

HENKILÖSTÖHALLINNON SÄHKÖISTÄMINEN

Case: Movere Oy

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Sähköinen liiketoiminta
Opinnäytetyö
Kevät 2009
Tarja Aho

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

AHO, TARJA:

Henkilöstöhallinnon sähköistäminen
CASE: Movere Oy

Sähköisen liiketoiminnan opinnäytetyö, 44 sivua

Kevät 2009

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee henkilöstöhallinnon sähköistämistä. Opinnäytteen tavoitteena on selvittää Movere Oy:n tarvetta ja mahdollisuuksia laajentaa, yhtenäistää sekä kehittää henkilöstöhallinnon sähköisiä toimia.

Teoriaosuudessa perehdytään ensin henkilöstöhallinnon sisältöön. Henkilöstöhallinto on rutiinien hoitamista henkilöstösuunnitteluun ja -hankintaan, henkilöstön perehdyttämiseen, kehittämiseen, ohjaamiseen sekä valvontaan liittyvissä asioissa. Henkilöstöhallinnon tehtävänä on tuottaa tietoa yrityksen johdolle ja esimiehille päätöksenteon avuksi.

Opinnäytetyössä selvitetään sähköiseen henkilöstöhallinnon kannalta tärkeät lait, henkilötietolaki (523/1999), sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007).

Teoriaosuudessa on myös selvitetty HR-järjestelmiä. Saatavilla on useita valmiita järjestelmiä, jotka koostuvat eri henkilöstöhallinnon osioista. Osiot voivat sisältyä yhteen järjestelmään, tai ne voivat olla toisiinsa integroituja ohjelmia.

Case-osuudessa esitetään Movere Oy:n tarve sähköistämiseen sekä käytössä olleet järjestelmät. Toteutusvaihtoehtoja olivat konsernin HR-ohjelmien käyttöönotto, V8-palkkaohjelman laajentaminen tai toimisto-ohjelmien hyödyntäminen ja standardoiminen. Moverelle riittävä ratkaisu löytyi toimisto-ohjelmilla. Opinnäytetyön aikana Moverelle tehtiin sisäinen tiedotekanava, uusittiin henkilöstölomakkeisto (mm. työsopimus, toimenkuva, henkilötietolomake) sekä kehityskeskustelulomakkeisto (keskustelu, yhteenveto, ohjeet), avattiin esimiehille yhteinen kansio lomakkeita ja tiedostoja varten. Lisäksi tehtiin Access-tietokanta henkilöstötietojen käsittelyä varten. Moveren henkilöstötietojen rekisteriseloste laadittiin Tietosuojavaltuutetun mallin mukaisesti.

Myöhemmin toteutettavia kehityskohteita voivat olla Access-tietokannan laajentaminen, sähköinen lomake -ohjelman hankkiminen ja matkalaskujen käsittelyn sähköistäminen.

Avainsanat: henkilöstöhallinto, sähköistäminen, HR-järjestelmä, henkilöstöhallinnon järjestelmä

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

AHO, TARJA:

Electronification of Human Resource
CASE: Movere Oy

Bachelor's Thesis in E-business, 44 pages

Spring 2009

ABSTRACT

This thesis deals with the electronification of human resource management. The aim of this thesis is to describe the needs and possibilities to expand and standardize the electronic operations of the human resource management of Movere Oy.

At the beginning of the theoretical part, the study focuses on the basics of human resource management. The task of human resource management is to produce information for the company management and supervisors to assist them in the decision-making. The thesis also explores the most important laws regarding the electronic HR management. Such laws are Personal Data Act (523/1999), Act on the Protection of Privacy in Electronic Communications (516/2004), Act on the Protection of Privacy in Workin Life (759/2004), Act on Co-operation within Undertakings (334/2007).

HR management systems are also investigated as part of the theoretical background of the study. There are several systems available based on the different modules of HR management. These modules can be inside of a system or they can be integrated into each other.

The case part of the study examines the needs of Movere Oy to electronify HR management and the systems already used by the company. Different options were: adopting the HR-programs used by the corporate group, expanding the payroll program (V8) or utilizing and standardizing the office programs. A sufficient solution for Movere Oy was found from the office programs. An internal electronic bulletin board was introduced during this study and the HR and appraisal interview forms were renewed. A new folder in which the HR forms and files can be stored was set up into one of Movere Oy's network drives. A new Access-database for the handling of the Movere's HR information was also created. The file description of that information was made to correspond to the sample of the Privacy Commissioner. Further development projects might include expanding the Access-database, purchasing software capable of producing electronic data sheets or electronifying the handling of travel expense reports.

Key words: human resource management, electronification, HR software, HR system

SISÄLLYS

1	TUTKIMUKSEN TAUSTAA	1
1.1	Tutkimuksen lähtökohdat	1
1.2	Tutkimusongelma ja rajaus	2
1.3	Tutkimuksen tavoite	3
1.4	Tutkimusmenetelmät	4
2	HENKILÖSTÖHALLINTO	6
3	SÄHKÖISEEN HENKILÖSTÖHALLINTOON VAIKUTTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	10
4	HENKILÖSTÖHALLINNON SÄHKÖISTÄMINEN	14
4.1	Sähköistämisen tarve	14
4.2	Henkilöstötietojärjestelmä	16
4.3	Henkilöstötietojärjestelmän valinta ja hankinta	17
4.4	Sähköistämisen esimerkkejä	18
5	CASE: MOVERE OY	25
5.1	Yrityksen esittely	25
5.2	Organisaatio ja henkilöstöhallinto	26
5.3	Henkilöstötoimintoihin käytettävät järjestelmät tutkimuksen alkaessa	27
5.4	Toteutusvaihtoehdot	29
6	SÄHKÖISTEN JÄRJESTELMIEN UUDISTUS	33
6.1	Toteutetut kohteet	33
6.2	Suunnitelma henkilöstötoimintoihin käytettävistä järjestelmistä jatkossa	36
7	YHTEENVETO	38
	LÄHTEET	41

1 TUTKIMUKSEN TAUSTAA

1.1 Tutkimuksen lähtökohdat

Opinnäytetyössäni Henkilöstöhallinnon sähköistäminen tarkastelen Movere Oy:n tarvetta ja mahdollisuuksia laajentaa, yhtenäistää ja keskittää henkilöstöhallinnon sähköisiä toimintoja. Keväällä 2008 toimenkuvaani lisättiin vastuu yrityksen henkilöstöasioista, ja se aikaansai kiinnostuksen ja tarpeen toimintatapojen ja -välineiden kehittämiseen. Koska olen opiskellut sähköistä liiketoimintaa, oli luonnollista, että sähköistäminen liittyy olennaisena osana myös henkilöstöhallinnon kehittämiseen. Tähän tutkimukseen liittyvä sähköistäminen on alkanut keväällä 2008.

Moverella on käytössään palkanlaskentaohjelma. Ohjelmaa hyödynnetään pääasiassa vain palkkojen laskentaan ja siihen liittyviin tehtäviin, mutta sieltä tulostetaan myös jonkin verran henkilöstöön liittyviä raportteja. Pääasiassa raporttien tietoja jalostetaan Excel-ohjelmalla kulloiseenkin tarpeeseen erikseen. Moveresta tuli kesällä 2007 Hankkija-Maatalous Oy:n tytäryhtiö, ja sitä kautta myös SOK-konserniin kuuluva yhtiö. Tämä on lisännyt raportointitarpeita myös henkilöstöhallinnossa. (Holopainen 2009.)

Henkilöstöhallintoon liittyviä yhteisiä lomakkeita on jonkin verran käytössä, mutta suurin osa on kunkin esimiehen itsensä luoma ja ylläpitämä. Täytettyjä lomaketiedostoja ei tallenneta keskitetysti, vaan esimiehet ovat tallentaneet ne omalle levyasemalleen. Välttämättä tietoja ei tallenneta sähköisesti lainkaan; usein tulostetaan tyhjä lomake ja täytetään vain paperille. (Holopainen 2009.)

Kohdeyrityksen pääoma on aineeton varallisuus; henkilöstö. On tärkeää tietää siitä erilaisia faktatietoja, kuten palkat, koulutukset ja työhistoriat. Lisäksi on tiedettävä kunkin henkilön kompetenssista, etenemishalusta ja sitoutumisesta. Näitä tietoja

tarvitaan, jotta saadaan toimintojen kehityksessä ja muutostilanteissa valittua kulloinkin paras resurssi käyttöön. (Pousi 2009.)

Esittelen Movere Oy:tä tarkemmin luvussa viisi. Itsestäni kerrottakoon, että olen ollut Movere Oy:n palveluksessa sen alusta alkaen, marraskuusta 1997. Vastuu laskutustoiminnoista ja mukanaolo IT-järjestelmien hankinnassa ja kehittämisessä ovat olleet tehtäviäni koko ajan. Toimenkuvani on kuitenkin ollut hyvin joustava joten tunnen yrityksen ja sen henkilöt hyvin. Tällä hetkellä hallintopäällikkönä vastaan osastosta, johon kuuluu itseni lisäksi taloushallinnon assistentti sekä viisi laskuttajaa. Tuotamme laskutustoiminnot, taloushallinnon tehtäviä sekä osan sisäistä raportointia. Näiden lisäksi tehtäviini kuuluu henkilöstöhallinnon kehittäminen, ylläpito ja raportointi sekä osallistuminen tietohallinnon tehtäviin ja IT-projekteihin. Kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja konserniraportoinnista sekä osasta sisäistä raportointia vastaa kirjanpitoapäällikkö. Tietohallinnosta vastaa tietohallintopäällikkö. Palkanlaskenta ostetaan alihankkijalta, joka tekee laskennan Moveren tiloissa ja Moveren ohjelmalla.

1.2 Tutkimusongelma ja rajaus

Opinnäytteen tarkoituksena on selvittää, miltä osin henkilöstöhallinto on mahdollista ja tarkoituksenmukaista hoitaa sähköisesti Movere Oy:llä ja mikä olisi siihen käyttökelpoisin järjestelmä. Tarpeeseen, mahdollisuuksiin, tarkoituksenmukaisuuteen ja toteuttamiskeinoihin vaikuttavia ja rajaavia tekijöitä on muutama: Yhtiön kuuluminen isoon konserniin, sen oma henkilöstömäärä on noin 80, se toimii Suomessa usealla paikkakunnalla eikä sillä aikaisemmin ollut ollut palkanlaskennan lisäksi muuta nimettyä henkilöstöhallintoa.

Tässä tutkimuksessa sisäinen viestintä on sisällytetty henkilöstöhallintoon, koska henkilöstöhallinto tuottaa paljon yrityksen sisäistä informaatiota (ajankohtaisia tiedotteita, pysyväisluonteisia ohjeistuksia, jne.). Sen sijaan henkilöstön sähköpostiviestintä, sen säätely ja ohjeistaminen ovat tietohallinnon vastuulla.

S-konsernin Tietojärjestelmäinvestointi -ohjeistuksen mukaisesti yhtiöiden tulee hankkia käyttöönsä niitä ohjelmia, joita konsernissa on jo muualla käytössä. Tästä johtuen en tutki valmiita HR-järjestelmiä enkä vertaile niitä toimittaja- tai järjestelmäkohtaisesti. Tutkin ainoastaan niiden tarjoamia erilaisia toiminto-osuuksia. Luvussa viisi selvitän tarkemmin konsernin käyttämiä HR-järjestelmiä sekä Moveren palkkaohjelman käytön laajentamismahdollisuuksia. Tietojärjestelmän hankintaprosessista kerron lyhyesti luvussa 4.3.

Henkilötietojen sähköistämistä on säädelty useammalla lailla. Lakien tuntemus onkin ehdottoman välttämätöntä ja siksi käytän niiden esittelyyn luvun kolme. Säädökset on tunnettava ennen kuin voi tehdä sähköistämiskäytöksiä.

1.3 Tutkimuksen tavoite

Tutkimuksen tavoitteena on yhtenäistää, selkeyttää ja parantaa Movere Oy:n henkilöstöhallinnon sähköisiä järjestelmiä ja toimintatapoja. Löydettävien keinojen tulee olla taloudellisesti tarkoituksenmukaisia.

Aikaisemmin Moverella ei toimitusjohtajan ja esimiesten välissä ole ollut nimettyä henkilöstöhallinnon henkilöä. Toimitusjohtaja on saanut palkanlaskennasta tietoa esim. henkilöstön ikäjaumasta ja työsuhteiden kestosta. Tieto henkilöstön osaamisesta ja koulutustarpeesta on sen sijaan jäänyt kunkin esimiehen tietoon. Yrityksen johdossa tulee olla tietoa henkilöstöstä, jotta henkilöstöstrategian laatiminen onnistuu. Yrityksen toimintakäsikirjan mukaan kehityskeskusteluja tulee käydä kerran vuodessa, mutta käytännössä niiden pitäminen on jäänyt esimiehen omaan harkintaan. Yhtenäistämällä ja tiedon keskittämällä halutaan parantaa myös henkilöstön tasavertaisuutta. Pelkällä asioiden sähköistämällä ei tavoitteen saavuttamiseen päästä, mutta se on hyvä tuki.

Sähköistämisen taloudellinen kannattavuus on vaikea mitata. HR-järjestelmän tai muiden sähköistämistoimenpiteiden ei voi suoraan osoittaa kasvattavan liikevaihtoa. Henkilöstöhallinnon tuottamalla tiedolla voidaan edesauttaa tuottavuutta esi-

merkiksi osaamalla varautua eläköitymisen vaikutuksiin tai sisäisen rekrytoinnin onnistumiseen. Henkilöstöhallinnon avulla voidaan vaikuttaa henkilöstön työtyytyväisyyteen, ja sitä kautta tuottavuuteen. Kannattavuutta voisi mitata kulujen, eli työajan, säästöllä. Työaikaan tulee huomioida kaikkien järjestelmää käyttävien henkilöiden osalta tehtäviin käytettävän ajan muutoksella. Ajan muutos voi kuitenkin olla myös positiivinen. Aikaisemmin keräämättömän tiedon osalta uuden toimintatavan myötä työmäärä kasvaa, vaikkakin se olisi tehty sähköistämisen avulla mahdollisimman helpoksi. Tutkimuksen taloudelliseksi tavoitteeksi valikoitui tuottaa tarvittava tieto ja uusi toimintamalli kokonaishinnaltaan edullisimmalla tavalla.

1.4 Tutkimusmenetelmät

Hain materiaalia opinnäytteeseen kirjallisuudesta. Henkilöstöhallinnon sähköistämisestä ei ole omaa kirjallisuutta, asiat piti kerätä erilaisista henkilöstöasioista, tietojärjestelmiä ja johtamista käsittelevistä kirjoista. Kirjallista materiaalia oli myös raportti HR-ohjelman käyttöönotosta Turun ammattikorkeakoulussa sekä Lahden ammattikorkeakoulussa keväällä 2008 tehdystä opinnäytetyöstä Henkilöstöhallintaohjelman määrittely ja valinta.

Valmisohjelmia tutkin pääasiassa internetin avulla ohjelmatoimittajien sivustoilta. Moveren käyttämän palkkaohjelman laajannusmahdollisuuksista kysyin Logica Suomi Oy:n myyntijohtaja Martti Rinteeltä. HR asiantuntija Piia Virtanen Hankki- ja Maatalous Oy:stä esitteli konsernin käytössä olevia HR-ohjelmia ja niistä tarkemmin Hertta- ja Artist -ohjelmaratkaisuja.

Henkilötietoihin liittyviä asioita on säädelty lailla, joten lakeihin perehtyminen oli tarpeen. Valitsin opinnäytetyössä esiteltäviksi ne lait, joissa on säädöksiä sähköistämiseen.

Haastattelin Movere Oy:n toimitusjohtaja Jari Pousia, tietohallintopäällikkö Kalle Niemeä yrityksen sähköistämisen nykytilasta ja kirjanpitoapäällikkö Sinikka Holo-

paista yrityksen historiasta ja tunnusluvuista sekä henkilöstöasioiden hoidosta. Assistentti Minna Lustig kertoi yhtiön lomakkeistosta, lomalistaista sekä sisäisestä tiedottamisesta. Keskustelut Movere Oy:n esimiesten kanssa sekä myös oma tietämys ja kokemus Movere Oy:stä olivat käytössäni.

2 HENKILÖSTÖHALLINTO

Tutkimuksen aluksi haluan selvittää, mitä henkilöstöhallinto on. Henkilöstöhallinnosta löytyy määritelmiä, mutta listauksia sen sisällöstä on vähemmän. Mielestäni erittäin hyvä määritelmä kuuluu näin:

”Yrityksen henkilöstöhallinnolla tarkoitetaan kaikkia niitä toimintoja, joilla tähdätään yrityksen henkilöstövoimavarojen luomiseen ja ohjaamiseen siten, että voidaan saavuttaa yrityksen toiminnalliset tavoitteet. Samalla otetaan huomioon työntekijöiden henkilökohtaiset tarpeet ja tavoitteet sekä yritysympäristön heille asettamat vaatimukset.” (Heinonen, Järvinen 1997, 13.)

Kauppakorkeakoulun organisaatioiden ja johtamisen professori Sinikka Vanhalan (2005) näkemyksen mukaan henkilöstöhallinto on rutiinien hoitamista ja siihen liittyy paljon lakisääteisiä velvoitteita. Henkilöstöjohtamisessa sen sijaan hänen mukaansa on kyse henkilöstön yhteydestä yhtiön toimintaan ja strategiaan.

Henkilöstöhallinto-termi on ollut käytössä 1970 alusta lähtien (Heinonen & Järvinen 1997, 9). Heinonen ja Järvinen kertovat kirjassaan Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä (1997, 9) 1970-luvulla henkilöstöhallinnon hahmotetun kahdeksaan osa-alueeseen. Kirjassa mainitaan Aarno Palmin ja Eero Voutilaisen esittäneen vuonna 1970 teoksessaan Henkilöstöhallinto osa-alueiden olevan:

- henkilöstösuunnittelu
- henkilöstöhankinta
- henkilöstön perehdyttäminen
- palkkaus
- henkilöstön kehittäminen
- sisäinen tiedostustoiminta
- henkilöstön ohjaus ja valvonta
- henkilöstöpalvelut.

Henkilöstöhallinnolle löytyy selkeä tehtävä. Henkilöstövoimavarojen (Human resource management, HRM) johtaminen on organisaation ihmisjärjestelmän hankintaa, motivointia, ylläpitoa, kehittämistä ja palkitsemista (Kauhanen 2007, 16). Henkilöstöhallinnon avulla voidaan toteuttaa henkilöstövoimavarojen johtamista. Henkilöstöhallinnon pitää kyetä tuottamaan nopeasti ja mahdollisimman virheettömästi johtamisen avuksi tietoa ja raportteja. Sähköistämällä näitä toimintoja voidaan lisätä nopeutta, tehokkuutta ja virheettömyyttä. Se parantaa myös toistuvasti otettavien tietojen samankaltaisuutta; tiedot otetaan aina samalla tavalla, jolloin vertailtavuus on hyvä.

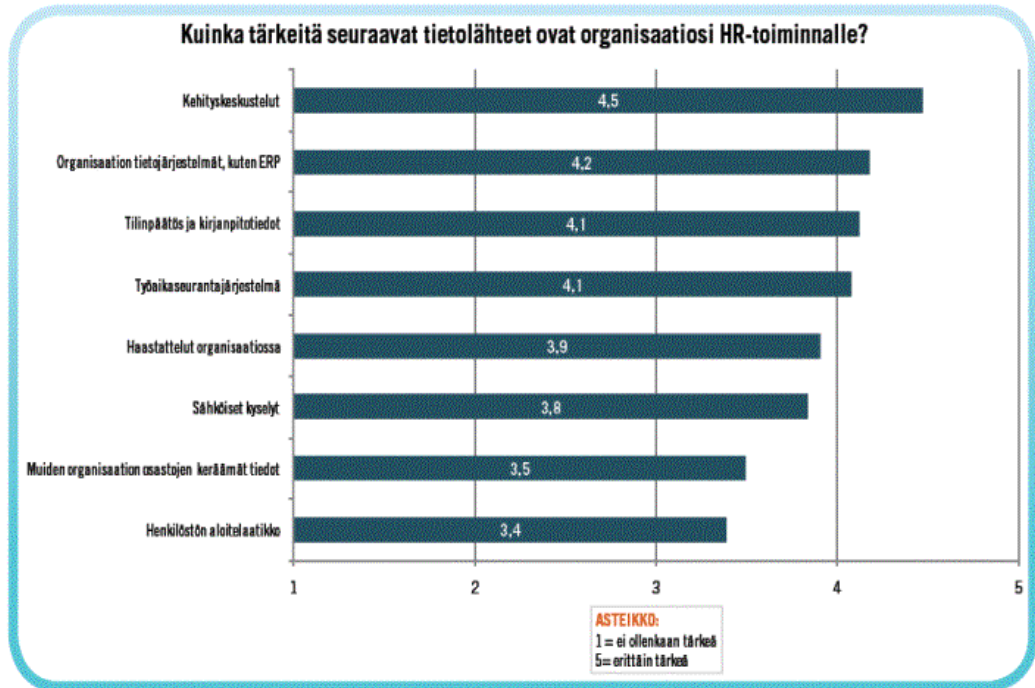
Toimitusjohtajalla on vastuu yrityksen henkilöstöhallinnosta. Hänen tulee olla tietoinen yrityksen muiden esimiesten toimista. Tapio Ikonen kirjoittaa kirjassa Toimitusjohtajan käsikirja (Reinikainen, Malmi & Ikonen 2005, 63–85) toimitusjohtajan vastuusta henkilöstöhallinnon pääkysymyksistä. Tämä on muista tietolähteistä poikkeava näkökulma. Ikonen listaa henkilöstöasiat näin:

- Toimitusjohtajalla on rikosoikeudellinen vastuu yrityksen käytännön toimista myös silloin, vaikka hän itse ei olisikaan syyllistynyt rikokseen. Tavallisimpia työlainsäädännössä rangaistavia rikkeitä on työaikalain ja yhteistoimintalain säännösten rikkomukset.
- Työntekijän valinnassa ja palkkaamisessa, sisältäen työsopimuksen laatimisen, on työnantaja työsuhteen vahvempana osapuolena. Epäselvissä tilanteissa ehtoja on tulkittava työnantajan vahingoksi.
- Palkanmaksua säädellään työsopimuksella, työehtosopimulla sekä työlainsäädännöllä.
- Työnantajalla on velvollisuus kohdella työntekijöitä yhdenvertaisesti sekä olla syrjimättä työntekijöitä ja -hakijoita sukupuolen tai muun työhön liittymättömän tekijän perusteella.
- Työnantajalla on velvollisuus järjestää työpaikan olosuhteet sekä fyysisen että henkisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin kannalta mahdollisimman hyväksi. Työnantajalla ja toimitusjohtajalla sen ylimpänä edustajana on velvollisuus puuttua esim. työpaikkakiusaamiseen ja tarvittaessa poistaa häiriötekijät.

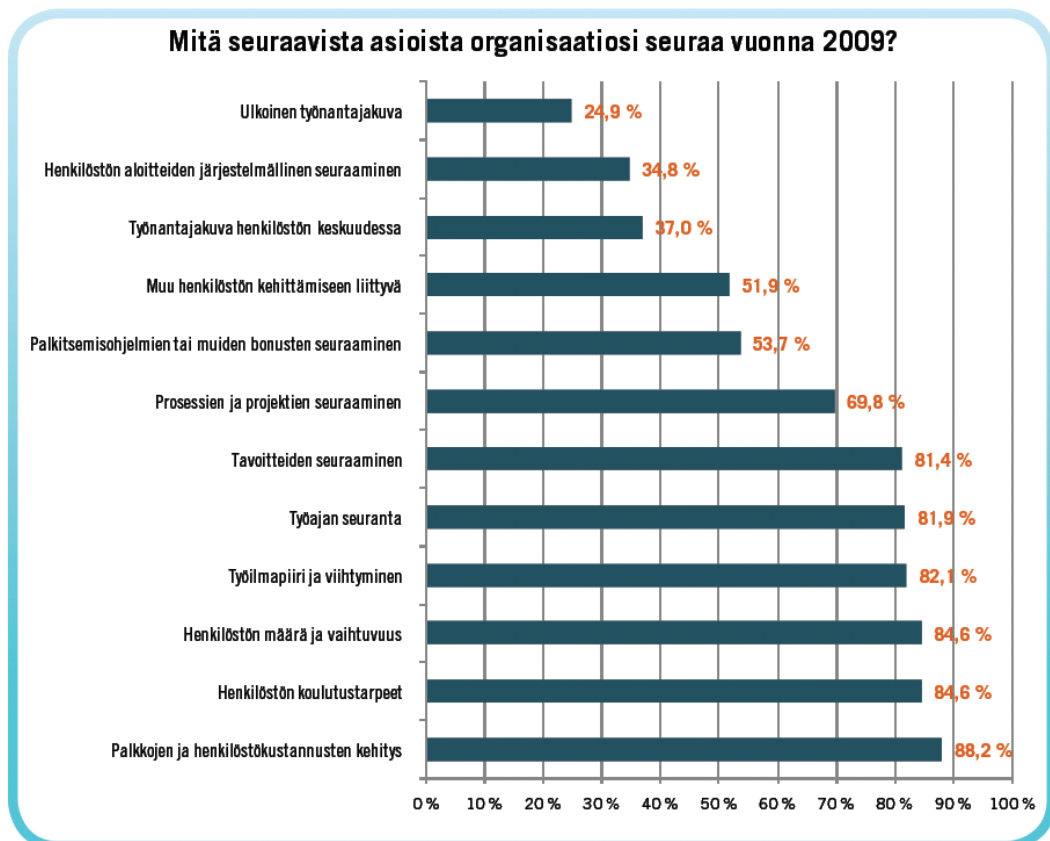
- Työnantajalla on velvollisuus lakisääteisen vakuutusturvan ottamiseen sekä työterveyshuollon järjestämiseen.
- Työaika säädetään työehtosopimuksessa ja työaikalaissa, ja niiden rikkominen on säädetty rangaistavaksi teoksi.
- Vuosiloman pituudesta ja ajankohdasta säädetään vuosilomalaissa. Muita palkallisia vapaita säädetään työsopimuslailla sekä työehtosopimuksilla.
- Työntekijöillä on vapaa järjestäytymisoikeus, ja he voivat valita keskuudestaan henkilöstön edustajan. Mikäli yrityksessä on useampia työehtosopimusaloja, voivat ne kukin valita oman edustajansa.
- Yhteistoimintamenettelyn mukaisesti on työnantajan tiedotettava ja neuvoteltava henkilöstön edustajien kanssa.
- Työsuhteen päätyminen voi tapahtua joko irtisanomisen, purun, purkautumisen tai raukeamisen kautta.
- Työnantajan tekemä irtisanominen edellyttää aina työsopimuslain mukaisesti asiallista ja painavaa syytä.
- Päideongelmaisen hoitoonohjaus tapahtuu työterveyslääkärin avustuksella.
- Työntekijöiden työttömyysturva on joko Kelan maksama peruspäiväraha tai työttömyyskassan maksama ansiosidonnainen päiväraha.

Yllä listattujen asioiden vastuunkannon tueksi otetaan monenlaisia rutiiniraportteja. Yhtenäisen henkilöstöhallinnon avulla toimitusjohtaja voi olla luottavainen, että jokainen esimies hoitaa asiat oikein.

Henkilöstöhallinnon tärkeimmät ja käytetyimmät tietolähteet suomalaisissa organisaatioissa ovat Webropol Oy:n toteuttaman HR-Barometri 2009:n mukaan kehityskeskustelut ja organisaation tietojärjestelmät (Kuvio 1). Kuvio 2 havainnollistaa yrityksissä seurattavan palkkakustannuksia, henkilöstömäärää, työaika sekä tavoitteita. Näiden rinnalle seurattavaksi ovat nousseet henkilöstön koulutustarpeet, työilmapiiri ja viihtyminen. Vähiten seurataan ulkoista työnantajakuva. Henkilöstöhallinnon tiedonkeruuta ja -käsittelyä selvittävään kyselyyn oli vastannut 397 suomalaista HR-päätäjää. (Webropol, HR-Barometri 2009.)



Kuvio 1. Käytettyjen tietolähteiden tärkeys (Webropol HR-Barometri 2009)



Kuvio 2. Seurattavat asiat (Webropol HR-Barometri 2009)

3 SÄHKÖISEEN HENKILÖSTÖHALLINTOON VAIKUTTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Tutkimukseni ensimmäisessä luvussa oli jo esillä, että työnantajaa ja työsuhdetta koskevia lakeja on useita. Niistä tutuimpia lienee työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työterveyshuoltolaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Näiden lakien säädöksissä ei ole erityisesti sähköistämiseen liittyvää asiaa, joten en käsittele niitä tässä tutkimuksessa tarkemmin. Esimerkiksi työsopimuksessa tarvittavat tiedot ovat samat riippumatta työsopimuksen tekotavasta; suullinen, kirjallinen tai sähköinen. Muussa lainsäädännössä määrätään erikseen miten sähköistä tietoa tai lomaketta käsitellään.

Henkilötietolaki (523/1999)

Henkilötietolain tarkoitus on suojata yksityisyyttä käsiteltäessä henkilötietoja sähköisesti tai kun henkilötiedot muutoin muodostavat henkilörekisterin tai sen osan. Henkilöstöhallinnon tehtävien osalta laista on huomioitava kerättävän tiedon sisältö ja tarpeellisuus, tiedon käsittely sekä niiden arkistointi. Henkilötietolakia sovelletaan, jollei laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) toisin sanota.

Lain 10 §:ssä määrätään henkilörekisterinpitäjän laatimaan rekisteriseloste, josta ilmenee:

- 1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus;
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä;
- 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä
- 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)

Sähköisen viestinnän tietosuojalain tarkoitus on turvata luottamuksellisuuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen sähköisessä viestinnässä. Työnantajayrityksen kannalta laki on merkityksellinen esim. sähköpostiviestien ja niiden tunnistetietojen lukuoikeuksista sekä puheluiden kuunteluiden osalta. Laki koskee yrityksiä ja sen henkilöstöä, mutta varsinaisesti henkilöstöhallinnon toimintaa koskevia asioita siinä ei ole. Sähköisen viestinnän tietosuojalakia sovelletaan, jollei laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) toisin sanota.

Tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa ovat tähän lakiin esitetyt muutokset (HE 48/2008) olleet esillä mediassa. Esitys sai jopa liikanimen ”lex nokia”. Uusi laki hyväksyttiin eduskunnassa 4.3.2009 mietinnön mukaisena. (Eduskunta 2009.)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Henkilöstöhallinnon kannalta tärkeä laki on Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Siinä säädetään (2 §) työntekijää koskevien tietojen käsittelystä, työntekijältä vaadittavista ja hänelle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista, teknisestä valvonnasta työpaikalla sekä työntekijän sähköpostiviestin hakemisesta ja avaamisesta. Tämän lain säädökset ovat ensisijaisia henkilötietolakiin ja sähköisen viestinnän tietosuojalakiin nähden. Erikseen on säädetty työntekijän velvollisuudesta osallistua terveystarkastukseen.

Lain toinen luku on henkilötietojen yleisistä edellytyksistä. Työnantajan keräämiä tietoja koskee tarpeellisuusvaatimus (3 §), eikä siitä voi poiketa työntekijän suostumuksella. Tietojen pitää olla työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, eli työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, työnantajan tarjoamiin etuisuuksiin tai työtehtävien erityisluonteeseen liittyviä. Neljännessä pykälässä on edellytykset tietojen keräämiseen sekä työnantajan tiedottamisvelvollisuudesta. Tiedot on kerättävä ensi sijassa työntekijältä itseltään tai hänen suostumuksellaan. Työnantajan on ilmoitettava etukäteen työntekijälle, ennen kuin

hankkii tätä koskevia tietoja hänen luotettavuutensa selvittämistä varten. Henkilöluottotietoja hankittaessa on lisäksi ilmoitettava mistä rekisteristä luottotiedot hankitaan. Luottotietoja saa kysyä vain 5a §:n tarkoittamissa tapauksissa. On huomioitava lisäksi, että henkilötietojen keräämiseen työsuhteen aikana sekä jo työhön otettaessa kuuluvat yhteistoimintamenettelyn piiriin, josta on annettu laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007). Terveystilaa koskevien tietojen keräämisestä, niitä tietoja käsittelevistä henkilöistä, tietojen salassapidosta sekä säilytyksestä on määrätty pykälässä viisi.

Kolmas luku on huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittelystä. Luvussa määrätään minkälaisia tietoja työnantaja saa käsitellä (6 §), testeistä työhön otettaessa (7 §), todistusten esittämisestä työsuhteen aikana (8 §), työnantajan tiedonantovelvollisuudesta (9 §), todistusten hankkimisen kustannuksista (10 §), huumausainetestin tekemisestä terveystarkastuksen yhteydessä (11 §). Luvun säännökset eivät koske työsuhteen aikana olevia urheilijoita (12 §).

Testien ja tarkastusten suorittamisen vaatimuksista säädetään luvussa neljä. Työntekijä voidaan hänen suostumuksellaan testata henkilö- tai soveltuvuustestein (13 §). Työntekijän on pyynnöstään saatava maksutta kirjallinen selvitys testin lausunnon sisällöstä. Terveystilaa koskevat tarkastukset ja testit tulee teettää terveydenhuollon ammattilaisilla (14 §). Työnantajalla ei ole oikeutta tietää, onko työntekijälle tehty geneettinen tutkimus, eikä sellaista tutkimusta saa edellyttää (15 §).

Työnantajaa sitovia, mutta muita kuin henkilöstöhallinnon toimintoja on lain viides ja kuudes luku. Viidennen luvun pykälissä 16 ja 17 on kameravalvonnan edellytyksistä ja toteutuksesta. Kuudes luku koskee työnantajan huolehtimisvelvollisuudesta (18 §), sähköpostin esillehakuun (19 §) ja avaamiseen (20 §).

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

Lain tarkoitus on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välistä vuorovaikutuksellista yhteistoimintamenettelyä; henkilöstölle tulee antaa riittävät tiedot yrityksen tilasta

ja sen suunnitelmista. Lakia sovelletaan yrityksessä, jossa työntekijöiden määrä on säännöllisesti vähintään 20.

Sähköisen henkilöstöhallinnon avulla voidaan helpottaa lain määräysten toteuttamista 11 §:ssä säädettyjen palkkatietojen antamisen osalta. Palkanlaskentaohjelmasta voi olla saatavissa suoraan raportti, jossa yrityksen palkkatiedot on valmiiksi laskettuna ammattiryhmittäin. 12 §:ssä säädetty työnantajan velvollisuus antaa pyynnöstä henkilöstöryhmien edustajille selvitys yrityksen määräaikaissä ja osaaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määristä. Yrityksissä on laadittava 16 §:n mukainen henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet, hyvällä henkilöstöjärjestelmällä saadaan raportoinnin avulla näissä tarvittavia tietoja.

Yrityksen sisäisen tiedotustoiminnan periaatteet ja käytännöt on sovittava yhteistoimintaneuvotteluissa (18 §). Tiedottaminen voidaan sopia tapahtuvan sähköisen kanavan kautta, esim. yrityksen Intranetin välityksellä. Kulunvalvonnasta, kameravalvonnasta, tai muusta sähköisestä valvonnasta sekä sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteista pitää myös sopia yhteisesti (19 §).

Laki on pidettävä työntekijöiden vapaasti saatavilla työpaikalla (65 §). Yksi mahdollisuus on pitää se sähköisenä esimerkiksi Intranetin kautta saatavilla.

4 HENKILÖSTÖHALLINNON SÄHKÖISTÄMINEN

4.1 Sähköistämisen tarve

Pienessä ja keskisuurissa yrityksissä voidaan selvittää henkilöstöhallinnosta ilman erillisiä HR-ohjelmia. Henkilöiden perustiedot voivat olla paperilla tai vaikka Excel-tiedostossa. Palkat voidaan laskea niin ikään Excel-tiedoston avulla, tai ilmaisella palkat.fi -sivustolla. Kun henkilöstömäärä kasvaa, tulee ainakin palkanlaskentaan suunniteltu ohjelma tarpeelliseksi. Siihen, mitä kaikkea henkilöstöhallinnon osia on tarve sähköistää, vaikuttaa paljolti henkilöstön määrä, mutta myös monet muut tekijät, kuten esimerkiksi yrityksen toimipaikkojen määrä, organisaattiorakenne, toimiala ja henkilöstön vaihtuvuus. Monessa yrityksessä on palkanlaskenta ainoa henkilöstöstä informaatiota tuottava järjestelmä (Kauhanen 2007, 43-44). Henkilöstöhallinnon järjestelmällä on voitava tuottaa palkoista ja poissaolosta otettavien rutiiniraporttien lisäksi johdon tarpeeseen strategisten tai yllättävien päätösten tueksi raportteja henkilöstön vaihtuvuudesta ja erityisosaamisesta sekä ennusteita henkilöstötoimintoihin liittyvistä osa-alueista (Kauhanen 2007, 44; Österberg 2007, 40).

Henkilöstötietojärjestelmältä odotetaan tukea henkilöstöressurssien hallintaan ja kehittämiseen liiketoiminnan edellyttämällä tavalla pitkälle tulevaisuuteen. Hyvin toimiva henkilöstöjärjestelmä voi kasvaa ja muuntautua tarpeiden muuttuessa (Österberg 2007, 41). Henkilöstöhallinnon tiedot ovat tyypillisesti luottamuksellisia, ja siksi on määriteltävä, kenellä on oikeus nähdä, ylläpitää ja käyttää näitä tietoja järjestelmissä (Kauhanen 2007, 45; Österberg 2007, 40).

Kuviossa 3 havainnollistetaan, minkälaiseen tarpeeseen ja mitä tietoa nykyaikaisesti johdetun organisaation henkilöstötietojärjestelmän tulee pystyä tuottamaan. Järjestelmän tulee alkaa jo henkilöstösuunnittelusta, hankinnasta ja valinnasta. Työsuhteen aikana henkilöstön suoritusta arvoidaan, kehitetään sekä tehdään urasuunnittelua ja palkitaan. Järjestelmän avulla voidaan seurata henkilöstön työko-

mennuksia, työaikoja, työvuoroja, työterveyteen ja työsuojeluun liittyviä asioita. Järjestelmän osia voi olla myös matka- ja palkkahallinto. Sekä rutiiniraportit, että myös erikseen tehtävät raportit tulisi saada järjestelmän avulla. Myös ennusteiden ja simulointien saanti on tarpeellista.



KUVIO 3. Henkilöstötietojärjestelmän keskeiset osiot ja tuotokset (Kauhanen 2007, 45)

Sähköistämisen etuna on, että tieto on helposti siirrettävissä paikasta toiseen. Tämä mahdollistaa työn organisoinnin niin, että tieto tallennetaan ja käytetään eri paikoissa, ajasta ja etäisyydestä riippumatta. Tiedon käsittely voidaan suorittaa siellä missä se on edullisinta tai muuten käytännöllisintä. (Seppä, Rissanen, Mäkipää, Ruohonen, Hannula, Mäkinen 2005, 33.) Järjestelmän tulee myös säästää aikaa sitä käyttäviltä henkilöiltä (Kurto 2008, 12).

Luvussa kaksi on lueteltu toimitusjohtajan vastuita esimiestyöstä. Jotta toimitusjohtaja voi olla varma, että kaikki hoituu lakien ja muiden säännösten mukaisesti, on eri toiminnoista oltava saatavilla seurantaraportteja. Valmiilla lomakkeistoilla ja yhtenäisillä toimintatavoilla voidaan ohjata koko yrityksen esimiehiä toimimaan oikealla tavalla.

4.2 Henkilöstötietojärjestelmä

Organisaation tulee tuntea koko henkilöstönsä oleelliset ominaisuudet (demograafiset seikat, tiedot, taidot, kokemus, toiveet, jne.) ja kyettävä tuottamaan oikea-aikaisesti sitä koskevaa informaatiota päättäjilleen (Kauhanen 2007, 43). Pelkällä palkkaohjelman raportoinnilla saadaan selville vain henkilöstön aiheuttamat palkkakustannukset. Yrityksen johto tarvitsee kuitenkin henkilöstöstä laajempaa tietoa strategisten päätösten perustaksi.

Tähän vaateeseen voi vastata erityisellä HR-järjestelmällä. Valmiiden HR-järjestelmien toimittajia on useita, esim. Aditro HRM Oy, Logica Suomi Oy, Sympa Oy ja Mepco Oy. Valmiissa ohjelmissa on osittain keskenään samankaltaista sisältöä, mutta myös toisistaan poikkeavaa. Kaikissa ohjelmissa on luonnollisesti henkilöstön perustiedot sekä työsuhteiden elinkaaret. Joissain ohjelmissa on myös työsopimuksen tekeminen, palkanlaskenta, matkahallinto, osaamis- ja koulutustiedot, lomien kirjaaminen ja suunnittelu, kehityskeskustelujen kirjaaminen, henkilöstökyselyiden tuottaminen ja tulosten raportointi. Järjestelmä voi myös koostua toisiinsa integroiduista, kuitenkin erillisistä ohjelmista. Integroinnista yksi esimerkki on palkanlaskenta- sekä kulunvalvontaohjelmien yhteys. HR-ohjelmia on tarjolla myös ASP-palveluna, jolloin käyttöönotto ei aiheuta investointikuluja.

Valmiiden HR-järjestelmien tarve korostuu, kun yrityksen henkilöstömäärä on useita satoja tai tuhansia henkilöitä. Internetistä ja ohjelmistotalojen asiakaslehdistä lukien voi huomata, että HR-ratkaisuja hankkineet yritykset ovat viidensadan ja sitä suuremman henkilöstömäärän yrityksiä. Mikäli valmiin järjestelmän hankkiminen tuntuu yrityksen pienen henkilöstömäärän vuoksi liian kalliilta, voi tietojen ylläpitoa ja raportointia tehdä palkanlaskentaohjelman lisäksi myös Excel-tiedostoilla tai Access-tietokannalla. Myös näissä ratkaisuissa tulee huolehtia tiedostojen sisällön luottamuksellisuuden vaatimukset.

4.3 Henkilöstötietojärjestelmän valinta ja hankinta

Tutkimuksen kohdeyritys kuuluu isoon konserniin, jonka tietojärjestelmien hankintapolitiikan mukaan tulee konserniyhtiöiden ensisijaisesti valita konsernissa muualla jo käytössä olevia ohjelmia. Hankinta- ja käyttöönottoprojektit tulee hoitaa S-systeemyömallin mukaisesti. S-systeemyömalli kuvaa S-ryhmän tietojärjestelmien kehittämiseen liittyvät vaiheet ja tehtävät. Kuvioista 4 selviää, että systeemyömalli pitää sisällään yleisohjeiden lisäksi kaksi vaihtoehtoista kehitysmallia: Suunnitelmaohjattu kehitysmalli ja Ketterä kehitysmalli.



KUVIO 4. S-systeemyömallin ohjeistokokonaisuus ja dokumenttihierurgia (S-ryhmä/SOK Tietohallinto 2008, 1)

Henkilöstötietojärjestelmää valittaessa on syytä miettiä tarkkaan, mitä tietoa halutaan kerätä. Ei myöskään ole tarpeen kerätä sellaista tietoa, jota ei seurata (Österberg 2007, 40). Tämä pitää varmasti paikkaansa myös, vaikka järjestelmänä olisi Excel- tai Access – ohjelmien avulla tehdyt tiedostot ja tietokannat.

Kauhanen (2007, 46) listaa neljä eri vaihtoehtoa millä organisaatio voi hankkia tarvitsemansa henkilöstöjohtamisen tietojärjestelmän:

- Luoda oma organisaatiokohtainen tietojärjestelmä joko omin voimin tai ulkopuolisten asiantuntijoiden avulla.
- Osta valmis ohjelmisto ja ottaa se käyttöön.
- Osta valmis ohjelmisto ja räätälöidä se ohjelmistotoimittajan kanssa organisaation nykyisiin ja tuleviin tarpeisiin.
- Osta tietojärjestelmän käyttöpalvelu ulkopuoliselta palveluorganisaatiolta.

Moverella vaihtoehdot ovat joko luoda organisaatiokohtainen tietojärjestelmä omin voimin Excel- ja Access -ohjelmien avulla, laajentaa nykyisen palkanlaskentaohjelman käyttöä tai hankkia käyttöönsä S-konsernin valikoimia HR-ohjelmia.

4.4 Sähköistämisen esimerkkejä

Tutkiessani eri ohjelmatoimittajien henkilöstöhallinnon valmisohjelmiin huomasin niiden sisältävän suurelta osin samoja komponentteja. Kuvaan tässä luvussa tarkemmin muutamia, joiden katson olevan Moveren kannalta oleellisia. Etenen kuvauksissa otsikoittain aakkosjärjestyksessä.

Henkilöstötilinpäätökseen tai –raporttiin tarvittavat tiedot

Yrityksessä tulee tiedostaa, mitä tietoja henkilöstöstä halutaan raportoida eri yhteyksissä. On järjestelmä sitten valmis HR-ohjelmisto tai Excel-tiedosto, tieto on tallennettava raportointitarpeen mukaisella tarkkuudella. Toisaalta turhaa tietoa ei ole järkevää tallentaa (Österberg 2007, 40).

Henkilöstötilinpäätöksessä tai -raportissa esitettäviä tietoja ovat muun muassa henkilöstön määrä ja rakenne, työajan käyttö, työvoimakustannukset, matkustus-kustannukset, sairauspoissaolot, tapahturmapoissaolot ja vaihtuvuus. Lisäksi niis-

sä esitetään tuloksia työtyytyväisyyden mittaamisesta, koulutuksesta ja kehittämisestä, tehtävien vaativuudesta ja asiakastyytyväisyydestä. (Borg 2002, 23.) Näiden tietojen keräämistä helpottaa, jos ne ovat saatavissa sähköisistä lähteistä.

Henkilöstötutkimus

Henkilöstötutkimuksen kohteena on organisaation henkilökunta. Tutkimuksella selvitetään henkilöstön näkemys työilmapiiristä, työhyvinvoinnista, jaksamisesta, johtamisesta ja kehittämistarpeista. (Österberg 2007, 24-25.) Kysely on mahdollista tehdä sähköisellä lomakkeella, jolloin vastausten yhteenveto on huomattavasti helpompaa, kuin paperilomakkeelle täytettynä. Kun kysely tehdään säännöllisesti saman sisältöisenä, saadaan sen kehityksestä hyödyllistä tietoa (Österberg 2007, 25).

Kyselyä tehtäessä on tärkeä muistaa, että vastaajien anonymiteetti suojataan (Österberg 2007, 25). Tämä on huomioitava paitsi kyselyn taustatietojen kysymisessä, sähköisellä lomakkeella myös vastaajan sähköisten tunnistetietojen näkymättömyydellä.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on ennalta suunniteltu ja sovittu esimiehen ja alaisen välinen keskustelu. Esimiehen tulee valmistautua keskusteluun kertaamalla alaisen toimenkuvan, päävastuut ja tulosodotukset. Hänen pitää käydä läpi edellisessä keskustelussa kirjatut asiat ja sovitut toimenpiteet, ja tarkistaa mikä niiden tilanne on. Keskustelusta onkin hyvä kirjata sähköiseen muotoon ne asiat, jotka sovitaan kehitettäväksi tai seurattavaksi. Vaikka keskustelun luonne on luottamuksellinen, tulee henkilöstöhallinnon tietoon saattaa keskusteluissa esille tulevat henkilön tiedot, taidot, osaaminen sekä kehittymishalu, koulutustarve ja etenemishalu. Näin saadaan yrityksen johton tarvitsemaa tietoa. (Aarnikoivu 2008.)

Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on yrityksen perustoiminto heti kun sillä on yksikin työntekijä. Pienyrityksille on nykyisin tarjolla internetin välityksellä maksuton palkanlaskentaohjelma, josta hoituu myös lakisääteinen ilmoittaminen lähes automaattisesti (palkka.fi).

Erillisiä palkanlaskentaohjelmia on tarjolla useita. Osa ohjelmista on suunnattu tietyille alalle, jolloin ohjelmaan on valmiiksi rakennettu tietyn työehtosopimuksen tuntemus, esimerkiksi tehtävien vaativuusluokitus tai työvuosikorotukset. Ohjelman on hyvä olla suomalaisen työ- ja verolainsäädännön mukainen, jolloin niiden noudattaminen palkanlaskennassa on automaattista, eikä palkanlaskijan tarvitse niitä erikseen laskea. Ohjelmista saa muodostettua pankkimaksuaineiston, kirjanpitoaineiston, ja ohjelma voi olla integroituna kirjanpito-ohjelmaan niin, että se siirtyy kirjanpitoon automaattisesti, verottajan vuosi-ilmoitus ja Tyel-ilmoituksen tiedot on myös usein saatavissa automaattisesti. Joissain ohjelmissa on myös esimiehillä tai jopa henkilöillä itsellään oikeus tallentaa tiettyjä tietoja palkkaohjelmaan. Tällöin on tietysti suojattu muut tiedot, ja henkilö pääsee näkemään ja käsittelemään vain valittuja tietoja. (Aditro 2009; Logica 2009; Mepco 2009; Oracle 2009.)

Joissain palkanlaskentaohjelmista on toteutettu myös verkkopalkkalaskelma, jossa työntekijät voivat katsoa palkkalaskelmia verkkopankissa tai Intranetissä, sen sijaan että ne jaetaan heille paperitulosteena (Tieke 2009).

Rekrytointi

Yritysten kannattaa hyödyntää omat kotisivunsa rekrytointikanavana, ja lisätä sivustolle helppokäyttöinen työnhakulomake (Markkanen 2005, 107). Työnhaku voi kohdistua joko haettavaksi ilmoitettuihin työtehtäviin, tai sitten annetaan mahdol-

lisuus tehdä avoin työpaikkahakemus, jossa hakija kertoo missä ja minkälaisista työtehtävistä on kiinnostunut. Sivustolla on oltava saatavissa henkilötietolain mukainen rekisteriseloste.

Hakemukset voidaan ohjata suoraan yrityksen rekrytointi- / HR-järjestelmään, jossa hoidetaan niiden hallinnointi (Markkanen 2005,108). Järjestelmästä voidaan hakea esille esim. avointen työpaikkahakemusten joukosta tietyille paikkakunnalle hakeneita, tai tietyn tehtäväalan hakijoita. Tiettyyn, avoimeksi ilmoitettuun tehtävään hakeneita voidaan järjestelmässä lajitella eri hakulomakkeen kenttien perusteella. Järjestelmässä voidaan myös hallinnoida hakuprosessin etenemistä; hakijan tietoihin voidaan merkitä kun hänet kutsutaan haastatteluun, lähetetään soveltuvuustestiin jne. Valinnan jälkeen voidaan järjestelmästä lähettää tiedotteet ei-valituille henkilöille esimerkiksi sähköpostitse. Rekrytointijärjestelmiä on markkinoilla tarjolla useilla eri toimittajilla. Yksi kommentti järjestelmän käyttöönoton hyödyistä on vakuutusyhtiö Tapiolan kehityspäällikkö Taina Jokimaan (2006) sanoma: ”Järjestelmä helpottaa myös hakemusten käsittelyä ja näin nopeuttaa prosessin läpivientä. Hakemukset ovat keskitetysti hallittuna yhdessä paikassa, josta tarvittavat tiedot löytyvät vaivattomasti.”

Kotisivujen työnhakulomake on mahdollista lähettää myös yrityksen sähköpostiosoitteeseen. Tällöin kuitenkin hakemusten kirjaaminen, vertailu, hakuprosessin seuraaminen ja viestintä jäävät erikseen tehtäviksi toimiksi. Niissä voi hyödyntää esim. Excel-järjestelmää.

Työhakemukset sisältävät hakijoiden henkilötietoja, joten lomakkeita ja niiden käsittelyä on kaikilta osin hallinnoitava sillä luottamuksellisuudella, tarkkuudella ja huolellisuudella, mitä laissa henkilötietojen käsittelystä vaaditaan. On huomattava, että laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) koskee myös soveltuvin osin työnhakijaa (2§ 2.mom.).

Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä kohdistuu nimensä mukaisesti yrityksen henkilöstöön. Useissa yrityksissä sisäistä viestintää hoidetaan sähköisesti ainakin kolmella tapaa; sähköpostitse, Intranetin välityksellä sekä matkapuhelinten avulla. Erityisesti Suomessa sähköisten välineiden merkitys kasvaa koko ajan johtuen alhaisista tietoliikenneskustannuksista ja tietovälineiden suuresta määrästä. (Kauhanen 2007, 168.)

Hyvin rakennettu Intranet on hyvä viestintäväline, joka mahdollistaa saman tiedon välittämisen koko henkilöstölle sijaintipaikasta riippumatta, ja josta löytyy kaikki henkilöstöä koskeva ja henkilöstön tarvitsema tieto. Intranet onkin korvannut jo monessa yrityksessä ilmoitustaulut ja paperiset tiedotteet. (Österberg 2007, 169.)

Sähköposti sopii informointikanavaksi silloin jos tieto halutaan kohdentaa tietyille vastaanottajille. Vaikka sähköposti on helppo tapa viestiä, se ei kuitenkaan sovellu kaikkien asioiden tiedottamiseen (Österberg 2007, 169).

Matkapuhelinten avulla voidaan lähettää lyhyitä ja kiireellisiä viestejä. Silloinkin kun henkilö ei ole tavoitettavissa tietokoneella, on usein puhelin mukana.

Uutena viestintäkeinona on tulossa myös yritysblogit. Blogia voidaan pitää avoimessa internetissä mutta myös vain omalle henkilökunnalle tarkoitettuna intranetissä. Blogissa kirjoituksen tyyli voi olla kirjoittajansa näköistä, sen ei tarvitse olla virallista. Scriptio Oy:n Toimitusjohtaja Anja Alasilta kertoo Facta-lehden artikkelissa blogin etuja olevan, että sanomansa saa ulos juuri siinä muodossa kun itse haluaa (Nivaro 2009). Yrityksellä voi olla myös useita blogeja, esimerkiksi Finnairin sivustolla <http://blogit.finnair.fi/> pitää kuusi johtajaa omaa blogiaan.

Verkko-oppiminen

Verkko-oppiminen voi olla pelkästään verkossa tapahtuvaa oppimista, tai se voi olla ns. avoin oppimisympäristö, jossa hyödynnetään sekä verkko-oppimista että lähiopetusta (Kauppinen 2004, 20). Yritykset voivat hyödyntää verkko-oppimisympäristöä esimerkiksi uusien työntekijöiden perehdyttämiseen, tuotekoulutukseen tai asiakassuhteiden hallintaan (Kauppinen 2004, 30).

S-ryhmälle verkko-opetusta tarjoaa eJollas. Opiskelu tapahtuu itsenäisesti internetin välityksellä työpaikalla. Yhteys onnistuu toistaiseksi vain S-ryhmän sisäisessä verkossa. Koulutus koostuu eri aihealueista eli moduuleista ja niiden näkymistä. Näkymät sisältävät tekstiä, kuvia, ääniä sekä flash-animaatioita. Opiskelijan taidot testataan joka moduulin lopussa olevalla testillä. Testi on suoritettava hyväksytysti, muuten joutuu opiskelemaan moduulin uudestaan. Esimies voi seurata opiskelijan suorituksia. Kun koko ohjelma on suoritettu hyväksytysti, esimies voi tulostaa opiskelijalle todistuksen. (Aaltonen 2009.)

Omaakohtaisesti olen saanut kokemusta verkko-oppimisesta amk-opiskelujeni yhteydessä. Olen opiskellut Lahden ammattikorkeakoulun Reppu-järjestelmän avulla kokonaan verkossa tapahtuvilla kursseilla sekä monimuoto-kursseilla. Olen suorittanut myös virtuaaliammattikorkeakoulun kursseja, ja ne ovat tapahtuneet kokonaan verkko-opiskeluna.

Internet-kyselyt

Henkilöstöhallintoon liittyviä kyselyitä voi tehdä erillisten internetin välityksellä toimivien kysely- ja tiedonkeruusovellusten avulla. Tällaisten ohjelmien toimittajia ovat esimerkiksi Webropol ja Digium. Sovellusten toiminnot ovat niissä samantyyppisiä, mutta Digium tarjoaa lisäksi tulosten analysointia. Ohjelmat toimivat palveluntarjoajan palvelimella, josta asiakkaalle on tietosujattu tila omien kyselyiden ja tulosten säilytystä varten. Sovelluksilla voi luoda haluamiaan sähköisiä lomakkeita, ja lähettää niitä haluttuihin sähköpostiosoitteisiin, tai linkittää kyselyn

osoite esimerkiksi yrityksen kotisivuille. Näillä sovelluksilla voi toteuttaa yrityksen henkilöstötutkimuksen tai lähettää vaikka palaverikutsun. Myös kehityskeskusteluprosessissa voi hyödyntää sähköistä lomaketta tekemällä keskustelujen yhteenvedot kerättäväksi tällä tavalla. Sovelluksista saadaan siirrettyä vastaukset Excel-tiedostoksi.

5 CASE: MOVERE OY

5.1 Yrityksen esittely

Movere Oy on Hankkija-Maatalous -konserniin kuuluva logistiikkayhtiö. Se on perustettu syksyllä 1997 ja nykyisin siitä omistaa Hankkija-Maatalous Oy 67 % ja Yara Suomi Oy 33 %. Päätoimipaikka on Lahdessa ja muut toimipisteet sijaitsevat Kotkassa, Turussa (3 paikkaa), Uudessakaupungissa, Seinäjoella ja Oulussa. Henkilökuntaa on yhteensä 79. Vuonna 2008 liikevaihto oli 51 miljoonaa euroa. Myynnistä yli 90 % tulee kuljetuspalveluista ja loput muista palveluista, esim. varastoinnista. Kuljetuspalvelut tuotetaan käyttämällä alihankkijana noin 200 sopimusautoilijaa ja vuosittain noin 300 muuta kuljetusliikettä. (Holopainen 2008, 2009.)

Moverella on tuotannon tietojärjestelmänä Logica Oy:n ylläpitämä tilaus-kuljetusohjaus-laskutus -järjestelmä. Järjestelmän on vuonna 1999 toimittanut Tapco Oy, joka myöhemmin on myynyt ohjelman WM Datalle, nykyiselle Logica Oy:lle. Ohjelma pohjautuu Tapcon eTrans -järjestelmään, mutta se on hyvin pitkälle räätälöity juuri Moveren tarpeeseen. Samaa ohjelmaa ja tietokantaa käytetään kaikissa Moveren toimipaikoissa. Suurin osa (noin 80 %) tiedosta liikkuu sähköisesti ilman manuaalitalennuksia. Tilaukset tulevat asiakkailta sähköisesti Moveren järjestelmään. Asiakkaille lähetetään sähköisesti statustietoja tilauksen tilan etenemisestä. Autoille tieto noudettavista kuormista menee sähköisesti autopäätteisiin. Vastaanottajille lähetetään järjestelmästä avisointi tekstiviestinä. Kuormien toteutumätiedot saadaan sähköisesti joko asiakkaalta, lähettävältä tuotantolaitokselta tai autopäätteestä. Laskut menevät ovt-sanomina asiakkaille. Sähköistäminen on siis Moverella tuttua, ja sen välttämättömyys liiketoiminnan kannalta on selvää. (Niemi 2009.)

5.2 Organisaatio ja henkilöstöhallinto

Movere Oy:ssä henkilöstötoiminnot ovat olleet toimitusjohtajan johdolla kunkin esimiehen vastuulla, kuten jo aikaisemmin tutkimuksen tavoite -luvussa olen ker-tonut. Yhteisiä toimintatapasääntöjä ei juuri ole ollut, joskin lomakepohjia on ollut kaikkien käytössä. Vuoden 2008 keväällä on henkilöstöasiat nimetty hallintopääl-likön vastuulle ja hänen on tarkoitus olla esimiesten apuna heidän hoitaessaan henkilöstötoimintoja.

Moverella toimii esimiestehtävissä yhteensä 8 henkilöä ja neljällä heistä on alaisia eri paikkakunnilla. Lähes kaikki (7) esimiehistä ovat johtoryhmän jäseniä. Taulu-kossa 1 näytetään Moveren henkilöstön jakautuminen eri toimiryhmittäin. Johto-ryhmä koostuu eri toimintojen vastuullisista henkilöistä. Suurin toimiryhmä on toimihenkilöt, joista lähes 70 % on kuljetussuunnittelijoita. Työntekijät työskente-levät Seinäjoen rehutehtaalla raaka-ainevastaanotossa, varastossa sekä lähettämös-sä.

Taulukko 1 Movere Oy:n henkilöstömäärä toimiryhmittäin

Toimiryhmä	Henkilömäärä
Johtoryhmä	9
Muut ylemmät toimihenkilöt	5
Toimihenkilöt	53
Työntekijät	12

Taulukossa 2 näytetään henkilömäärät toimipisteittäin. Suurin toimipiste sijaitsee Lahdessa, jossa on sekä hallinto- että kuljetussuunnitteluosasto. Turussa on kolme erillistä toimipistettä; rehutehtaalla, Hankkija-Maatalouden tuontivarastolla sekä Moveren logistiikkakeskuksessa.

Taulukko 2 Movere Oy:n henkilöstömäärä toimipisteittäin.

Toimipiste	Henkilömäärä
Lahti, hallinto	14
Lahti, kuljetussuunnittelu ja laskutus	24
Kotka, tehdaslogistiikka	4
Turku, tehdaslogistiikka	4
Turku, Logistiikkakeskus	3
Turku, koneohjaus	2
Seinäjäki, tehdaslogistiikka	18
Oulu, tehdaslogistiikka	1
Uusikaupunki, laivaustoiminnot	9

5.3 Henkilöstötoimintoihin käytettävät järjestelmät tutkimuksen alkaessa

Palkanlaskentaan on käytössä Logica Oy:n V8 -toiminnanohjausjärjestelmän palkanlaskentaosio. Ohjelmassa ylläpidetään henkilöiden ja työsuhteiden perustiedot. Ohjelmalla lasketaan palkat, ja muodostetaan tiedostot kirjanpitosiirtoa ja pankkiin lähetystä varten. Henkilöiden palkkalaskelmat tulostetaan, jaetaan henkilöille käteen tai postitetaan kotiosoitteeseen. Palkkaohjelmasta saa myös tulostettua tiedostoksi verottajalle lähetettävän vuosi-ilmoituksen sekä työeläkevakuutusyhtiöön lähetettävät tiedot. Palkanlaskentatulosteiden ja palkkatodistusten lisäksi ohjelmasta otetaan tarvittaessa henkilöstön osoitelista esim. henkilöstölehtien postitusta varten. Ohjelmasta saadaan myös raporteja henkilöstömääristä, palkkalajeista, tehdyistä työtunti- ja ylityömääristä sekä tapaturmavakuutusyhtiölle ilmoitettavista tiedoista. (Holopainen 2008.)

Moverella on henkilöstöhallintoon liittyviä yhteisiä lomakkeita tehtynä viisi eri lomakepohjaa: toimenkuva, koulutusrekisteri, kehityskeskustelulomake, työsuhteen päättymishaastattelu, ylityölista sekä matka- ja kululaskupohjat. Esimiehet ja henkilöt itse voivat päättää tulostavatko tyhjän lomakkeen ja täyttävät sen paperil-

le, vai tallentavatko täytetyn lomakkeen, ja minne sen tallentavat. Työsopimusmalleja on useita; riippuen esimiehestä, että mistä hän pohjan milloinkin kopioi, tai tekeekö kokonaan uuden. Kaikki työsopimukset on kuitenkin tehty kirjallisena, vaikkakin ulkoasu ja tiedot ovat vaihdelleet. (Holopainen 2008.)

Moverella on ollut oma Intranet, josta on jouduttu luopumaan maaliskuussa 2008 kun Movere siirtyi konsernin tietoverkkoon. Intranet oli vuonna 1998 toteutettu Moverelle täysin räätälintyönä eikä siihen ollut olemassa ylläpitoa. Lisäksi ohjelma vaati NT-käyttöjärjestelmän, joten sitä ei konserniohjeen mukaan verkkoon voinut liittää. Moverelaisille on annettu pääsy S-ryhmän Intranet-ohjelmaan, jossa on yhtiötasoisesti tuotettua tietoa, mutta Moverelle ei ole avattu sinne omaa yritystietoa. Oman Intranetin päättymisen jälkeen Moveren sisäinen tiedottaminen piti hoitaa sähköpostitse. (Niemi 2009.)

Kahdessa toimipisteessä on osa henkilöistä vuorotyössä; päivä- ja iltavuorot maanantaista perjantaihin. Työvuorolistat tehdään Excel-lomakkeella. Lomakepohjat ovat kummankin työvuorolistoja teosta vastuullisen henkilön itsensä tekemiä. (Alanko 2008, Yliselä 2008.)

Vuosilomalistat ovat Excel-pohjaiset. Tiedostot on tallennettuna kaikille Moverelaisille yhteisellä Y-levyasemalla. Ennen loma-ajankohtien suunnittelua lomakeeseen tehdään valmiiksi henkilöiden nimet, lomapäivien määrät sekä viikkokalenteri. Kukin henkilö käy itse merkitsemässä tiedostoon toiveensa loma-ajankohdasta. Toiveet merkitään sovittuun päivämäärään mennessä, jonka jälkeen esimies vahvistaa ajankohdat. (Lustig 2009.) Tämä Excel-seuranta on riittävä myös kuljetussuunnittelun osalta, missä henkilömäärä on suurin (Väyrynen 2009).

Henkilöstötutkimus on tehty selainpohjaisella kyselylomakkeella. Kysely on teetetty ulkopuolisella yrityksellä, ja kyselyn tulokset on saatu Excel-lomakkeella. Kyselyn yhteenveto ja esitysmuoto on tehty Moverella. (Lustig 2009.)

Excel ja Word -tiedostot ovat henkilöstöhallinnon tärkeitä työkaluja. Henkilöstöhallinnolla on käytössä yhteinen verkkolevy, jonne on pääsy vain toimitusjohtajal-

la, kirjanpitoapäälliköllä, hallintopäälliköllä sekä palkanlaskijalla. Henkilöstöhallintoon liittyvät tiedostot suojataan lisäksi salasanalla. (Holopainen 2009.)

5.4 Toteutusvaihtoehdot

Henkilöstötietojärjestelmän hankintaa käsittelevässä luvussa mainitsen Moveren vaihtoehtoja olevan ottaa käyttöön konsernin käyttämiä henkilöstöjärjestelmiä, laajentaa omaa palkkaohjelmaansa tai luoda oma järjestelmä Excel ja Access -ohjelmien avulla. Esittelen tässä luvussa tarkemmin konserniohjelmiä sekä nykyisen palkkaohjelman laajentamismahdollisuuksia.

Konserniohjelmat

S-ryhmän konserniohjeiden mukaisesti tietojärjestelmää valittaessa tulee etusijalla olla konsernissa jo käytössä olevat järjestelmät. Konsernilla on henkilöstöhallintoon liittyviä ohjelmia neljä (Virtanen 2009):

1. Fenix – palkanlaskenta
2. Hertta – SAP-pohjainen HR-ratkaisu
3. Artist – rekrytointijärjestelmä
 - a. WOPI – persoonallisuustestaus
4. MaraPlan -työvuorosunnittelu

Näiden lisäksi Hankkija-Maataloudella on Jollas Instituutin ylläpitämänä selainpohjainen perehdyttämiskoulutus. Artist on ollut Hankkija-Maataloudella käytössä noin vuoden ajan, ja Hertta-järjestelmän käyttöönotto on huhtikuussa 2009.

Hertta on selainpohjainen henkilötietojen tietopankki esimiesten ja johdon käyttöön. Hertassa oleva tieto on myös muiden järjestelmien, kuten Fenix-palkanlaskennan, käytössä. Hertassa käyttöoikeudet on luoto organisaatorakenteen mukaisesti niin, että kukin esimies näkee vain itsensä vastuulla olevan henkilöstön. Esimiehen sijaisena toimii hänen oma esimiehensä, joten samalla esimies-

tasolla olevat henkilöt eivät missään tilanteessa pääse toisen alaisuudessa olevien henkilöiden tietoihin. Hertasta saa tietoa yksittäisistä henkilöistä, sekä erilaisia raportteja oman organisaatioasemansa mukaisesti. (Virtanen 2009.)

Virtasen (2009) mukaan suurimmat hyödyt erillisen HR-ohjelman käytöstä ovat:

- esimiehille
 - esimies saa työkalun omaan henkilöstöjohtamiseensa
 - järjestelmä ohjaa työsopimuksen täyttämässä; kaikki tarvittavat tiedot tulee huomioitua
 - ajantasaiset tiedot aina käytettävissä sovittujen asioiden tarkistamista varten; ei tarvitse kysellä palkkahallinnosta tai kaivella mappeja
 - erilaiset automaattiset hyväksymis- ja tiedottamiskäytännöt vähentävät manuaalista työtä ja muistamista
 - tietoturva paranee ja tieto- ja yksityisyyden suojakysymykset jo valmiiksi pohdittu

- johdolle ja HR-ammattilaisille:
 - reaaliaikainen tieto henkilöstöstä aina saatavilla päätöksenteon tueksi
 - uusien liiketoimintojen haltuunotto ja laajentuminen
 - tehostunut henkilöstösuunnittelu
 - resurssipankki; osaamispankki
 - toiminnan tehostuminen ja laadun paraneminen yhdenmukaisten ja systemaattisten toimintamallien avulla
 - esimiestyön laadun nostaminen
 - tietoturvan paraneminen
 - hallinnon työn väheneminen, kun tietoa ei tarvitse syöttää useaan kertaan eikä tietoa tarvitse koota manuaalisesti.

Kevään 2009 aikana ohjelma liitetään Jollaksen koulutustarjontaan, tällöin henkilöstön kurssien ylläpito helpottuu. Suunnitteilla on saada jatkossa ohjelman avulla myös kompetenssien hallinta. (Virtanen 2009.)

Artist on selainpohjainen rekrytointiohjelma, jossa on sähköisen lomakkeen luonti, julkaisu, vastausten vastaanotto, niiden raportointi, tilaseuranta sekä vastausviestin lähettäminen. Ohjelmassa on valmiita S-ryhmän kysymysosioita, joista rekrytointi-ilmoitusta tekevä voi valita kulloinkin tarpeelliset osuudet. Lomakkeen julkaisu suoraan on mahdollista sisäiseen Intranetiin, ulkoisille www-sivuille sekä Oikotie.fi -palveluun. Artistista on tekeillä yhteys Hertta-ohjelmaan, jolloin rekrytointivaiheessa kerätyt tiedot saadaan siirrettyä valitun henkilön osalta suoraan Herttaa. Alkuun tiedot joudutaan tallentamaan erikseen. (Virtanen 2009.)

Rekrytointiin on lisäksi online-palvelussa tehtävä WOPI (Work Personality Inventory) -persoonallisuustesti. Testiä käytetään päätöksenteon tukena valittaessa avainhenkilöitä. Testi lähetetään testattaville henkilöille sähköpostilla ja vastaminen tapahtuu internetin välityksellä. Vastausten analysoinnin tekee henkilöstöhallinnossa sertifiointikoulutuksen käynyt tulkitsija. Rekrytointipäätöksen perusedellytys tulee aina olla soveltuva koulutus ja työkokemus. Persoonallisuustesti antaa ainoastaa tuen päätökselle. (Virtanen 2009.)

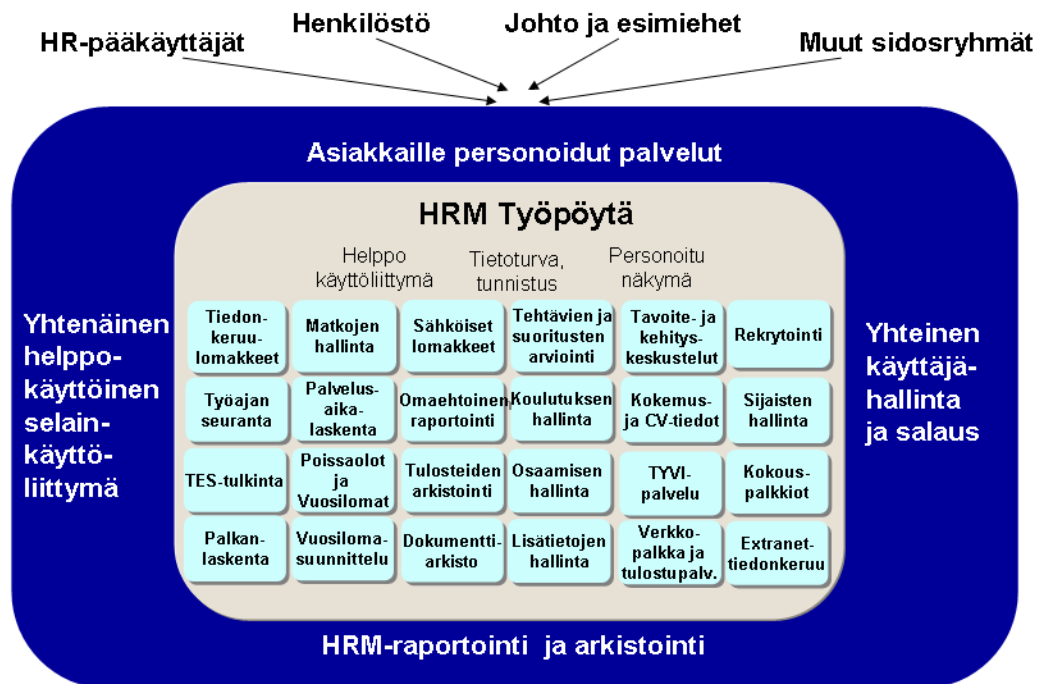
Moverella olevan ohjelman käytön laajentaminen

Moverella käytössä oleva V8:n palkkaohjelma ei ole Logica Oy:llä enää kehitettävä ohjelma. Ohjelmaan tehdään vain viranomaismääräysten edellyttämät muutokset. Palkanlaskentaohjelma on laajennettavissa Logican Populus-järjestelmän avulla. Populus on selainpohjainen. Sen voi hankkia joko lisenssiostona tai APS-ratkaisuna. Lisenssiostossa ohjelma asennetaan yrityksen omalle palvelimelle ja siitä maksetaan kertahankinta ja vuosittainen käyttö- ja ylläpitomaksu. ASP-ratkaisussa sitä käytetään Logican palvelimelta ja maksetaan kuukausimaksua. (Rinne 2009.)

Populus koostuu (kuvio 5) mm. seuraavista osa-alueista: tiedonkeruu, TES-tulkinta, matkalaskujen hallinta, palveluaikojen laskenta, poissaolojen ja vuosilomien hallinta, lomasuunnittelu, sähköiset lomakkeet, Raportoija (omaehtoinen

raportointi), tehtävien kuvaukset, koulutuksen hallinta, osaamisen hallinta, kehityskeskustelut. Mainittuna tässä ovat ne, joita laajentaminen saattaisi koskea.

WM-data HRM Populus - Ratkaisukartta



Kuvio 5. Populus -järjestelmän sisältämät osa-alueet. (Logica 2009. Populus -esite)

6 SÄHKÖISTEN JÄRJESTELMIEN UUDISTUS

6.1 Toteutetut kohteet

Kolmesta vaihtoehtoisesta tavasta sähköistää henkilöstöhallintoa on toteutettu omin voimin kehitettävä Excelin ja Accessin käyttö. Henkilöstöhallinnon uudistaminen ja sähköistäminen alkoi keväällä 2008. Muutoksia on nyt tehty vuoden ajan muun työn ohessa lähinnä Excel-tiedostojen muodossa. Myös toimintatapoja on yhtenäistetty esimiesten kesken.

Keväällä 2008 tapahtui myös siirtyminen konsernin tietoverkkoon. Kuten aikaisemmin jo mainitsin, jouduttiin tässä yhteydessä luopumaan Moveren Intranet-järjestelmästä. Sisäisen tiedottamisen tarve ratkaistiin tekemällä staattinen html-sivusto, joka nimettiin Moveren Tiedotekanaavaksi. Sivustolla on navigoinnit tiedotteisiin, sisäisiin ohjeisiin ja toimintakäsikirjaan. Myös työehtosopimukset sekä henkilöstön nähtävänä oleviksi vaaditut lait ja linkki ajantaisaiseen Finlex-tietopankkiin löytyvät Tiedotekanavalta. (Kuvio 6.)



Kuvio 6. Moveren Tiedotekanaavan etusivu

Tiedotekanaava on pääasiallinen tiedottamisen jakelutapa. Sähköpostia käytetään lisäksi, jos tiedon nopea perille meno on tärkeää. Kuudelle henkilölle, joilla ei ole

työssään tietokonetta, vie esimies tiedotteet paperiversiona. Sivuston ulkoasu on vaatimaton mutta sen käyttö on helppoa ja sivusto täyttää hyvin tehtävänsä; jakelukanavana toimimisen.

Toinen selkeä parannusta tarvitseva kohta oli työsuhdelomakkeisto. Olemassa olevia lomakkeita uudistettiin ja lisäksi tehtiin uusia lomakepohjia. Nyt työsuhteeseen liittyviä lomakkeita on kahdeksan:

1. työsopimus
2. toimenkuva
3. henkilötietolomake
4. palkan muutos
5. hoitovapaa
6. lyhennetty työaika
7. vuorotteluvapaa
8. työtodistus

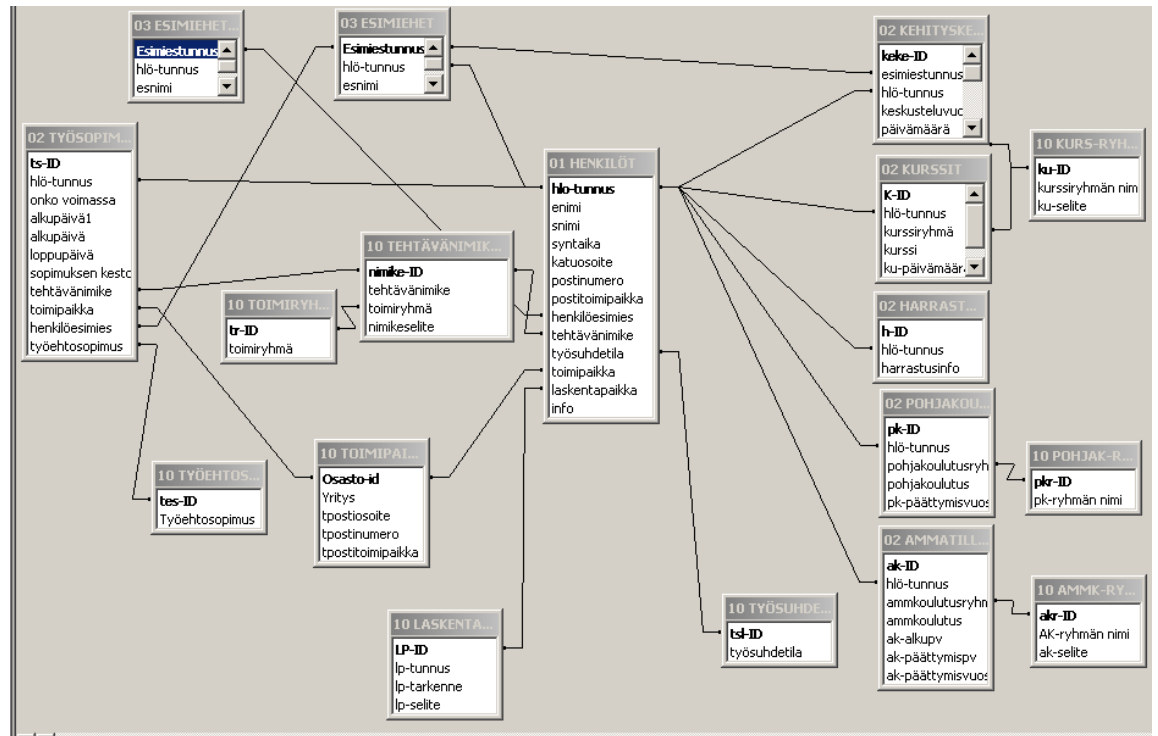
Lomakkeita tehtäessä on huomioitu eri lakien asettamat vaatimukset ja muut säädökset. Lomakkeisto helpottaa esimiesten työtä, ja asiat tulevat oikein kirjatuksi. Henkilötietolomakkeella kysytään perustietojen lisäksi koulutuksesta ja työkokemuksesta. Koko henkilökunnalta kerättiin henkilötietolomakkeella tiedot syksyllä 2008. Lomakkeet ovat Excel-tiedostoina henkilöstöhallinnossa. Henkilötietolomake tulee päivittää tarpeen mukaan, kun on hankittu esim. lisäkoutusta. Päivittämisestä tullaan muistuttamaan kahdesti vuodessa Tiedotekanavalle laitettavalla tiedotteella.

Kaikkien moverelaisten yhteiselle levyasemalle avattiin Esimies-kansio, jonne vain esimiehillä on pääsy. Kansioista löytyy mm. yllä mainittu työsuhdelomakkeisto. Tallennettuna on myös rekrytointiohjeistus sekä haastattelulomake. Kansioon voidaan tallentaa tarpeen mukaan lisää dokumentteja sekä tehdä alikansiota.

Moverella oli vuonna 2005 tehty kehityskeskustelulomake. Keskusteluja ei ole käyty kovin säännöllisesti, ja kaikki esimiehet eivät ole käyneet niitä laisinkaan. Vanhassa kehityskeskustelumallissa koko keskustelun sisältö jäi esimiehen ja alai-

sen väliseksi. Nyt keskustelulomake on uusittu. Samalla on tehty keskustelun ohjeistus erikseen esimiehille ja alaisille. Niiden lisäksi on tehty yhteenvetolomake, joka toimitetaan myös henkilöstöhallintoon. Yhteenvetoon kirjataan sovitut tavoitteet ja kehityskohteet sekä niiden keinot ja aikataulu. Lomakkeella voi ilmoittaa myös henkilön osaamiseen ja urakehitystoiveisiin liittyviä asioita. Yhteenvetolomakkeen avulla voidaan seurata, että kehityskeskusteluja käydään ja saadaan johdon tarvitsemaa faktatietoa henkilöstöstä. Uusi kehityskeskustelukäytäntö tulee käyttöön kevään 2009 aikana.

Työsopimuksia, henkilötietolomakkeella kerättyjä koulutus- ja työkokemustietoja sekä kehityskeskustelun yhteenvetolomakkeiden seurantaan varten on tehty Access-tietokanta. Tietokantaan siirretään henkilötiedot excel-tiedoston avulla, mutta muut kerätyt tiedot tullaan tallentamaan yksitellen. Tietokantaa hyödynnetään kyselyisen ja lomakkeiden avulla esim. yrityksessä olevan koulutustarpeen selvittämisessä ja henkilöstön kompetenssien tunnistamiseen. Tietokanta on vain henkilöstöhallinnon käytettävissä. Kuviossa 7 näytetään tietokantaan luodut taulut sekä niiden relaatiot. Henkilöiden lisäksi eritellään esimiehet, jotta tarvittavia seurantoja voidaan tehdä esimiehittäin. Koulutus on jaettu kolmeen osioon; pohjakoulutus, ammatillinen koulutus sekä kurssit. Käydyt kurssit sekä koulutustarpeet jaetaan koulutusalan mukaan, esim. IT-, talous- tai kuljetusalan koulutus.



Kuvio 7. Access-tietokannan taulut ja relaatiot.

Henkilöstöstä kerättävän tiedon rekisteriä varten tehtiin rekisteriseloste. Rekisterin nimi on Moveren henkilöstötiedot. Rekisteriseloste laadittiin Tietosuojavaltuutetun rekisteriseloste-mallin mukaisesti ja se on julkaistuna tiedotekanan sisäisissä ohjeissa.

6.2 Suunnitelma henkilöstötoimintoihin käytettävistä järjestelmistä jatkossa

Access-tietokannan tekeminen on uusi ratkaisu Moverella. Access ei ollut käytössä muissakaan kuin henkilöstöhallinnon toiminnoissa. Ohjelman antamat mahdollisuudet olisivat hyvät. Tietokantaan voisi rakentaa mm. syöttölomakkeita esimiesten käyttöön, jolloin ei tarvitsisi tehdä työtä toiseen kertaan henkilöstöhallinnon toimesta. Nykyistä paremman ja monipuolisemman Access-tietokannan rakentaminen Moveren tarpeisiin saattaisi sopia alan opiskelijalle harjoitus- tai opinnäytetyöksi.

Matkalaskujen käsittely oli aikaisemman Intranetin toiminto. Siinä laskujen hyväksymiskierros tallennuksesta maksatukseen asti toimi sähköisenä. Nyt matka-

laskut tehdään Excel-lomakkeelle. Hyväksymiskierros tehdään paperitulosten avulla. Tämä onkin ollut usein esillä matkustavien henkilöiden taholta. Sähköistä matkalaskukäsittelyä kaivataan todella paljon. Erillisen matkalaskujen käsittelyohjelman hankinta ei Moveren matkustuspäivien lukumäärään nähden ole taloudellisesti tarkoituksenmukaista. Ratkaisua tuleekin mieltää muiden ohjelmien yhteydessä. Joissain sähköisen arkistoinnin ohjelmissa on hyväksymiskierrosominaisuus. Mikäli tulee tarve hankkia tällainen arkistointiohjelma, on hyvä huomioda myös tämä ominaisuus. Matkalaskuja olisi mahdollista käsitellä sähköisesti myös verkkolaskujen käsittelyohjelmien avulla. Moverella ei ole tällaista ohjelmaa, joten mahdollisesti sellaisen hankinnan yhteydessä voidaan ratkaista matkalaskujen hyväksymisen sähköistäminen.

Sähköinen lomake eli tutkimus- ja tiedonkeruu -järjestelmän hankinta helpottaisi niin rutiininomaisen tiedon keruuta kuin myös mahdollistaisi yksittäisten kyselyjen tekemisen. Järjestelmä voisi korvata nyt tehdyn Access-tietokannan, ja vähentäisi kokonaistyöaikaa. Esimiehet voisivat tallentaa esim. kehityskeskustelutiedot suoraan sitä varten tehdylle sähköiselle lomakkeelle, joten yksi tallennusvaihe jäisi kokonaan pois. Järjestelmä on hyödynnettävissä myös muissa kuin henkilöstöasioissa, esim. tekemällä asiakastytyväisyystutkimuksen itse lomekejärjestelmän avulla. Vastauksista saa tehtyä yhteenvetoja ja järjestelmät tuottavat niistä esityskelpoista grafiikkaa. Vastausaineiston saa myös tulostettua Excel-tiedostoksi, jos tiedot halutaan jälkikäsitellä itse. Tällaisia järjestelmiä tarjoaa esimerkiksi Digium Oy sekä Webropol Oy. Kumpikin näistä toimii ASP-palveluna.

7 YHTEENVETO

Tutkimuksen tavoitteena oli laajentaa, yhtenäistää ja keskittää Movere Oy:n henkilöstöhallinnon sähköisiä toimintoja. Movere Oy on Hankkija-Maatalous Oy:n tytäryhtiö ja SOK-konserniin kuuluva yritys. Yrityksessä on kahdeksan toimipistettä ympäri Suomen ja henkilöstömäärä on yhteensä 80. Toteutettavien keinojen tuli olla taloudellisesti tarkoituksenmukaisia toteuttaa.

Teoriaosuudessa perehdytään ensin henkilöstöhallinnon sisältöön. Henkilöstöhallinto on rutiinien hoitamista henkilöstösuunnitteluun ja –hankintaan, henkilöstön perehdyttämiseen, kehittämiseen, ohjaamiseen sekä valvontaan liittyvissä asioissa. Henkilöstöhallinnon tehtävänä on tuottaa tietoa henkilöstöstä yrityksen johdolle ja esimiehille päätöksenteon avuksi. Tarvittavaa tietoa on faktatietojen (palkat, koulutus, työkokemus) lisäksi henkilöiden kompetenssit, etenemishalu ja sitoutuminen.

Opinnäytetyössä selvitetään sähköiseen henkilöstöhallinnon kannalta tärkeät lait, henkilötietolaki (523/1999), sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007). Lait säätelevät henkilötietojen keräämiseen, käsittelyyn, arkistointiin, luotamuksellisuuteen sekä sisäiseen tiedottamiseen liittyviä asioita.

Teoriaosuudessa on myös selvitetty HR-järjestelmiä. Saatavilla on useita valmiita järjestelmiä, jotka koostuvat eri henkilöstöhallinnon osioista. Osiot voivat sisältyä yhteen järjestelmään, tai ne voivat olla toisiinsa integroituja ohjelmia. Valmisohjelmien ja –ratkaisujen tutkiminen toimi benchmarkingina ja niistä on opinnäytetyössä esitelty osioita, jotka olivat Moveren kannalta merkittäviä.

Case-osuudessa esitellään Movere Oy ja yrityksen tarve sähköistämiseen sekä käytössä olleet järjestelmät. Tutkimuksen alkutilanteessa yrityksellä oli käytössään palkanlaskentaohjelma ja joitain yhtenäisiä lomapohjia. Pääosin esimiehet hoitivat henkilöstöasiat ilman kirjattuja yhteisiä toimintamalleja ja -lomakkeita. Toteutus-

vaihtoehtoja olivat konsernin HR-ohjelmien käyttöönotto, V8-palkkaohjelman laajentaminen tai omatoiminen toimisto-ohjelmien hyödyntäminen ja toimintojen standardoiminen. Alusta alkaen oli selvää, että 80 henkilön yrityksessä ei ole tarkoituksenmukaista hankkia henkilöstöhallintojärjestelmän valmisohjelmaa. Toisaalta kuitenkin on tarve vastaaviin tietoihin, mitä valmisohjelmilla olisi saatavilla. Tiedot pitäisi myös saada mahdollisimman helposti. Huomion arvoista on, että vaikka konsernissa on käytössä erinomaisia ohjelmia, on myös niiden hankinnasta ja käytöstä maksettava.

Ratkaisuksi jäi selvittää mitä valmisohjelmat tarjoavat ja miten voisimme saada vastaavia tuloksia omatoimisilla järjestelmillä. Opinnäytetyöhön liittyvät muutokset ja kehitystyöt aloitettiin keväällä 2008. Tänä aikana Moverelle tehtiin sisäinen tiedotekanava, uusittiin henkilöstölomakkeisto (mm. työsopimus, toimenkuva, henkilötietolomake) sekä kehityskeskustelulomakkeisto (keskustelu, yhteenveto, ohjeet) ja avattiin esimiehille yhteinen kansio lomakkeita ja tiedostoja varten. Lisäksi tehtiin Access-tietokanta henkilöstötietojen käsittelyä ja raportointia varten. Moveren henkilöstötietojen rekisteriseloste laadittiin Tietosuojavaltuutetun mallin mukaisesti.

Myöhemmin toteutettavia kehityskohteita voivat olla Access-tietokannan laajentaminen, sähköinen lomake -ohjelman hankkiminen ja matkalaskujen käsittelyn sähköistäminen. Access-tietokantaa voisi laajentaa esimerkiksi lomakkeiden avulla myös esimiesten käyttöön. Sähköistä lomaketta, eli tiedonkeruu ja julkaisu -ohjelmaa voisi hyödyntää henkilöstöhallinnon lisäksi myös muissa kyselyissä, esim. asiakastyytyväisyyskyselyssä. Matkalaskujen sähköinen hyväksymiskäsittely olisi matkustavien henkilöiden puolelta kovin toivottu, sillä sellaisesta oli jouduttu luopumaan vanhan Intranetin jäätyä käytöstä pois.

Työhöni kuuluu henkilöstöhallinnon kehittäminen. Olisin siis joka tapauksessa tehnyt jotain, mutta se että tein asiat nyt tähän opinnäytetyöhön liittyen, toi mielestäni kokonaisvaltaisempaa näkemystä toteutuksiin. Siinä suhteessa tutkimus on mielestäni onnistunut hyvin. Movere Oy:n laatupäällikkö Erkki Yliselä sanoi johdon auditointitilaisuudessa henkilöstöasioiden hallinnan parantuneen. Kehityskes-

kustelun yhteenvetolomakkeesta toimitusjohtaja Jari Pousi totesi: ”Kun tuo saadaan käytäntöön, niin ollaan pidemmällä kuin monikaan yritys Suomessa.” Siinä tutkimustulos on kiteytettynä. Ei pelkkä uusi lomake vielä auta, vaikka se olisi kuinka hieno. Vasta sitten, kun asiat saadaan toimimaan uusien käytäntöjen mukaisesti, voidaan työni todellinen onnistuminen todeta.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Aaltonen E. 2009. Oppia joustavasti verkossa. S-ryhmän ammattilehti Ässä 3/2009, 40-41.

Borg, K. 2002. Henkilöstöinformaation tulkinta ja käyttö julkisissa organisaatioissa. Teknillinen korkeakoulu, Teollisuustalouden ja Työpsykologian ja johtamisen laboratorio. Raportti No 18. Vantaa: Tummavuoren kirjapaino Oy.

Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Keuruu: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Kauhanen, J. 2007. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8-9.painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Kauppinen, R. 2004. Verkko-oppiminen ja pk-yritykset –selvitys verkko-oppimisen mahdollisuuksista pk-yritysten osaamisen kehittämisessä. KTM julkaisu 21/2004. Edita Publishing Oy.

Markkanen, M. 2005. Henkilöstön hankinta sähköistyy. Juva: WS Bookwell Oy.

NivaroH. 2009. Näin blogi kertoo viestisi. Facta 2/2009, 6.

Seppä, M., Rissanen, J., Mäkipää, M., Ruohonen, M., Hannula, M. & Mäkinen, S. 2005. Liiketoiminnan sähköistyminen Nykytila, tulevaisuuden haasteet ja tarve kansalliselle strategialle. E-Business Research Center eBRC . Tampere. Tampere University of Technology and University of Tampere.

Österberg, M. 2007. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 2.painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Lait

Henkilötietolaki 523/1999. Annettu Helsingissä 22.4.1999.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 516/2004. Annettu Helsingissä 16.6.2004.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004. Annettu Helsingissä 13.8.2004.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007. Annettu Helsingissä 30.3.2007

Sähköiset lähteet

Aditro, 2009. [viitattu 26.2.2009]. Saatavissa:

<https://www.aditro.fi/page.aspx?path=192199,209794,209805,193723,193731,193730,193766>

Alanko M. 2008. Logistiikkapäällikkö. Movere Oy. sähköpostikeskustelu 24.11.2008.

Eduskunta, 2009. [viitattu 12.3.2009] Saatavissa:

<http://web.eduskunta.fi/Resource.phx/pubman/templates/1.htx?id=2219>

Jokimaa, T. 2006. Tapiolalle sähköinen rekrytointijärjestelmä. Tapiola-ryhmän uutisia. [viitattu 25.2.2009]. Saatavissa:

http://www.tapiola.fi/www/Tapiola_ryhma/Lehdistopalvelut/Uutiset/Uutisia+vuodelta+2006/Tapiolalle+sahkoinen+rekrytointijarjestelma.htm

Kurto, H. 2008. Henkilöstöhallintaohjelman määrittely ja valinta. Opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu. [sähköinen julkaisu] [viitattu 13.12.2008] Saatavissa: <http://oppari.phkk.fi/julkaisu/2008-07-22-20.pdf>

Logica, 2009 [viitattu 26.2.2009] Saatavissa:

http://www.sonet.fi/files/Sonet/pdf/Sonet_Palkanlaskenta_UUSI_0602_2008.pdf

Logica, 2009. WM-data HMR. Populus -esite.

Mepco, 2009 [viitattu 26.2.2009]. Saatavissa:

<http://www.mepco.fi/default.asp?viewID=2392>

Oracle, 2009. [viitattu 26.2.2009]. Saatavissa:

<http://www.oracle.com/global/fi/pressroom/2006/payroll.html>

Palkka.fi –esite [viitattu 26.2.2009]. Saatavissa:

<https://www.palkka.fi/Tiedote/Yrittäjäesite.pdf>

S-ryhmä / SOK Tietohallinto. 2008. S-systeemyömalli yleisohjeet. Saatavissa:

Sintra; S-ryhmän sisäinen intranet-järjestelmä.

Tieke, 2009. [viitattu 26.2.2009]. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/verkkopalkka/>

Vanhala, S. 2005. Ford, Taylor ja HR Performance. TalentPool [viitattu

22.2.2009]. Saatavissa: <http://www.talentpool.fi/2005/story.php?page=ford>

Webropol Oy. 2009. HR-Barometri 2009. [viitattu 17.3.2009] Tilattavissa

www.webropol.fi/hr2009.

Yliselä E. 2008. Aluepäällikkö. Movere Oy. Sähköpostikeskustelu 18.11.2008.

Suulliset lähteet

Aarnikoivu H. 2008. Valmennuskonsultti, YTM. ProTulos Oy. Kehityskeskustelulla tuloksia –valmennus. Hämeen Kauppakamari. Lahti. 30.10.2008.

Holopainen S. 2008. Kirjanpitoapäällikkö. Movere Oy. Haastattelu 8.9.2008.

Holopainen S. 2009. Kirjanpitoapäällikkö. Movere Oy. Haastattelu 17.3.2009.

Lustig M. 2009. Assistentti. Movere Oy. Haastattelu 17.3.2009.

Niemi K. 2009. Tietohallintopäällikkö. Movere Oy. Haastattelu 17.3.2009.

Pousi J. 2009. Toimitusjohtaja. Movere Oy. Haastattelu 16.3.2009.

Rinne M. 2009. Myyntijohtaja. Logica Suomi Oy. Puhelinkeskustelu 19.3.2009.

Virtanen P. 2009. HR asiantuntija. Hankkija-Maatalous Oy. Haastattelu
24.2.2009.

Väyrynen J. 2009. Logistiikkapäällikkö. Movere Oy. Keskustelu 16.3.2009.