytetään perehtyneisyyttä siihen, mikä kaikki on ylipäänsä mahdollista järjestelmän käytössä, sillä kombinaatioita on paljon. Taho voi olla esimerkiksi tilitoimisto, joka kouluttaa ja markkinoi järjestelmän ominaisuuksia yrittäjille, jotta he osaisivat käyttää järjestelmää mahdollisimman monipuolisesti ja sitä kautta olisivat paitsi tyytyväisiä palveluun ja järjestelmään, myös tuottaisivat asiakkaina enemmän. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Uuden asiakkaan Netvisorin käyttöönottoon tulisi panostaa mielestäni nykyistä enemmän. Etenkin palkanlaskenta tuntuu olevan yrittäjille pakollinen paha, joka tulee hoitaa oikein, jotta luottamus ansaitaan, mutta muuta ei vaadita. Selkeästi enemmän keskitytään kirjanpidon puoleen. Käyttöönoton yhteydessä olisi hyvä tutustua asiakkaan kanssa järjestelmään entistä paremmin ja kertoa, mitä kaikkea Netvisorin palkkojen puolelta löytyy. Tämä tietysti edellyttää juurikin tuota perehtyneisyyttä tilitoimistolta järjestelmän sisällöstä. Jos ja kun järjestelmän laajempi hyödyntäminen maksaa asiakkaalle enemmän, tulee hyödyn kohdata tarpeen kanssa ja olla rahanarvoista.

6.4 Uusi käyttöliittymä

Netvisorin uusi käyttöliittymä on tullut käyttöön vuoden 2016 aikana Netvisorin käyttäjille siten, että sen on saanut ottaa käyttöön ja testata rauhassa, mutta myös vanhan käyttöliittymän käyttö on edelleen mahdollista vuoden 2016 loppuun saakka. Uuden käyttöliittymän selkeä eroavuus vanhaan on uudet etusivut. Jokaisella järjestelmän osa-alueella on oma etusivunsa, näitä ovat +Myynti+, +Tuotteet+, +Ostot+, +Matkat+, +Taloushallinto+, +Työaika+, +Palkat+, +Tehtävät+ ja +Laajennokset+. Kullakin etusivulla on kyseiseen osioon liittyvät automaattisia huomioita ja poikkeuksia. Näiden tarkoitus on helpottaa ja nopeuttaa käyttäjää järjestelmän käytössä, kun tietoja ei tarvitse hakemalla hakea. Näitä huomioita ovat esimerkiksi palkkoihin liittyvä huomiot, jos palkansaajan verokortti puuttuu, milloin kullakin palkkamallilla on seuraavan palkanmaksun aika tai jos kausivero on lähettämättä. Osa huomioista tulevat myös pää-etusivulle sen mukaan kuinka tärkeästä huomiosta on kyse. Tärkeimpiä huomioista on kausiveroilmoitusten lähettäminen ajallaan. (Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Muita uusilla etusivuilla olevia kenttiä ovat esimerkiksi työajan liukumasaldo tai kirjatun työajan määrä. Näkymä riippuu käyttäjän käyttöoikeuksista ja missä yrityksen roolissa käyttäjä on. Esimerkiksi yrittäjälle, jonka tehtävä on käydä hyväksymässä työntekijöiden tunteja tai matkalaskuja, tulee näkymään ne tiedot. Kun taas kirjanpitäjälle näkymään tulee tarkastamattomat tiliöinnit, tiliotteet ja kohdistumattomat viitesuoritukset. Kaikki nämä ovat säädettävissä käyttöoikeuksien asettamisessa rajoissa. Tällä hetkellä huomiot ovat siis

automaattiset, mutta tarkoitus on, että jatkossa niitä pääsisi muokkaamaan käyttäjän tarpeiden mukaan. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Otin uuden käyttöliittymän käyttöön työssäni alkukesästä 2016. Uuden käyttöliittymän käyttöönotto oli melko helppoa ja nopeaa, sillä sisältö pysyi etusivuja lukuun ottamatta hyvin samanlaisena. Huomiot ja poikkeukset ovat auttaneet työtäni melko paljon. Etenkin muistutus kausiveroilmoitusten lähettämisestä on todella hyödyllinen tilitoimistoympäristössä, jossa kaikilla on paljon asiakkaita joiden kausiveroilmoituksista pitää huolehtia. On myös ollut kätevä seurata omaa työajan liukumasaldoa reaaliajassa. Asiakasyritysten kohdalla etusivun huomiot ovat auttaneet näkemään helposti, jos yrityksessä on hyväksymättömiä työaikatietoja, jolloin voin pyytää yrittäjää hyväksymään ne, jotta pääsen laskemaan palkat. Uusi käyttöliittymä on toiminut hyvänä muistuttajana sekä tehostanut ja nopeuttanut työntekoani. Asiakasyrityksiltäni en ole saanut palautetta tai kommenttia uudesta käyttöliittymästä.

6.5 Integraatiot Netvisorissa

Integraatiot Netvisorissa on rakennettu siten, että kullekin käyttäjälle pyritään löytämään tämän tarpeisiin sopiva integraatio. Jos yrityksellä on jo käytössään joku hyväksi havaittu järjestelmä, Netvisorilla pyritään selvittämään, jos siihen olisi saatavilla integraatio. Netvisorilla halutaan olla avoin integraatioille ja yhdistettävissä useisiin eri tuotteisiin, sen sijaan että järjestelmä olisi sidottu tiettyihin integraatioihin. Tätä ajatusta tukee juuri julkaisun alla oleva #Market Place+-sivusto, joka esittelee integraatioita, joita on mahdollista hyödyntää Netvisorin käytössä. #Market Place+-sivustolta yritykset saavat yhteistyökumppani-apua ja tukea siihen, jos sillä on esimerkiksi käytössään oma järjestelmänsä työtuntien syöttöön, mutta halutaan ottaa palkanlaskenta käyttöön Netvisorilta ja integraatiota näiden kahden järjestelmän välillä ei vielä ole, jolloin sivuston kautta voidaan etsiä yhteinen kumppani, joka toteuttaa integraation. Varsinaisen yhteyden toiseen järjestelmään luo jokin kumppani, Netvisorin tuotekehitys-puoli pitää vain huolen siitä, että rajapinta integraation toteutumiseen on riittävän hyvä ja laaja. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Kouluttaja 1:n näkemys on, että Netvisor on oiva järjestelmä pienille ja keskisuurille yrityksille, joille löytyy yhdestä samasta järjestelmästä kaikki tarvittava. Kun taas puhutaan suuryrityksestä, on heidän tarpeensa henkilöstöraportointiin jo ihan toista luokkaa. Henkilöstöä ei enää siinä vaiheessa tunneta eikä tavoiteta jokapäiväisesti samalla tavalla kun 10 hengen yrityksessä. Kun yritys kasvaa isoksi, on tarve alkaa seurata esimerkiksi kehityskeskusteluja ja niiden sisältöä, sekä muita henkilöstöön liittyviä mittareita jotka kertovat mitä jokin tieto oli ennen, mitä se on nyt ja mitä se tulee olemaan. Näissä tilanteissa voi-

daan osaamisen seurantaan ja raportointiin sekä tiedon ylläpitämiseen ottaa käyttöön oma HR-järjestelmänsä, josta liikkuu vain palkkatiedot Netvisoriin. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

Integraatioista minulla ei ole omakohtaista kokemusta toistaiseksi juurikaan. Integraatioon pääsen tutustumaan pian sen myötä, kun otamme käyttöön uuden työajanseuranta ohjelman, johon kirjaamme omat työaikamme ja tehtävämme. Ennen meillä oli käytössä Netvisorin CRM, jonka kautta teimme samat asiat. Se ei kuitenkaan palvele enää yrityksemme tarpeita riittävästi. Uuden järjestelmän testaus on juuri käynnissä ja se on tarkoitus ottaa käyttöön, jos se vastaa yrityksemme tarpeisiin toivotulla tavalla.

6.6 Netvisorin kehittäminen ja tulevaisuuden näkymät

Netvisorilla on herätty siihen, että raportointi on yrityksille todella tärkeitä ja tarpeeseen on löydetty kohtuullisen kevyitä keinoja parantaa sitä. Kaikkien raporttien Excel-tiedostoon vienti tulee olemaan mahdollista lähiviikkoina haastattelun ajankohdasta. Jos asiakas kokee, että Netvisorin hakuehdot tai rajaukset eivät ole riittäviä sellaisenaan, niin tietoja voidaan käsitellä lisää Excel-tiedostossa. Sen lisäksi Exceliä hyödynnetään myös toisinpäin eli esimerkiksi palkansaajatietojen massavientiä helpotetaan Excel-tiedostolla, johon syötetään palkansaajatietoja ja jolla ne viedään Netvisoriin nopeammin. Tämän lisäksi on monia sellaisia asioita mitä on kehitteillä sekä tiedossa olevia kehityskohtia. Netvisorilla käydään aktiivisesti keskustelua siitä, mikä on kulloinkin tärkeysjärjestyksessä seuraavana. Koska tilanteet muuttuvat jatkuvasti, esimerkiksi verottajan uudet ohjeistukset ovat sellaisia joihin on aina ensisijaisesti tartuttava, niin ei uskalleta ääneen luvata uudistusten ajankohtia. (Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2, 6.10.2016.)

Visma Solutionsilla on käytössä Netvisor HR-tietojärjestelmänä, joten sen kehittäjät ja käyttäjät siellä näkevät joka päivä millaisia asioita järjestelmästä saa irti. Myös HR-asiiantuntijat ovat samassa talossa, joten heille voi suoraan tuoda esiin toiveita, samoin tuotekehitykselle. Yhtenä kehityskohteena ja mahdollisena uutuutena kouluttajat mainitsivat hälytysrajat ja niiden ilmaisu uudessa käyttöliittymässä. Esimerkiksi sairauslomat, ylityöt tai liukumat, kun ylittävät jonkun tietyn rajan tai ovat lähestymässä sitä, niin uuden käyttöliittymän poikkeuksissa ja huomioissa haluttaisiin tämän näkyvän tulevaisuudessa. Muita tulevaisuuden muutoksia ei Kouluttaja 1 maininnut. (Kouluttaja 1, 6.10.2016.)

7 Pohdinta

Tässä luvussa on arvioitu tutkimuksen laatua ja luotettavuutta sekä tarkasteltu tutkimuksen tuloksia haastattelun, käyttäjätestauksen ja käyttökokemuksen perusteella, tekemällä niistä johtopäätöksiä ja kehittämisehdotuksia. Lopuksi on arvioitu opinnäytetyöprosessia ja omaa oppimista prosessin aikana.

7.1 Laadun ja luotettavuuden arviointi

Kun tutkimusmenetelmäksi on valittu haastattelu, tulisi laatua tarkastella tutkimuksen kaikissa eri vaiheissa. Etukäteen haastattelun laadukkuutta voidaan tavoitella sillä, että tehdään hyvä haastattelurunko (Hirsjärvi & Hurme 2011, 184). Haastattelurunkoa suunnitlessani, tarkastelin ensiksi tutkimusongelmaa ja alaongelmia. Teoria toimi kysymysten pohjana. Kysymykset tarkistutin toimeksiantajallani, joka sai tehdä lisäyksiä tarpeen mukaan. Lopuksi tarkistutin kysymykset vielä opinnäytetyöohjaajalla, jonka kommenttien pohjalta muokkasin kysymyslistani jonkin verran. Kysymykset esitettiin haastattelutilanteessa teemoittain ja loogisessa järjestyksessä. Haastattelukysymyksiä ei lähetetty etukäteen haastateltaville katsottavaksi, sillä haastateltavat ovat valmiiksi puolueellisia tutkimuskohteesta, joten haluttiin, etteivät he pysty liikaa suunnittelemaan vastauksia etukäteen.

Haastatteluvaiheen aikana laatua voidaan parantaa huolehtimalla teknisestä välineistöstä (Hirsjärvi & Hurme 2011, 184). Ennen haastatteluun menoa tulostin kysymykset paperille siltä varalta, että tietokone ei olisi jostain syystä toiminut tilanteessa. Latasin sekä sanelukoneen, että tietokoneen akut täyteen juuri ennen haastatteluja. Sanelukoneen toimivuus ja kuuluvuus testattiin ennen haastattelun virallista osuutta. Haastattelun aikana tarkistin aika ajoin, että sanelukoneen punainen tallennusvalo vilkkuu. Haastattelun päätteeksi tarkistin, että nauhoitteen kesto oli sama kuin haastattelun kesto ja tallensin aineiston heti tietokoneelle sekä lähetin sähköpostiini, jotta se olisi tallessa myös pilvessä.

Ennen varsinaista haastattelua varmistin, että haastateltavat tietävät mitä tarkoittaa käsite henkilöstövoimavarat, kuinka niitä mitataan ja miksi ja miten tietoja raportoidaan. Joitakin kysymyksiä tarkensin käytännön esimerkkien kautta. Lisäksi esitin etukäteen suunniteltujen kysymysten lisäksi tarkentavia kysymyksiä tarpeen mukaan. Haastattelun lopuksi haastateltavilla oli mahdollisuus vapaaseen kommentointiin kysymyksiin liittyen.

Haastattelun laatua edesauttaa se, että se litteroidaan niin nopeasti kuin mahdollista, etenkin jos tutkija itse sekä litteroi että haastattelee (Hirsjärvi & Hurme 2011, 185). Kuuntelin haastattelun läpi heti paluumatkalla Lappeenrannasta Hämeenlinnaan. Litteroinnin

aloitin seuraavana päivänä kuuntelemalla haastattelusta aina pienen pätkän ja kirjoittamalla sanasta sanaan haastateltavien kommentit. Lopuksi vielä kuuntelin nauhoitteen läpi ja tarkistin että olin kuullut ja kirjoittanut vastaukset auki oikein. Tähän meni kaksi päivää, kolmesta neljään tuntia kerrallaan. Tämän jälkeen vielä muokkasin vastaukset järkeviksi lauseiksi, jotta sain suoraan hyödynnettävää aineistoa. Litterointi vaati kärsivällisyyttä ja aikaa, mutta kun sen teki kerralla kunnolla ja mahdollisimman nopeasti, pääsi työssä nopeasti eteenpäin ja kommentit olivat tuoreessa muistissa.

Reliaabelius eli luotettavuus tarkoittaa sitä, että tutkittaessa samaa henkilöä saadaan kahdella eri tutkimuskerralla sama tulos. Tästä tutkimustuloksiin kohdistuvasta määritelmästä on luovuttava etenkin silloin, kun tutkimuksen kohteena ovat muuttuvat ominaisuudet. Kuitenkin laadullisen tutkimuksen aineistoa analysoidessa, reliaabelius koskee enemmänkin tutkijan toimintaa kuin haastateltavien vastauksia, eli toisin sanoen kuinka luotettava tutkijan analyysi aineistosta on. Reliaabelius käsittää esimerkiksi sen, onko kaikki käytettävissä oleva aineisto huomioitu ja onko tiedot litteroitu oikein. Tämän lisäksi on muistettava, että haastattelun tulos on aina seurausta haastateltavan ja haastattelijan yhteistoiminnasta. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 186, 189.)

Tämän tutkimuksen luotettavuutta laskee hieman haastateltavien mahdollinen halu kertoa vain positiivisia asioita tietojärjestelmästä. Siksi toin tutkimukseen mukaan käyttäjätietämyksen ja omat kokemukset ja kommentit järjestelmän käytöstä, joiden avulla voin todeta haastattelun vastaukset realistisiksi tai epärealistisiksi. Tutkimuksessa luotettavuutta lisää vahvasti se, että haastattelusta saatu materiaali on litteroitu tarkasti ja teksti säilytetty tutkimustuloksiin asti pitkälti muuttumattomana. Tutkimuksen luotettavuutta lisää myös se, että haastateltavilla on molemmilla vuosien kokemus Netvisorin käytöstä.

Validiteetilla tarkoitetaan laadullisessa tutkimuksessa tutkimuksen pätevyyttä. Käytännössä siis sitä, mittaako tutkimus oikeaa olemassa olevaa ongelmaa tai asiaa ja kuinka tarkka tutkimuksen analysoinnissa käytetty mittari on. (Kananen 2014, 148.) Tässä opinnäytetyössä toteutetun tutkimuksen voidaan katsoa olevan validi, sillä olen määritellyt mitä työssäni tutkin ja keräämäni aineisto sekä sen pohjalta toteutettu käyttäjätietämyksen ja käyttäjäkokemus vastaavat siihen. Peittomatriisista nähdään, että niin haastattelurunko kuin tutkimustuloksetkin vastasivat kaikkiin alaongelmiin (Taulukko 1).

7.2 Johtopäätökset

Haastattelun vastaukset antavat kaiken kaikkiaan hyvin positiivisen kuvan tutkimuksen kohteena olevasta tietojärjestelmästä. Eikä ihme, ottaen huomioon tutkimuksessa haasta-

teltavien aseman ja työnkuvan tutkimuskohteena toimivan tietojärjestelmän edustajina. Käyttäjättestaus ja käyttökokemuksen pohjalta annetut kommentit hieman realisoivat haastattelun positiivista kuvaa tietojärjestelmästä.

Tietojärjestelmästä saatava maksimaalinen hyöty edellyttää kokonaisvaltaista järjestelmän käyttöä. Ensiksi tulee siis ottaa huomioon yrityksen tarpeet. Vaikka henkilöstöraportointiin olisikin yrityksessä tarvetta, ei se välttämättä täydellisesti onnistu, jos yrityksen esimerkiksi työajansyöttö hoidetaan toisessa järjestelmässä. Jo tässä vaiheessa ajantasaisuus ja yhteiskäyttöisyys kärsivät. Netvisorin maksimaalisen hyödyn saavuttaminen luo siis yrittäjälle tietynlaisen pakon ottaa käyttöön useampia järjestelmän osia. Tämä ei kuitenkaan ole ollenkaan huono edellytys, keskittäminen kun on muutenkin niin trendikästä. Molemmat osapuolet hyötyvät.

Henkilöstöraportoinnin tarve ja laajuus perustuvat yrityksen tarpeeseen kerätä ja analysoida tietoa henkilöstöstään. Yrityksen tarpeet huomioiden, voidaan todeta niiden olevan niin minimaaliset, ettei henkilöstöraportointiin ole juurikaan tarvetta. Vastaavasti voidaan tulla siihen tulokseen, etteivät Netvisorin tarjoamat mahdollisuudet henkilöstöraportoinnin informaation tuottajana ole riittävät, tai että halutaan hyödyntää palkanlaskennasta saatavat raportit, mutta muiden HR-tunnuslukujen raportointi hoidetaan toisessa järjestelmässä. Pienillä ja keskisuurilla yrityksillä puolestaan on tarpeita henkilöstöraportointiin, mutta palkanlaskennasta saatavat kustannusraportit ja työaikaraportit sekä palkansaajatiedoista saatavat listaukset riittävät, tai niitä voidaan jalostaa eteenpäin käyttäen Netvisorista saatavia Excel-raportteja. Rajanveto tämän kokoiseen ja nämä tarpeet omaavaan yritykseen ei tässä vaiheessa ole kovin yksiselitteistä, vaan se vaatisi oman tutkimuksensa. Mutta tämä tutkimus osoittaa, että kun sellainen tulee kyseeseen, on Netvisorin HR-puoli oiva ratkaisu melko kattavalle henkilöstöraportoinnille.

Haastattelun, käytännön kokemuksen ja käyttäjätestauksen perusteella Netvisor ei taivu kaikkeen henkilöstöraportoinnissa. On osa-alueita, joissa Netvisor ei pärjää varsinaisille HR-tietojärjestelmille. Kaikkien yritysten tarpeiden tyydyttämiseen ei kuitenkaan edes pyritä, vaan olemassa olevia ominaisuuksia kehitetään tärkeysjärjestyksessä. Netvisorilla on kuitenkin selkeästi vahvuutensa henkilöstöraportoinnin tukemisessa. Työaikaraportit, palkanlaskennan raportit sekä palkansaajatiedoista saatavat listaukset ovat hyvät.

Ennen tutkimuksen toteuttamista olin sitä mieltä, ettei Netvisorista kovin kilpailukykyiseksi HR-tietojärjestelmäksi edes ole. Koulussa olimme tutustuneet järeisiin HR-tietojärjestelmiin, joissa riitti ominaisuuksia laajaankin raportointiin. Olen itse käyttänyt Netvisoria lähes vuoden, lähinnä palkanlaskennassa. Asiakasyritykseni ovat melko pieniä

ja heillä ei ole merkittäviä tarpeita henkilöstöraportointia ajatellen. Tällä hetkellä heidän tarpeensa tyydyttyvät palkanlaskennan oikeellisuudella ja sillä, että palkat ovat ajallaan maksussa. Kirjanpidon puolella raportoinnille on enemmän tarpeita. Tutustuessani järjestelmään syvemmin huomaan, että Netvisor on moniulotteisempi ja monipuolisempi kuin mitä aluksi kuvittelin. Tämän tutkimuksen perusteella osaan nyt markkinoida Netvisorin ominaisuuksia paremmin ja tarjota asiakkaileni lisäinformaatiota järjestelmän tarjoamien toimintojen avulla. Tutkimus osoittaa, että Netvisor pystyy tuottamaan pienille ja keskisuurille yrityksille paljon rahanarvoista informaatiota niiden henkilöstöraportoinnin tueksi. Se kuitenkin vaatii käyttäjältään hieman ymmärrystä, yritystä ja osaamista ja meiltä taloushallinnon osajilta intoa ja taitoa kouluttaa yrittäjiä järjestelmän käytössä. Toimeksiantajan asiakasyritykset ovatkin pääosin pieniä ja keskisuuria yrityksiä, joten Netvisor on heille riittävä HR-tietojärjestelmä.

7.3 Kehittämissuositukset

Integraatioiden avulla Netvisorista saataisiin varmasti kaikki tarvittava informaatio henkilöstöraportointiin. Jos kuitenkin tarkastellaan vain Netvisorin olemassa olevia ominaisuuksia, nostaisin kehityssuosituksiin ensisijaisesti henkilöstön osaamisen arvioinnin, mittaamisen ja kehittämisen. Henkilöstön osaamiselle voisi olla jopa oma osionsa Netvisorissa, jolloin käyttöoikeuksien kanssa ei tulisi ongelmia tilitoimistoympäristössäkään. Osiosta tulisi löytyä, ei pelkästään kouluttamisten määrä, mutta myös koulutuksen luonteen kuvaus ja muuta siihen liittyvää informaatiota, jota pystyttäisiin raportoimaan. Myös koulutuksen voimassaolo tulisi olla määriteltävissä järjestelmään, jotta järjestelmä osaisi ilmoittaa koulutuksen tai kurssin mahdollisesta umpeutumisesta ja jos se olisi tarpeen suorittaa uudelleen. Kullekin palkansaajalle tulisi pystyä asettamaan tiedot erityisosaamisista raportoitavaan muotoon, jolloin tiettyä yrityksessä olevaa erityisosaamista pystyttäisiin löytämään järjestelmästä hakemalla.

Toisena kehityssuosituksena Netvisorille antaisin työhyvinvoinnin, ehkä tarkemmin työterveyden ja työturvallisuuden mittaamiseen ja raportointiin liittyvien ominaisuuksia kehittämisen. Näillä ominaisuuksilla olisi optimaalista esimerkiksi mitata ja raportoida työterveydessä käyntien määriä ja kustannuksia sekä työtapa-urmeita ja selvittää niiden syitä. Lisäksi järjestelmän ominaisuuksiin voisi kuulua esimerkiksi työhyvinvointikyselyn tuloksien dokumentointi ja raportointi, jotta tuloksia voitaisiin arvioida ja puuttua ajoissa mahdollisiin työkyvyn heikkenemisiin. Myös erilaisten työhyvinvointia edistävien toimenpiteiden, kuten työky-toiminnan ja työfysioterapeutin antamien ohjeiden vaikuttavuuden mittaaminen ja raportointi olisivat hyödyllisiä järjestelmän ominaisuuksia henkilöstöraportoinnin kannalta. Näi-

den ominaisuuksien todellinen hyöty edellyttäisi isompaa henkilöstömäärää, jotta tulokset olisivat jossain määrin yleistettävissä.

7.4 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi oli kokonaisuudessaan erittäin opettavainen ja kehittävä. Opinnäytetyön aihe kiinnosti minua alusta alkaen, mutta motivaation löytäminen ei ollut aina helppoa. Vaikka kohtasinkin haasteita prosessin aikana, koen sen silti olleen opettavaisin koulutyö tutkintoni aikana.

Aloin työstää opinnäytetyötä alkusyksystä 2016. Teoreettisen viitekehyksen kirjoittaminen sujui suhteellisen hyvin. Yritin mahdollisimman sujuvasti sulauttaa henkilöstöraportointia ja henkilöstötietojärjestelmää koskevat teoriat toisiinsa, mutta lähdeaineisto ei täysin tukenut sitä. Lähteitä pyrin käyttämään monipuolisesti ja mahdollisimman tuoreita, mutta huomaisin vertaillessani eri painoksia keskenään, että tiedot olivat pitkälti samat. Välitaskan vuoksi (Hämeenlinna-Helsinki) saatoinkin päätyä valitsemaan vanhemman painoksen, jos sitä oli saatavilla kirjastossa paremmin.

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui huoletta, sain käyttää työaikaani opinnäytetyön tekemiseen töiden sallimissa rajoissa, toimeksiantaja auttoi minua saamaan haastattelun Netvisorille suhteillaan sekä kustansi matkat Lappeenrantaan, jossa haastattelu järjestettiin. Myös yhteistyö haastateltavien kanssa sujui ongelmitta. Aikataulut saatiin sovittua yksissä tuumin ja haastattelutilanne onnistui hyvin.

Empiria-osuuden työstäminen oli opinnäytetyössä vaikeinta. En ollut koskaan aiemmin tehnyt tutkimusta ja koinkin vaikeaksi tutkimustyölle ominaisen käsitteistön käytön ja tälle tutkimukselle ominaisen lähdeaineiston löytämisen. Myös luotettavuuden arviointi oli haastavaa, mutta toisaalta hyvin opettavaista.

Omat haasteensa opinnäytetyöprosessin aikana tuotti myös se, että tein töitä täyttä viikkoa koko prosessin ajan. Koin opinnäytetyön tekemisen mielekkäämpänä työpaikalla, jossa oli kunnon välineet sen työstämiseen. Toisekseen se helpotti myös siksi, että kun olin kotona, pystyin hyvällä omalla tunnolla keskittymään muihin asioihin, eikä opinnäytetyö ollut läsnä jatkuvasti. Etenkin prosessin loppusuoralla vietin todella paljon aikaa työpaikalla, mikä vei voimia.

Kokonaisuudessaan olen tyytyväinen opinnäytetyön lopputulokseen. Opin viimein aloittamaan koulutyön tekemisen ajoissa ja arvostamaan aikaansaannoksiani. Sen sijaan että

olisin totuttuun tapaan murehtinut koko ajan aikaansaamattomuuttani, taputin joka kerta itseäni olalle, kun sain työtä jollakin tapaa eteenpäin, vaikka se olisi ollut jokin pienikin asia. Alkuvuoden epätoivon myllerrys siitä, etten #kinä+saa opinnäytetyötä tehtyä tai edes aloitettua muuttui heti kirjoittamisen aloitettuani optimistiseksi ajatukseksi siitä, että onnistun prosessissa, vaikka lopputulos ei olisikaan täydellinen.

Lähteet

Ahonen, G. 1998. Henkilöstötilinpäätös . Yrityksen ikkuna menestykselliseen tulevaisuuteen. Kauppakaari Oyj. Helsinki.

Aura, O. & Ahonen, G. 2016. Strategisen hyvinvoinnin johtaminen. Talentum Pro. Helsinki.

Hirsjärvi, S & Hurme, H. 2011. Tutkimushaastattelu . Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Gaudeamus Helsinki University Press Oy Yliopistokustannus. Helsinki.

Helsilä, M. 2006. Suoritusarviointi. Infor Oy. Juva.

Helsilä, M. & Salojärvi, S. 2009. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Talentum. Helsinki.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>. Luettu 30.10.2016.

Hämeenlinnan Kaupunki 2015. Henkilöstöraaportti 2014. Luettavissa:

<http://www.hameenlinna.fi/pages/387871/2015/Henkilst%C3%B6raportti%202014.pdf>.

Luettu 13.11.2016.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. WSOYpro Oy. Helsinki.

Kouluttaja 1 & Kouluttaja 2. 6.10.2016. Kouluttaja. Visma Solutions Oy. Haastattelu. Lappeenranta.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>. Luettu: 30.10.2016.

Liukkonen, P. 2006. Työhyvinvoinnin mittarit . Menetelmät, eurot, päätelmät. Talentum. Helsinki.

Liukkonen, P. 2008. Henkilöstön arvon mittaaminen. Talentum. Helsinki.

Manka, M-L. & Hakala, L. 2011. Henkilöstötunnusluvut johtamisen tukena . Tukea tuottavuuden ja työyhteisön hyvinvoinnin kehittämiseen. Luettavissa: <http://kuntoutussaatio.fi/files/644/henkilostotunnusluvut.pdf>. Luettu: 8.9.2016.

Otala, L. & Ahonen, G. 2005. Työhyvinvointi tuloksetekijänä. WSOYpro. Helsinki.

Pohjantähti Keskinäinen Vakuutusyhtiö 2015. Henkilöstöraportti 2014. Luettavissa: <http://www.pohjantahti.fi/wp-content/uploads/2012/10/Henkilostoraportti-2014.pdf>. Luettu: 13.11.2016.

Seuri, M. & Suominen, R. 2010. Työpaikan sairauspoissaolojen hallinta. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Stenberg, M. 2012. Tiedon jakaminen organisaatiossa . Kuinka aineetonta pääomaa kasvatetaan. Luettavissa: <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/66908/978-951-44-8831-3.pdf?sequence=1>. Luettu 25.11.2016.

Tilastokeskus 2016. PK-yritys. Luettavissa: http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html. Luettu 14.11.2016.

Visma 2016. Netvisor. Luettavissa: <https://netvisor.fi/>. Luettu 23.10.2016.

Visma Solutions 2016. Luettavissa: <http://vismasolutions.com/>. Luettu 23.10.2016.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsingin Kamari Oy. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Haastattelukysymykset

Haastattelu 6.10.2016

Pääkysymys:

Mitä henkilöstöraportoinnissa hyödynnettävää informaatiota Netvisor pystyy parhaimmillaan tuottamaan?

Alustavat kysymykset:

Miten käsitätte henkilöstövoimavarat?

Miten niitä voidaan mitata?

Miksi ja miten raportteja käytetään?

Vastaajien taustat?

- 1. Mitä henkilöstövoimavaroja kuvaavia tunnuslukuja Netvisorin HRM-puolella voi käsitellä?**
- 2. Mitä henkilöstön määrän mittaamiseen liittyviä toimintoja Netvisorin HRM-puolelta löytyy?**
- 3. Mitä henkilöstön rakenteen mittaamiseen liittyviä toimintoja löytyy?**
- 4. Mitä henkilöstökustannuksien mittaamiseen liittyviä toimintoja löytyy?**

Mitä kaikkea palkanlaskennan raporteista pystyy eriyttämään?

- 5. Mitä henkilöstön ikärakenteen mittaamiseen liittyviä toimintoja löytyy?**
- 6. Entä vaihtuvuuden mittaamiseen?**
- 7. Poissaolojen mittaamiseen?**
- 8. Lomien mittaamiseen?**
- 9. Koulutuksen ja osaamisen mittaamiseen?**

Miten sitten lyhyempien koulutuksien seuranta onnistuu?

- 10. Suorituskyvyn arviointiin?**
- 11. Minkälaisia raportteja niistä voidaan tuottaa Netvisorilla?**
- 12. Mitä raportteja ylipäänsä järjestelmän HRM-puolelta saa?**

a. Rutiiniraportit *Esimerkiksi palkat, lomat, poissaolot*

Mitkä ovat ne automaattiset asiat jotka tulevat uuden päänäkökuvan etusivulle vai täytyykö ne räätälöidä itse?

b. Poikkeamaraportit *Ä* esimerkiksi ylityöt, vaihtuvuus

c. Pyydettyinä saatavat raportit *Ä* esimerkiksi erityisosaimisen kartoittaminen

d. Ennusteet ja simuloinnit *Ä* esimerkiksi henkilöstörakenteen kehitys tiettyinä vuosina

13. Mitkä ovat Netvisorin vahvuudet henkilöstövoimavarojen mittaamisessa?

14. Mitä järjestelmän HRM-puolen ominaisuutta suosittelit erityisesti henkilöstövoimavarojen mittaamisen kannalta?

15. Mitkä ovat edellytykset, että Netvisorin HRM-puolesta saadaan kaikki mahdollinen irti?

Ja jotta tämä onnistuu, edellyttää se sitoutuneisuutta kaikilta toimijoilta mutta myös antaa mahdollisuuden/riskin virheisiin?

16. Miten lainsäädäntö vaikuttaa Netvisorin HRM-puolen sisältöön?

Tuleeko mieleen mitään asiaa, mitä Netvisorin HRM-puolella ei ole lainsäädännön takia?

17. Kuinka helppokäyttöiseksi koet Netvisorin HRM-puolen käytön?

18. Kuinka räätälöitävissä Netvisorin HRM-puoli on yrityksen tarpeita vastaavaksi?

19. Pystyykö yllämainittuja tunnuslukuja mittaamaan joillakin integraatioilla toisen järjestelmän/ohjelmiston kanssa, jota Netvisorin HRM-puoli yksin ei pystyisi tuottamaan?

Onko nimenomaan tämä koulutuksen ja osaamisen seuranta, joihin haetaan apua integraatioilla?

20. Onko jokin erityisen suosittu/hyväksi havaittu integraatio?

21. Minkälaisia tulevaisuuden kehittämissaikeita Netvisorilla on HRM-puolella?

22. Millaisia mittareita puuttuu järjestelmän HRM-puolelta?

23. Vapaa kommentointimahdollisuus esitettyihin kysymyksiin