

Janne Oikarinen

**TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON TIETOJEN KÄSITTELY SEURAKUN-
TALIITOKSISSA**

Case: Kirkon palvelukeskus

TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON TIETOJEN KÄSITTELY SEURAKUN- TALIITOKSISSA

Case: Kirkon palvelukeskus

Janne Oikarinen
Opinnäytetyö
Kevät 2017
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä: Janne Oikarinen

Opinnäytetyön nimi: Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojen käsittely seurakuntaliitoksissa

Työn ohjaaja: Jari Fridman

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2017

Sivumäärä: 42 sivua + 11 liitettä

Tämän työn toimeksiantajana toimii Kirkon palvelukeskus, jossa suoritin harjoitteluni. Opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä palvelukeskukselle kattava sisäinen ohjeistus siitä, kuinka palvelukeskuksen tietojärjestelmissä suoritetaan seurakuntaliitoksien vaatimat toimenpiteet. Palvelukeskuksessa oli tarve tämänkaltaiselle ohjeistukselle, sillä seurakuntaliitoksiin liittyvät ohjeistukset olivat hajanaisia ja tieto pääasiassa hiljaisena tietona liitoksia hoitaneessa tiimissä joka puretaan keväällä 2017.

Työssä esittelen Kirkon palvelukeskuksen, sekä sen historian. Läpi käyn myös seurakuntaliitokset, ja niihin vaikuttavat tekijät. Varsinainen ohjeistus on muodostettu jo olemassa olevien ohjeiden, haastattelujen sekä harjoitteluni aikana keräämäni kokemuksen perusteella. Raporttiosuuteen on kerätty tieto seurakuntaliitosta varten suoritettavista tehtävistä, ja kuvattu tehtävät pääpiirteittäin. Liitteeksi olen tehnyt tarkemmat tehtävälistat, joissa on jokainen seurakuntaliitokseen liittyvä tehtävä sekä näiden aikataulutus. Nämä tehtävät on koostettu yhdessä seurakuntaliitoksissa vas-
tuussa olleen tiimin työntekijöiden kanssa.

Työn tuloksena olen yhteistyössä palvelukeskuksen työntekijöiden kanssa tehnyt palvelukeskuk-
selle sisäisen ohjeen seurakuntaliitoksiin. Ohjeistusta voi käyttää hyödyksi, mutta mahdollisten jär-
jestelmien vaihtamisen ja järjestelmien uusien toiminnollisuuksien myötä ohjeita tulee tarkastella ja
tarvittaessa muuttaa. Ohjeistuksen avulla palvelukeskuksessa voidaan suorittaa seurakuntaliitok-
set onnistuneesti.

Asiasanat: Henkilöstöhallinto, Taloushallinto, Palvelukeskus, Julkishallinto, Organisaatiomuutos,
Seurakunta

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics

Author: Janne Oikarinen

Title of thesis: Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojen käsittely seurakuntaliitoksissa

Supervisor: Jari Fridman

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017 Number of pages: 42 pages + 11 attachments

The client of this thesis is church's service central where I did my practical training. Purpose of this thesis is to make comprehensive internal instructions for commissioner on how to do congregational mergers in informational systems. Service central had a need for this kind of instructions because the instructions regarding the merges were scattered and the information was mainly as a silent knowledge in the team that had responsibility for the merger's and was to be discontinued in the spring of 2017.

In this thesis, I will introduce church's service central and its history. I will also shortly introduce mergers between congregations and the factors that affect these. The actual instructions I have formed based on the existing instructions, interviews and my own knowledge from my practical training. In the report, I have described the tasks that need to be done regarding the mergers. As attachment, I have made a more precise listing of tasks and the timetables. These tasks have been gathered in co-operation with employees of service central.

As a result, I have made an internal instruction for congregational mergers for service central in co-operation with employees of service central. The instructions can be used, but if the informational systems change or the functions in systems change radically, the instructions need to be viewed and if necessary, updated. With these instructions, employees of service central can perform congregational mergers successfully.

Keywords: Human Resources, Financial Management, Service Central, Public Administration, Organizational change, Congregation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	KIRKON PALVELUKESKUS JA SEURAKUNTALIITOKSET	9
2.1	Palvelukeskus ja sen historia	9
2.1.1	Historia.....	9
2.1.2	Palvelukeskuksen perustaminen.....	11
2.1.3	Siirtymävaihe	12
2.1.4	Nykytila	13
2.2	Seurakuntaliitokset	14
2.2.1	Seurakunta.....	15
2.2.2	Seurakuntaliitokset.....	15
2.2.3	Pakkoliitokset.....	16
3	OPINNÄYTETYÖPROSESSI	18
3.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	18
3.2	Käytetyt menetelmät sekä aineistonkeruu	19
3.3	Aineiston analysointi.....	20
3.4	Luotettavuus.....	20
4	TALOUSHALLINTO	21
4.1	Taloushallinnon tehtävät yleisesti	21
4.2	Myyntireskontra	22
4.3	Ostoreskontra	23
4.4	Kirjanpito	24
4.5	Maksuliikenne.....	24
5	TALOUSHALLINNON LIITTYMÄT	26
5.1	Liittymät.....	26
5.2	Liittymien vaatimat toimenpiteet seurakuntaliitoksissa	26
6	HENKILÖSTÖHALLINTO	28
6.1	Yleiset tehtävät.....	28
6.2	Henkilö- ja palvelussuhderekisteri	29
6.3	Palkanlaskenta	30
6.3.1	Valmistelevat tehtävät	30
6.3.2	Palkanlaskennan perustiedot	32

6.3.3	Palkanlaskennan kertymätiedot	32
6.3.4	Poissaolot ja lomajaksot.....	33
6.3.5	Palkkiotoimiset ja luottamushenkilöt	33
6.4	Matka- ja kulunhallinta.....	34
7	KÄYTTÖOIKEUDET	35
7.1	Yleistä	35
7.2	Oikeudet uuteen seurakuntatalouteen.....	35
7.2.1	Ongelmatilanteita	36
7.3	Oikeudet vanhaan seurakuntatalouteen	37
8	POHDINTA	38
	LÄHTEET.....	40
	LIITTEET	43

1 JOHDANTO

Evankelis-luterilainen kirkko työllistää Suomessa noin 16 000 ihmistä. Vertailun vuoksi työntekijämäärältään Suomen 10. suurin yritys Huhtamäki Oyj työllistää yhtä paljon ihmisiä (Largest companies, 2016). Alusta alkaen kirkon hallinnolliset tehtävät oli tehty hajautetusti, ja huomattiin, että esimerkiksi kirjanpito ei ollut kaikissa yksiköissä yhdenmukaista. Toimintamalli oli raskas ja kallis. 2000-luvulla kirkolle tulikin tarve tehostaa ja yhdenmukaistaa toimintaa, ja laskea hallinnollisia kuluja. Tätä varten perustettiin vuonna 2005 henkilöstö- ja taloushallinnon uudelleenjärjestämistä varten HeTa-projekti. Tämän projektin tuloksena kirkkohallitus päätti siirtyä palvelukeskusmalliin, jossa kaikki henkilöstö- ja taloushallinnon tehtävät keskitetään. Palvelukeskusmalli toteutetaan kahdella toimipisteellä, suomenkielinen Oulussa ja ruotsinkielinen Porvoossa (Tietoa Kipaa edeltävästä HeTa-projektista, 2012.)

Palvelukeskuksen toiminta lähti liikkeelle juosten, ja ensimmäisten asiakkaiden, pilottierän, siirtäminen asiakkaiksi alkoi välittömästi palvelukeskuksen auetessa. Tästä johtuen palvelukeskuksen toimintaa ja järjestelmiä on kehitetty rinnakkain asiakkaiden siirtoprosessin ohella. Tämä on osoittautunut haastavaksi tehtäväksi, sillä asiakkaiden vastaanottaminen on vaatinut paljon resursseja ja asiakkaiden kirjavista menettelytavoista johtuen joidenkin asiakkaiden kohdalla on jouduttu tekemään kompromisseja. Nyt kun kaikki seurakuntataloudet on saatu siirrettyä asiakkaiksi, voidaan painopistettä palvelukeskuksessa siirtää yhä enemmän toiminnan kehittämiseen sekä palvelujen yhdenmukaistamiseen.

Opinnäytetyöhöni idea tuli siitä, että palvelukeskuksessa oli seurakuntaliitoksiin liittyen hajanaiset ohjeet, ja tieto oli pääasiassa hiljaisena liitoksia hoitaneessa asiakkaan vastaanottotiimissä. Koska kaikki Suomen seurakunnat ovat jo palvelukeskuksen asiakkaina, tullaan asiakkaan vastaanottotiimi purkamaan vuoden 2017 aikana, ja vaarana on tämän hiljaisen tiedon katoaminen. Seurakuntaliitoksia tulee vuosittain, ja tämä tieto kuinka nämä liitokset palvelukeskuksen osalta suoritetaan, on tärkeää, jotta liitokset saadaan vietyä läpi kitkattomasti.

Tämä ohjeiden hajanaisuus, sekä hiljaisen tiedon suuri määrä tulee vaikuttamaan lähdeluettelooni. Lähdeluettelosta tulee muodostumaan suppea, ja koska ohjeet ovat pääasiallisesti palvelukeskuksen sisäisissä järjestelmissä, ei ulkopuolisella lukijalla ole mahdollisuutta tarkastaa kaikkia lähteitä. Tämä voi johtaa siihen, että ulkopuolisen lukijan silmiin opinnäytetyössä esitettävät kuvaukset ja

ratkaisut saattavat tuntua perustelemattomilta. Luettaessa onkin pidettävä mielessä, että tämä työ on tarkoitettu ensisijaisesti Kirkon palvelukeskuksen sisäiseen käyttöön, ja sisäisessä käytössä lukijalla on mahdollista tarkastella lähteinä käyttämiäni ohjeita tarkemmin.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on luoda palvelukeskukselle kattava sisäinen ohjeistus seurakuntaliitoksiin. Tärkeimpinä lähteinä opinnäytetyössä tulen käyttämään jo olemassa olevia ohjeita, haastatteluja sekä oman harjoitteluni aikana karttunutta kokemusta. Rakenteellisesti opinnäytetyöni tulee koostumaan raporttiosuudesta, jossa kerron Kirkon palvelukeskuksesta sekä sen historiasta ja seurakuntaliitoksista yleisesti. Tämän jälkeen raportissa tulen kertomaan, kuinka henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon tiedot saadaan siirrettyä ja yhdistettyä palvelukeskuksen järjestelmissä. Tulen myös kertomaan näihin liittyvistä käyttöoikeuksista sekä liittymistä erillisissä luvuissa. Liitteisiin tulee valmiita kyselyitä sekä tiedotteita, joita liitoksissa on jo aiemmin käytetty ja joita voi käyttää joko sellaisenaan, tai mallinna myös tulevaisuudessa. Lisäksi tulen tekemään liitteeksi yksityiskohtaiset tehtävälisät, joissa on myös suositeltavat aika-aulut.

Raportissa tulen käyttämään paljon termiä seurakuntatalous. Tämä on tärkeää erottaa seurakuntasta. Seurakuntataloudella tarkoitetaan seurakuntaa tai seurakuntayhtymää, joka omaa toiminta-alueellaan verotusoikeuden, ja vastaa omasta taloudestaan. Mikäli seurakunta ei kuulu seurakuntayhtymään, on se silloin automaattisesti myös seurakuntatalous. Seurakuntayhtymiin voi kuitenkin kuulua aliseurakuntia, joiden päivittäinen toiminta on hyvin itsenäistä mutta hallinnolliset päätökset ja toimet tehdään seurakuntayhtymän tasolla. Tällöin kyseinen aliseurakunta ei ole seurakuntatalous, vaan seurakuntatalous on se yhtymä, johon aliseurakunta kuuluu. Seurakuntatalouksien lisäksi kirkolla on myös muita talousyksiköitä. Nämä talousyksiköt, jotka eivät ole seurakuntia ovat kirkon hallinnollisia yksiköitä. Näitä ovat mm. kirkkohallitus sekä kirkon työmarkkinailaitos (Kipa, 2014.)

2 KIRKON PALVELUKESKUS JA SEURAKUNTALIITOKSET

Tässä luvussa tulen kertomaan Kirkon palvelukeskuksesta, sekä seurakuntaliitoksista. Palvelukeskusta tulen käsittelemään ensin, ja kertomaan palvelukeskuksesta sekä sen historiasta ja nykytilasta. Tämän jälkeen käsitelen seurakuntaliitoksia, yleisesti, sekä kertomaan yleisistä tilanteista jolloin seurakuntaliitos muodostetaan.

2.1 Palvelukeskus ja sen historia

Palvelukeskus työllistää tällä hetkellä noin 130 henkilöä, ja tarjoaa koko evankelis-luterilaiselle kirkolle kaikki talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut. Seuraavaksi tulen avaamaan, kuinka tähän tilanteeseen on päädytty.

2.1.1 Historia ja kehittyminen

Vuonna 2005 Kirkkohallitus aloitti evankelis-luterilaiseen kirkkoon kuuluvien seurakuntien henkilöstö- ja taloushallinnon uudelleenjärjestämistä varten HeTa-projektin. Projektin tavoitteena oli kehittää kirkolle toimintamalli joka yhtenäistäisi kirkon talousyksiköiden toimintaa ja tuottaisi kustannussäästöjä. Projektiryhmä tuli siihen tulokseen, että paras ratkaisu olisi perustaa kirkolle 4-6 henkilöstö- ja taloushallinnon palvelukeskusta, joista yksi tulisi toimimaan täysin ruotsinkielisenä. Myöhemmässä vaiheessa palvelukeskusten määrää supistettiin johtuen usean palvelukeskuksen kuluista. Neljälläkin palvelukeskuksella säästöt olisivat olleet verrattain pieniä, joten päädyttiin ratkaisuun, jossa palvelukeskuksia perustetaan kaksi. Ouluun perustettiin palvelukeskus, joka tarjoaa palvelut kaikille suomenkielisille seurakunnille, ja Porvooseen toinen palvelukeskus joka tarjoaa palvelut ruotsinkielisille seurakunnille (Tietoa Kipaa edeltävästä HeTa-projektista, 2012.)

Palvelukeskusmalliin siirtymistä perusteltiin etenkin sillä, että kirkon työntekijöistä 53 % oli hankkeen aikaan yli 50 –vuotiaita. Lähitulevaisuudessa oli siis odotettavissa henkilöstön nopeaa ja runsasta eläköitymistä, mikä loi kirkolle uhan työvoimapulasta, ja mahdollisen ongelman löytää riittävästi osaavaa henkilöstöä korvaamaan nämä työntekijät. Toisena perusteluna käytettiin sitä, että talousyksiköistä 54 % oli pieniä seurakuntia, joiden alueella elää alle 6000 jäsentä. Tässä yhtey-

dessä jäsenmäärä tarkoittaa seurakuntaan kuuluvia ihmisiä, ei pelkästään seurakunnan työntekijöitä. Nämä koettiin pienen kokonsa ja työntekijämääränsä puolesta toiminnaltaan haavoittuviksi. Työntekijöiden pieni määrä ja sijaisten huono saatavuus oli monissa yksiköissä johtanut siihen, että toiminnan nähtiin riippuvan voimakkaasti pahimmillaan yhdestä, parhaimmillaankin vain muutamasta osaavasta työntekijästä. Myös kunta- ja palvelurakenteen jatkuvat muutokset, sekä taloushallinnon ja palkanlaskennan työvälineiden jatkuva kehittyminen nähtiin haasteena pienille talousyksiköille. Näiden jatkuvassa kehittämisessä mukana on erittäin työlästä, ja nähtiin että etenkin pienillä talousyksiköillä voisi olla vaikeuksia pystyä jatkuvasti kehittämään itseään ja osaamistaan näiden mukana (Tietoa Kipaa edeltävästä HeTa-projektista, 2012.)

Palvelukeskuksen tarkoituksena on, että se tarjoaa talousyksiköille standardoidut prosessit kirjanpitoon ja palkanlaskentaan. Näitä ovat osto- ja myyntilaskujen käsittely, kirjanpito ja tilinpäätös, käyttöomaisuuskirjanpito, maksuliikenne, palkanlaskenta ja palkkioiden käsittely sekä matkalaskujen käsittely. Palvelujen hinnoittelu määriteltiin näiden aiheuttamien kulujen perusteella, ja palvelukeskuksen toiminta määriteltiin voittoa tavoittelemattomaksi. Talousyksiköiden ja palvelukeskuksen yhteistoimintaa ohjaamaan allekirjoitetaan jokaisen talousyksikön ja palvelukeskuksen välillä oma yhteistyösopimus. Palvelukeskus perustettiin osaksi kirkkohallituksen organisaatiota, ja sen organisaatorakenteesta pyrittiin muodostamaan mahdollisimman matala ja keskitetty. Toimintaa ohjaamaan perustettiin erikseen johtokunta, joka ohjaa toimintaa (Tietoa Kipaa edeltävästä HeTa-projektista, 2012.)

HeTa-projektin aikaan palvelukeskusmalli sai talousyksiköiltä osakseen kritiikkiä. Kritiikki kohdistui erityisesti siihen, että todellisuudessa säästöjä ei pienille seurakunnille tule ja suoritettavan työn ja tätä kautta työntekijöiden määrä näissä säilyy ennallaan. Kirkkolain (22 luku 3 §, 2015) takaama monopoliasema huolestutti, talousyksiköissä pelättiin, että heille asiakkaina ei jää mahdollisuutta vaikuttaa toiminnan kehittämiseen ja hinnat kohoavat korkeiksi. Osassa talousyksiköitä ei koettu tarpeelliseksi lähteä muuttamaan jo toimivia ja olemassa olevia kilpailutettuja järjestelmiä ja prosesseja. Lisäksi uusien järjestelmien käyttöönotto ja käyttämisen opetteleminen koettiin raskaaksi, sekä järjestelmien ja prosessien toimivuus ja joustavuus jokaisen tarpeisiin epäilytti (HeTa-hanketta koskevat kritiikit, perustelut sekä arviot kritiikistä, 2009.)

Kaikkeen HeTa-projektiin liittyvään kritiikkiin vastattiin, ja ratkaisut perusteltiin. Osaltaan on totta, että pienissä seurakunnissa säästöt saattavat jäädä vähäisiksi, mutta kirkon kokonaiskuvan kan-

nalta palvelukeskusmalliin siirtyminen tuo merkittäviä säästöjä. Päätettiin myös, että pieniä seurakuntia tullaan tarvittaessa auttamaan taloudellisesti, mikäli tilanne sitä vaatii. Lisäksi hallinnollisten tehtävien siirtäminen palvelukeskukselle vapauttaisi työntekijät seurakunnassa muiden työtehtävien hoitoon. Monopoliasemaan liittyviin uhkakuviin vastattiin sillä, että palvelukeskus on voittoa tavoittelematon, joten hinnat eivät tule nousemaan aiheutuneita kuluja korkeammiksi. Lisäksi kirkkolailla (22 luku 7 §) määritellään palvelumaksuille enimmäismäärät. Työryhmässä ei nähty mitään ongelmaa asiakkaiden toiminnan vaikuttamismahdollisuuksissa, sillä mahdollisuus reklamoida säilyy, ja palvelukeskuksen tavoite on tuottaa asiakkailleen mahdollisimman laadukasta palvelua. Lisäksi huomionarvoista oli, että palvelukeskuksen johtokuntaan valittiin henkilöitä myös seurakunnista, jolloin heidän mielipiteensä varmasti tulee kuulluksi. Käyttöönottoon ja käyttämisen opettelemiseen liittyen tultiin siihen tulokseen, että näiden opetteleminen kuuluu prosessiin. Lisäksi on otettava huomioon, että jo käytössä olevat järjestelmät kehittyvät ja muuttuvat koko ajan, ja näidenkin uusia toiminnollisuuksia tulisi opetella yhtä lailla. Järjestelmien ja prosessien toimivuutta ja joustavuutta ei nähty haasteena. Nämä toki tuli mitoittaa suurimman yksikön mukaan, mutta ei nähty mitään syytä miksi standardoidut toimenpiteet eivät toimisi pienemmilläkin yksiköillä (HeTa-hanketta koskevat kritiikit, perustelut sekä arviot kritiikistä, 2009.)

2.1.2 Palvelukeskuksen perustaminen

01.06.2011 ensimmäinen johtaja aloitti tehtävässään, ja Ouluun avattiin Kirkon palvelukeskuksen toimipiste. Siirtymävaiheeksi määriteltiin viiden vuoden mittainen jakso, 2012-2017 jolloin kaikki talousyksiköt oli tarkoitus siirtää palvelukeskuksen asiakkaisiksi. Palvelukeskukselle valittiin johtokunta 22.11.2011, ja se aloitti toimintansa vuonna 2012. Heti vuoden alusta johtokunta aloitti palvelukeskuksen strategian määrittelyn, ja alkuvuodesta määrittelyyn liittyi palvelukeskuksen johtoryhmä mukaan. Elokuussa 2012 strategia oli saatu valmiiksi, ja se hyväksyttiin johtokunnan toimesta (Toimintakertomus 2012, 3-4.)

Palvelukeskuksen ensimmäiseksi johtajaksi valittu Seija Mäenpää kokosi ensimmäisen johtoryhmän heti alkuvuodesta 2012. Johtoryhmään valittiin edustajia jokaiselta palvelukeskuksen johtamisen osa-alueelta, ja sen kokoa kasvatettiin organisaation kasvaessa. Vuonna 2012 johtoryhmän keskeinen tavoite oli valmistella palvelukeskuksen strategia johtokunnalle esitettäväksi ja hyväksyttäväksi. Lisäksi johtoryhmää työllisti palvelukeskuksen toiminnan aloittamiseen liittyvät tehtävät, henkilöstön rekrytointi sekä tietojärjestelmien käyttöönottoon ja palvelutuotannon käynnistämiseen

liittyvät asiat. Vuonna 2012 Kirkon palvelukeskus olikin yksi Oulun alueen merkittävimmistä rekrytoijista (Toimintakertomus 2012, 7.)

Johtoryhmän tehtävistä järjestelmien käyttöönotot olivat kriittisiä palvelukeskuksen toiminnan aloittamisen kannalta. Järjestelmätoimittajat kilpailutettiin HeTa-projektiryhmän toimesta, ja heidän kanssaan allekirjoitettiin 21.10.2011 sopimukset vuoden 2017 loppuun saakka. Näin varmistettiin, että koko siirtymävaiheen ajan järjestelmät pysyvät samoina. Tämä mahdollisti sen, että jokainen talousyksikkö pystyttiin tuomaan samalla tavalla palvelukeskuksen asiakkaaksi, ja yhtenäistämään palvelut standardoinnin mukaiseksi ennen seuraavaa järjestelmätoimittajien kilpailutusta. Käytettäviksi järjestelmiksi valikoituivat kirjanpidon, käyttöomaisuuden ja osto- ja myyntilaskujen osalta SAP Fujitsun Finlandin tarjoamana. Myös portaalina, sekä matka- ja kuluhallintajärjestelmänä käytetään SAP:ia, Atos IT Solutions and Services Oy:n tarjoamana. Saas (software as service) tyylinä ratkaisuna otettiin käyttöön palkat, maksuliikenne ja henkilö- ja palvelussuhderekisteri. Palkanlaskentaohjelmaksi valittiin CGI Oy:n tarjoama Populus, maksuliikenteessä käytetään Basware Oyj:n palveluita ja Master-järjestelmänä toimivan henkilö- ja palvelussuhderekisterin toimittaja on eTaika Oy (Kipa, 2014.)

Tietojärjestelmien käyttöönotto saatiin suoritettua aikataulussa, ja pilottieränä toimineet 13 seurakuntaa siirtyivät varsinaiseen palvelutuotantoon 1.9.2012. Samana syksynä valmisteltiin toimitilojen hankkimista Kuopiosta, sekä tehtiin päätökset Lahden ja Porvoon palvelukeskusten toimitilojen vuokraamisesta. Lahden ja Porvoon osalta tavoitetilaksi asetettiin toimipisteiden avaaminen 1.9.2013 mennessä. Syksyllä 2012 rekrytoitiin Porvoon palvelukeskukseen palvelupäällikkö (Toimintakertomus 2012, 4.) Myöhemmässä vaiheessa Lahden ja Kuopion toimipisteistä kuitenkin luovuttiin. Tällöin päädyttiin malliin, jossa Oulun toimipiste tarjoaa palvelut kaikille suomenkielisille, ja Porvoon toimipiste kaikille ruotsinkielisille.

2.1.3 Siirtymävaihe

Vuoden 2012 pilottieränä toimineet 13 seurakunnan tiedot siirrettiin järjestelmiin sillä hetkellä talossa olleiden henkilöiden toimesta. Tässä vaiheessa havaittiin, että vaikka tietojen siirto suoritettiin pitkälti koneellisesti konversioina, vaatii tietojen siirto niin paljon työtä, että tätä varten tuli tarve

perustaa erillinen asiakkaan vastaanottoon tarkoitettu projektiryhmä (Toivola P, 2017). Talousyksiköt olivat itse saaneet päättää aikataulun palvelukeskuksen asiakkaaksi siirtymiseen, kuitenkin niin että viimeistään 1.1.2017 kaikki evankelis-luterilaisen kirkon talousyksiköt ovat palvelukeskuksen asiakkaita. Vuositasolla asiakkaiksi siirtyi 10-100 yksikköä, ja vastaanottoprosessi kesti yhden talousyksikön osalta noin 18 kuukautta (Intra.)

Vuonna 2013 asiakkaiksi siirtyvät yksiköt otettiin kolmessa erässä, ja rahoitusmallista keskusteltaessa nousi esiin tarve aikaistaa vuonna 2017 siirtyvien yksiköiden asiakkaiksi siirtymistä. Tämä otettiin esiin johtokunnan, talousvaliokunnan sekä kirkolliskokouksen kanssa, aikaistamisesta olisi saatu suuria kustannushyötyjä (Toimintakertomus 2012, 4.) Käytäntö kuitenkin osoitti, että vastaanottoprosessin kestäessä lähes 18 kuukautta oli vuosittainen kolmen erän vastaanottaminen haastavaa, ja päädyttiin ratkaisuun, jossa asiakkaat vastaanotetaan vuosittain yhtenä eränä. Tämän myötä päätettiin myös pitää kiinni alkuperäisestä aikataulusta, jossa kaikki yksiköt siirretään palvelukeskuksen asiakkaiksi 1.1.2017 mennessä (Toivola, P, 2017.)

Vuosina 2014, 2015 ja 2016 vastaanotettiin jokaisena yksi aikaisempiin eriin verrattuna suuri erä kerrallaan. Tämä osoittautui toimivaksi malliksi, ja sekä sisäinen, että tulevien asiakkaiden koulutus ja projektin koordinointi oli helpompi järjestää ja rytmittää. Vuonna 2012 perustetun asiakkaan vastaanottoon keskittyneen projektiryhmän ja tämän kanssa läheisessä yhteistyössä toimivan asiakkaiden koulutustiimin ansiosta palvelukeskuksessa sisäinen työnjako oli selkeä. Tämä työnjako myös mahdollisti palvelutuotannon ja sen jatkuvan kehityksen jo olemassa oleville asiakkaille. Saman aikaisesti asiakkaan vastaanotto ja koulutustiimit pystyivät keskittymään siirtyviin yksiköihin, ja keskittymään näihin prosesseihin (Toivola P, 2017.)

2.1.4 Nykytila

1.1.2017 viimeisen vastaanotettavan erän palvelutuotannon alkaessa kaikki Suomen evankelis-luterilaisen kirkon talousyksiköt ovat Kirkon palvelukeskuksen asiakkaina. Nyt resurssit on keskitetty siirtymävaiheessa ilmenneisiin muutostarpeisiin, ja palvelujen standardisoimiseen. Johtuen talousyksiköiden kokoeroista, kirjavista menettelytavoista ja erilaisista taloushallinnollisista tilanteista on joidenkin yksiköiden kohdalla jouduttu siirtymävaiheessa tekemään erilaisia poikkeuksia ja soveltamaan järjestelmiä niiden joustavuuden mukaan. Lisäksi tietojärjestelmät eivät ole kaikissa

tilanteissa toimineet kuten oli suunniteltu ja määritelty, joten tarvitaan myös paljon kehitystyötä järjestelmätoimittajien kanssa (Roivainen M, 2017.)

Kirkon palvelukeskus on pyrkinyt siirtymävaiheessa toteuttamaan asiakkaidensa toiveita, ja tekemään joissain tilanteissa kompromisseja. Tavoitteena onkin nyt purkaa näitä ja pyrkiä yhtenäistämään yksiköiden toiminnan, kun enää ei tule uusia asiakkaita. Palvelukeskuksella on myös kova tarve tehostaa toimintaansa, ja tällä hetkellä noin 130 henkeä työllistävä palvelukeskus hakeekin oikeaa työntekijämäärää sekä oikean kokoisia toimitiloja (Roivainen M, 2017.)

Tällä hetkellä Kirkon palvelukeskuksen päivittäisen toiminnan voi jakaa kahteen osa-alueeseen. Palvelutuotannon päivittäiset talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoito. Näihin sisältyy kaikki palvelukeskuksen talousyksiköille tarjoamat palvelut: kirjanpito, palkanlaskenta, osto- ja myyntireskontrat ja muut palvelukeskuksen palvelut. Toinen osa-alue on palveluiden kehittäminen. Palveluita pyritään jatkuvasti kehittämään ja parantamaan asiakkailta saatujen kehitysehdotusten ja palautteiden perusteella. Kehittämistoiminta vaatii paljon resursseja, ja johtuen useista eri järjestelmätoimittajista ja näiden eri menettelytavoista, paljon kommunikointia sekä yhteistyötä järjestelmätoimittajien kanssa. Tämä on osaltaan myös hidastanut kehitystoimintaa, ja kehitystoimintaa pyritäänkin tehostamaan jatkuvasti (Roivainen M, 2017.)

Suurikokoisista asiakaseristä johtuen asiakkaiden vastaanottaminen, ja tähän liittyen seurakuntaliitoksiin liittyvät prosessit on pitkälti tehty asiakkaan vastaanotto -tiimissä. Johtuen prosessin pitkästä kestosta ja suuresta määrästä tehtäviä, ei näihin ole ehditty tehdä kattavia ohjeistuksia, ja esimerkiksi juuri seurakuntaliitoksiin liittyvät tehtävät ovatkin tällä hetkellä lähinnä muutamien ihmisten tiedossa. Tämän kaltaisia tilanteita on ympäri palvelukeskusta eri tiimeissä lukuisia, ja nyt tätä hiljaista tietoa pyritään jakamaan eteenpäin ja dokumentoimaan (Roivainen M, 2017.)

2.2 Seurakuntaliitokset

Seuraavaksi tulen kertomaan yleisesti seurakunnista sekä seurakuntayhtymistä. Tulen myös kertoamaan, minkälaisia seurakuntaliitoksia yleisesti muodostetaan, ja mitä eroja näillä on keskenään.

2.2.1 Seurakunta

Seurakunta tarkoittaa paikallista kristittyjen muodostamaa jumalanpalvelusyhteisöä. Seurakunnan tehtäviin kuuluu omalla alueellaan huolehtia jumalanpalvelusten, kasteiden sekä ehtoollisten pitämisestä ja muista kirkollisista toimituksista kuten esimerkiksi kristillisestä kasvatuksesta. Suomen evankelis-luterilaisessa kirkossa koko Suomi on jaettu yhdeksään hiippakuntaan joita jokaista johtaa piispa, ja nämä hiippakunnat edelleen paikallisseurakuntiin (Suomen evankelis-luterilainen seurakunta, sanastoa 2017.) Näistä paikallisseurakunnista käytetään palvelukeskuksessa termiä seurakuntatalous. Tähän termiin sisältyy niin seurakunnat, kuin seurakuntayhtymät (Intra, 2017.)

Jokainen seurakuntatalous omaa omalla toimialueellaan laajan toiminnallisen, taloudellisen ja hallinnollisen itsenäisyyden. Yhden kunnan alueella voi toimia vain yksi seurakunta. Kuitenkin saman kunnan alueella voi toimia kaksi seurakuntaa siinä tapauksessa, että toinen on suomenkielinen ja toinen ruotsinkielinen. Pääsääntöisesti seurakuntajako noudattelee maantieteellisestä kuntajakoa (Kirkon organisaatio, 2017.)

2.2.2 Seurakuntaliitokset

Seurakuntaliitoksissa ja uuden seurakuntatalouden muodostamisessa on muutamia mahdollisuuksia. Yleisin on se, että pienempi seurakuntatalous liittyy isompaan seurakuntatalouteen. Yhdessä ne muodostavat suuremman seurakuntatalouden. Yksi mahdollisuus on myös se, että pienempi seurakuntatalous liittyy suurempaan ja yhdessä ne muodostavat seurakuntayhtymän. Tähän liittyen on mahdollista myös se, että pieni seurakuntatalous liittyy jo olemassa olevaan yhtymään, jolloin se liitetään yhtymään uudeksi aliseurakunnaksi. Kolmas vaihtoehto on seurakuntayhtymän purku, jolloin yhtymä lakkautetaan ja yhtymä jatkaa toimintaansa ”tavallisena” seurakuntataloutena.

Tietyissä tapauksissa tulee tarpeeseen muodostaa seurakuntaliitoksia, tällöin useampi seurakunta muodostaa seurakuntayhtymän. Seurakuntayhtymän muodostaa kaksi tai useampia seurakuntia, joiden hallinnolliset asiat on keskitetty. Näitä on yleensä muodostettu etenkin suurten kaupunkien alueelle. Suurissa kaupungeissa on usein ollut vanhoja seurakuntia jo kauan olemassa, ja näistä on selvyiden sekä talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien keskittämisen vuoksi muodostettu seurakuntayhtymiä. Näissä seurakuntayhtymissä toimivista seurakunnista on mahdollista muodostaa

yhtymään kappeliseurakunta. Tällöin tällä kappeliseurakunnalla on käytössä oma kirkko, kappeli tai muu toimitila ja seurakunnan alueella toimii oma pappi. Seurakunta jatkaa toimintaansa yhtymässä samankaltaisena jumalanpalvelusyhteisönä kuin ennen liitosta, ainoastaan hallinnolliset asiat ja päätöksenteko on tässä tapauksessa siirretty seurakuntayhtymälle (Kirkon organisaatio, 2017.)

Toinen mahdollisuus seurakuntayhtymän muodostamiseen on kirkkohallituksen päätöksellä kahden tai useamman kunnan alueella toimivan seurakunnan yhdistäminen yhtymäksi. Yleisin syy kahden eri kunnan alueella toimivien seurakuntien yhdistämiseen on liitettävän seurakunnan pieni koko. Tästä pienestä koosta johtuen seurakunnassa ei enää pystytä, tai ei ole kannattavaa, hoitaa hallinnollisia tehtäviä itsenäisesti. Viimeinen yleinen syy on pienen seurakunnan oma aloite. Tausalla on yleensä sama syy, hallinnollisia tehtäviä ei enää pystytä hoitamaan itsenäisesti, mutta syy voi löytyä myös esimerkiksi seurakunnan itse näkemistä liittymisen hyödyistä, isoon seurakuntayhtymään kuulumisen mukana tuomista eduista (Kirkon organisaatio, 2017.)

2.2.3 Pakkoliitokset

Edellä mainittujen syiden lisäksi seurakuntaliitoksia muodostetaan myös kuntien liitosten myötä. Tällöin kyseessä on niin kutsuttu pakkoliitos. Vuosina 2007-2016 Suomessa on toteutunut 75 kuntaliitosta, ja kuntien lukumäärä on vähentynyt 119:llä (Kuntaliitokset, 2017). Kaikissa näissä jo toteutuneissa, ja tulevista, kuntaliitoksissa myös kuntien alueella toimivat seurakunnat liitetään toisiinsa jolloin ne muodostavat seurakuntatalouden. Valtaosassa näissä kuntaliittymien mukana tulleista pakkoliitoksista pienempi seurakunta jatkaa toimintaansa kappeliseurakuntana, ja tavalliselle seurakuntalaiselle näkyviä muutoksia ei tule. Hallintorakenteen muutos näkyy lähinnä seurakunnan työntekijöiden toiminnassa, ja mahdollisissa tehtävänimikkeissä (Seurakuntien rajat myllerryksessä kuntaliitosten myötä, 2016.)

Pakkoliitokset voivat aiheuttaa seurakuntien välille kitkaa, ja jopa hankaloittaa yhtymän toiminnan aloittamista. Muutosprosessit aiheuttavat aina muutosvastarintaa (Muutosvastarinta on rakennettu ihmismieleen, 2016), ja tällainen työympäristöön kohdistuva muutos aiheuttaa ymmärrettävästi pal-

jon epävarmuustekijöitä ja herättää työntekijöissä pelkotilan. Käytännön tasolla nämä pelot ilmenevät henkilötasolla oman työpaikan ja työtehtävien puolesta. Seurakunnan tasolla nämä pelot ilmenevät esimerkiksi seurakunnan identiteetin ja toiminnan jatkuvuuden ja itsemääräysoikeuden menettämisen pelkona. Pahimmillaan tämänkaltaisia tilanteita on selvitelty jopa oikeudessa asti, kun esimerkiksi kuntaliitoksen yhteydessä Vahdon ja Ruskon seurakuntien yhtymän muodostamisessa organisaatorakennetta ei saatu muodostettua seurakuntien välisissä neuvotteluissa (Seurakuntien rajat myllerryksessä kuntaliitosten myötä, 2016.)

3 OPINNÄYTETYÖPROSESSI

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii evankelis-luterilaisen kirkon palvelukeskus. Palvelukeskus tarjoaa kaikille suomen evankelis-luterilaiseen kirkkoon kuuluville talousyksiköille henkiloistö- ja taloushallinnon palvelut keskitetysti. Palvelukeskuksessa on talousyksiköitä asiakkaiksi siirrettäessä jouduttu toimimaan paljon soveltaen, ja esimerkiksi tieto seurakuntaliitoksissa vaadittavista tehtävistä on pitkälti hiljaisena näitä liitoksia hoitaneilla ihmisillä.

3.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyöni tarkoituksena on luoda palvelukeskukselle kattava sisäinen ohje seurakuntaliitoksiin ja niiden läpiviemiseen järjestelmissä. Palvelukeskuksessa seurakuntaliitokset on tähän saakka hoidettu asiakkaan vastaanotto –tiimissä, joka on tehnyt seurakuntaliitoksiin liittyvät tehtävät omien tehtäviensä ohessa. Kevään 2017 aikana tämä kyseinen tiimi hajotetaan, sillä kaikki talousyksiköt on siirretty asiakkaiksi, ja tiimille ei enää ole tarvetta. Tästä seurauksena on olemassa riski, että seurakuntaliitoksiin liittyvä tieto siirtyy talon ulkopuolelle. Harjoitteluni loppupuolella keskustelimme esimieheni kanssa, ja opinnäytetyöni aihe valikoitui tällä perusteella.

Tavoitteena tälle opinnäytetyölle on luoda mahdollisimman kattava ohjeistus palvelukeskukselle seurakuntaliitoksia varten. Tulevaisuudessa seurakuntaliitokset tullaan hoitamaan palvelutuotannon tiimien toimesta, ja näissä ei ole olemassa ensikäden kokemusta seurakuntaliitoksista. Opinnäytetyöni tulee toimimaan ohjeistuksena näille henkilöille, joilla on järjestelmistä ja niiden käytöstä pohjatiedot, mutta he eivät vielä omaa tietotaitoa seurakuntaliitoksiin liittyviin tehtäviin. Tavoitteena on, että liitteenä olevia tehtävälisteriä ja raporttiosuuden ohjeistuksia apuna käyttäen he pystyvät viemään seurakuntaliitokset läpi palvelukeskuksen käyttämissä järjestelmissä.

3.2 Käytetyt menetelmät sekä aineistonkeruu

Menetelmänä opinnäytetyössäni tulen käyttämään laadullista tutkimusta. Tulen keräämään aineiston haastattelujen, olemassa olevien ohjeistuksien ja oman harjoitteluni aikana keräämästäni kokemuksesta. Olemassa oleviin ohjeisiin tutustuminen tulee olemaan tärkeässä osassa opinnäytetyötäni. Palvelukeskuksen intrassa on olemassa tehtävärunkoja, ja hajanaisia ohjeistuksia sekä muistiinpanoja liitoksiin liittyviin tehtäviin. Näihin tulen perehtymään ja keräämään näistä mahdollisimman paljon tietoa seurakuntaliitoksiin liittyen. Haastattelut, ja niiden kysymyspohjat, tulevat pitkälti muotoutumaan aineistosta keräämiäni ohjeiden sekä omakohtaisten kokemusten perusteella.

Harjoitteluni aikana olin mukana asiakkaiden vastaanottoprosessissa. Tähän sisältyi myös seurakuntaliitoksiin liittyvät tehtävät. Olin aktiivisesti mukana seurakuntaliitoksiin liittyvissä tehtävissä, ja esimieheni kertoi minulle avoimesti ja laaja-alaisesti myös tehtävistä joita en hoitanut. Nämä tehtävät myös olivat joissain määrin vastaavia tai täysin samoja kuin asiakkaiden vastaanottoprosessin tehtävät. Tätä kautta sain jo harjoitteluni aikana runsaasti pohjatietoa seurakuntaliitoksiin liittyviin tehtäviin.

Haastattelut tulevat olemaan luonteeltaan puolistrukturoituja teemahaastatteluja, joissa tavoitteena on kerätä tietoa asiantuntijoilta heidän omasta erityisosaamisalueestaan (Vilka, Airaksinen, 63, 2003). Nämä tulen toteuttamaan ennalta kirjoitettujen kysymyspohjien avulla, joissa pyrin saamaan jokaisen henkilöltä hänen erityisosaamiseensa liittyvät tehtävät selville. Valitsin haastattelutyypiksi teemahaastattelun sen joustavuuden perusteella. Puolistrukturoituna haastattelu antaa mahdollisuuden käydä keskustelua laaja-alaisesti ja tarvittaessa tarkentaa tiettyjä teemoja ja käydä näitä läpi tarkemmin. Näihin haastatteluihin olen valinnut palvelukeskuksesta näitä tehtäviä hoitaneita ihmisiä, jotka työskentelevät asiantuntijatehtävissä pääkäyttäjinä ja/tai prosessinomistajina. Tärkeintä haastatteluissa tulee olemaan se, että saan tietooni kaikki seurakuntaliitoksiin liittyvät tehtävät, sekä pystyn ymmärtämään, kuinka nämä vaikuttavat toisiinsa.

3.3 Aineiston analysointi

Haastattelujen jälkeen tulen muodostamaan näiden perusteella rungon seurakuntaliitoksen vaatimista tehtävistä. Nämä rungot käydään läpi yhdessä haastateltavien kanssa, ja mikäli niissä ilmenee korjattavaa tai lisättävää, tehdään korjaukset ja lisäykset välittömästi. Kun minulla on olemassa selvät rungot tehtävistä, näiden pohjalta muodostan liitteeksi tulevat tehtävälisterat. Tämän jälkeen pyrin kirjoittamaan nämä tehtävät auki mahdollisimman selväsanaisesti raporttiin, ja muodostamaan raportin ohjeistusosion kattavan tuen tehtävälisteroille. Nämä valmiit tehtävälisterat, sekä raportin ohjeistusosio käydään tämän jälkeen jälleen läpi haastateltavien kanssa, ja mikäli niissä vielä ilmenee puutteita, teen korjaukset tämän jälkeen.

3.4 Luotettavuus

Opinnäytetyöstäni tulee palvelukeskuksen käyttöön luotettava ohjeistus seurakuntaliitoksiin liittyen. Koko opinnäytetyö, sekä kaikki seurakuntaliitosprosessiin liittyvät tehtävät, tullaan lukemaan ja tarkastamaan useiden eri asiantuntijan toimesta. Tämä moninkertainen tarkastus johtaa siihen, että kaikki ohjeistuksessa mahdollisesti olevat puutteet ja asiavirheet tullaan havaitsemaan, ja näin ollen ne saadaan korjattua ajoissa.

Ohjeistukset tullaan luomaan asiantuntijoiden avustuksella, ja niihin liittyviin prosesseihin pyydetään tarvittaessa myös muiden henkilöiden apua. Tämä mahdollistaa sen, että ohjeistuksesta tulee paikkansapitävä, sekä riittävän kattava seurakuntaliitosprosessin läpivientiin. Tämä prosessi käsittää paljon tehtäviä, ja vaatii useiden ihmisten panostusta, joten on tärkeää, että ohjeistukset tarkastetaan asiantuntijoilla.

4 TALOUSHALLINTO

Taloushallinnon osalta palvelukeskus tarjoaa asiakkailleen kirjanpidon, käyttöomaisuuden, osto- ja myyntilaskujen sekä maksuliikenteen palvelut. Näissä käytetään maksuliikenteen osalta Baswaren tarjoamia palveluita ja muilta osin Fujitsun tarjoamana SAP-järjestelmää. Kaikki näihin liittyvät tehtävät hoidetaan sähköisesti, ja seurakuntien tehtäväksi taloushallinnon palveluissa jää lähinnä raporttien tarkastamistyö. Tässä luvussa tulen kertomaan, kuinka näiden järjestelmien tiedot siirretään lakkaavan seurakunnan osalta uuteen seurakuntayhtymään. Nämä ohjeet olen koostanut olemassa olevista ohjeista, sekä projektipäällikkö Jukka Siirilän haastattelun perusteella.

4.1 Taloushallinnon tehtävät yleisesti

Seurakuntien yhdistyessä taloushallinnon rakenteet muutetaan tietojärjestelmissä vastaamaan yhdistyneiden seurakuntatalouksien rakennetta. Yhdistymistä edeltävän tilinpäätöksen seurakunnat tekevät normaalisti, kuitenkin niin että viimeinen vastuu näiden valmistumisesta on uudella seurakuntataloudella. Vuoden vaihteessa muodostettavalle uudelle seurakuntataloudelle tulee uusi yritystunnus palvelukeskuksen järjestelmissä, ja vuoden alusta lähtien kaikki kirjanpito ja palkanlaskenta hoidetaan tämän uuden tunnuksen alla.

Uudelle seurakuntataloudelle tulee liitoksen myötä muodostaa uudet perustiedot. Näitä tietoja ovat muun muassa mahdollisesti uusi yritystunnus, segmentit, myyntitoimistot ja pankkitilit. Koska kaikki seurakuntataloudet ovat jo palvelukeskuksen asiakkaita, voidaan nämä muodostaa palvelukeskuksessa ilman pohjatietokyselyitä seurakuntatalouksilta. Oletusarvoisesti perustiedot muodostetaan mukailemaan vastaanottavan seurakuntatalouden tietoja. Mikäli uudessa seurakuntataloudessa kuitenkin halutaan tästä poikkeavia perustietoja, on seurakuntatalouden vastuulla ilmoittaa nämä tiedot palvelukeskukseen.

Uuden seurakuntatalouden avaava tase muodostetaan yhdistämällä kaikkien liittyvien seurakuntatalouksien tase. Liittyvien/lakkautettavien seurakuntatalouksien perus- ja tapahtumatiedot konvertoidaan osaksi muodostettavan seurakuntatalouden lähtötietoja. Näin uuden seurakuntatalouden talous saadaan liikkeelle lennosta eikä toiminnassa tule katkoja. Konvertoitavia tietoja ovat:

- Asiakasrekisteri
- Tuoterekisteri (laskutettavat tuotteet)
- Toimittajarekisteri
- Avaava tase (Tilien alkusaldot)
- Avoimet myyntilaskut
- Avoimet ostolaskut
- Pankkitilit

4.2 Myyntireskontra

Uuden seurakuntatalouden asiakkaat avataan järjestelmiin palvelukeskuksen toimesta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että palvelukeskuksessa suoritetaan asiakkaiden siirto liitettävistä/lakkaavista seurakuntatalouksista, ja samalla tarkastetaan, ettei näissä ole päällekkäisyyksiä. Asiakkaiden avaamisen voi suorittaa manuaalisesti, tai tähän tarkoitettuun sisäänvetotaulukolla. Kuitenkin taulukon käyttäminen on raskasta ja hieman kömpelöä, joten sitä kannattaa käyttää ainoastaan, kun siirrettäviä asiakkaita on suuri määrä.

Tuotteiden siirrossa uusi seurakuntatalous käy läpi liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien tuoteluettelot ja vie palvelukeskuksesta toimitetulle Excel-pohjalle sellaiset tuotteet, jotka halutaan avattavaksi uuden seurakuntatalouden järjestelmiin. Tämän jälkeen palvelukeskus avaa manuaalisesti taulukossa ilmoitetut tuotteet seurakuntatalouden käyttöön.

Uuden seurakuntatalouden tehtävä on päättää, mitä myyntitoimistoja halutaan yhdistymisen jälkeen ottaa käyttöön. Nämä tiedot toimitetaan palvelukeskukseen, ja tämän jälkeen palvelukeskuksen toimesta annetaan myyntitoimistoille tunnuksot. Kun tämä on tehty, välitetään tieto järjestelmätoimittajalle ja tunnuksot avataan käyttöön tuotannossa.

Mikäli liitettävät/lakkautettavat seurakunnat ovat käyttäneet palvelukeskuksen asiakkaina sopimuslaskutusta, eli palvelukeskus on lähettänyt säännöllisesti esimerkiksi tilan vuokrasta laskut automaattisesti, nämä sopimuslaskutukset avataan myös uudelle seurakuntataloudelle. Tällöin myyntireskontran hoitajien toimesta asiakkaat ja tuotteet näiden sopimusten osalta on oltava perustettuna ennen sopimuslaskutuksen avaamista uudelle seurakuntataloudelle.

Liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien tulee laskuttaa kaikki liitosta edeltävän vuoden saavat ennen vuoden vaihdetta, ja tämä tulee tiedottaa seurakuntatalouksiin hyvissä ajoin. Mikäli näissä seurakuntatalouksissa on avoimia myyntilaskuja 31.12 liitosta edeltävänä vuonna, tulee nämä kuitata pois seurakuntatalouden reskontrasta ja siirtää avoimiksi myyntilaskuiksi uuden seurakuntatalouden reskontraan.

4.3 Ostoreskontra

Palvelukeskus lähettää syyskuun alussa uudelle seurakuntataloudelle kyselyn käyttöön otettavista verkkolaskuosoitteista ja tarkastajaryhmätiedoista. Kysely täytetään seurakuntatalouden toimesta palvelukeskuksen koostamalle Excel-taulukolle, johon täytetään kyseiset tiedot. Vanhat tiedot ovat voimassa liitosta edeltävän vuoden viimeiseen päivään saakka, ja uudet astuvat voimaan 1.1. liitosvuonna. Verkkolaskutusosoitteiden ilmoittamisessa seurakuntatalouden toimittajille vastuu on uudella seurakuntataloudella, ja ilmoituksissa tulee painottaa osoitteen muuttumispäivämäärää. Tästä syystä seurakuntatalouden on suositeltavaa ilmoittaa osoitteen muutos vasta noin kahta viikkoa ennen vuoden vaihdetta.

Palvelukeskuksessa suoritetaan liittyvien seurakuntatalouksien toimittajien ja toistuvaislaskutoimittajien yhdistäminen järjestelmissä. Tämä suoritetaan marras-joulukuun vaihteessa, niin että liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien tiedot laajennetaan muodostettavan seurakuntatalouden tietoihin. Suositus on, että liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien ostolaskut tulisi olla maksettu liitosta edeltävänä vuonna 30.12 mennessä. Mikäli liitettävillä/lakkaavilla seurakunnilla on 31.12. liitosta edeltävänä vuonna avoimia ostovelkoja, kuittaa palvelukeskus avoimet ostovelat reskontrasta tällä päivämäärällä ja avoimet ostovelat siirretään uuden seurakuntatalouden ostoreskontraan.

Liitettävistä/lakkaavista seurakunnista ostolaskuja voidaan maksaa liitosta edeltävänä vuonna 30.12. saakka. 31.12. lähtien kaikki ostolaskut ohjataan uudelle seurakuntataloudelle seuraavan vuoden ostovelkoihin. Tarvittaessa nämä ostovelat voidaan jaksottaa liitettävien/lakkautettavien seurakuntatalouksien edellisen vuoden kuluihin. Mikäli liitettävillä/lakkautettavilla seurakuntatalouksilla on toimittajilta avoimia hyvityslaskuja, eikä veloituslaskuja ole tulossa, tulee seurakuntataloutta informoida pyytämään toimittajilta suoritus hyvityslaskuihin ennen vuoden vaihdetta.

4.4 Kirjanpito

Uudessa seurakuntataloudessa määritetään kirjanpidon perustiedot, uudet laskentatunnisteet sekä mahdolliset erilliskirjanpitoa hoidettavat taseyksiköt. Yleisin tällainen erilliskirjanpidon taseyksikkö on hautainhoitorahasto. Kirjanpidon perustiedot muodostetaan liitettävistä/lakkaavista seurakunnista niiden kirjanpidon tiedot yhdistämällä.

Uuden seurakuntatalouden avaava tase muodostetaan yhdistämällä liitettävien/lakkaavien seurakuntien yhdistymistä edeltävät taseet rivi riviltä. Tässä yhteydessä liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien keskinäiset saamiset ja velat eliminoidaan. Talouden jatkuvuuden periaatteen mukaisesti uuden seurakuntatalouden avaavan taseen on oltava yhdenmukainen liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien päättävien taseiden kanssa.

Taseiden yhdistelyssä käytetään kirjanpitoarvoja. Yhdistelyssä poistosuunnitelmat tulee tarkastaa ja yhdenmukaistaa. Samankaltaisista omaisuuseristä poistot lasketaan samalla menetelmällä sekä samoja poistoajkoja noudattaen. Mikäli on tarpeen suorittaa tase-erien tarkastuksia, suoritetaan nämä avaavan taseen vahvistamisen jälkeen uuden seurakuntatalouden tilitapahtumina. Mikäli näitä tarkastuksia tehdään, edellyttää se hallinnollisia päätöksiä.

Kirjanpidon tehtäviin kuuluu perustaa uudelle seurakuntataloudelle kustannuspaikat. Oletuksena käytetään niitä kustannuspaikkoja, jotka vastaanottavalle seurakuntataloudelle on perustettu. Uusia kustannuspaikkoja voidaan seurakuntataloudelle perustaa, ja mikäli tähän on tarvetta, tulee seurakuntataloudelle toimittaa tähän liittyen Excel-pohjainen kysely. Tähän kyselyyn uusi seurakuntatalous voi täydentää perustettavia kustannuspaikkoja, jotka palvelukeskuksessa avataan seurakuntatalouden käyttöön.

4.5 Maksuliikenne

Uuden seurakuntatalouden tulee ilmoittaa palvelukeskukseen niin kutsuttu päätili. Kaikkien asiakkaiden tiedot ovat jo palvelukeskuksen järjestelmissä, ja seurakuntaliitoksissa oletuksena päätilinä käytetään sen seurakuntatalouden päätiliä johon liitettävät/lakkaavat seurakuntataloudet liittyvät.

Tätä tiliä tullaan käyttämään palkkojen, ostolaskujen, matka- ja kululaskujen, ay-jäsenmaksutilityksien, ulosoton tilityksien sekä Kiel-maksun maksamiseen. Mikäli uusi seurakuntatalous haluaa tehdä muutoksia muihin pankkitileihin ja niiden käyttöön, tulee muutokset tehdä seurakuntatalouden toimesta ja näistä tulee ilmoittaa palvelukeskukseen syyskuun loppuun mennessä. Tämän jälkeen palvelukeskus siirtää pankkitilit ja maksuliikenteen uudelle seurakuntataloudelle ja määrittää pankkitilien kirjanpito-tilit järjestelmiin.

Pankkitilien muutoksissa uuden seurakuntatalouden vastuulla on toimittaa tarvittavat asiakirjat seurakuntaliitoksesta omiin pankkeihin. Näiden tietojen pohjalta pankit tekevät seurakuntatalouden ilmoitusten mukaiset tilien ja omistajuuden muutokset. Tietoja toimittaessa seurakuntatalouden on syytä korostaa, että mikään maksuliikenteen hoidossa ei muutu eivätkä muutokset saa vaikuttaa maksuliikenteen kulkuun.

Palvelukeskuksessa pankkitilien ja maksuliikenteen siirtäminen uudelle seurakuntataloudelle tehdään sinä vuonna, jolloin liitos tulee voimaan. 2.1. palvelukeskuksessa noudetaan liitettävien/lakkaavien seurakuntien edellisen vuoden viimeisen päivän tiliotteet ja viiteaineistot, ja ne siirretään kirjanpitoon. Tämän jälkeen 3.1. uudelle seurakuntataloudelle aineistot noudetaan 1.1. tilanteen mukaisesti. Kun liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien aineistot on noudettu, tulee tästä tiedottaa järjestelmätoimittajaa, joka tekee tarvittavat toimenpiteet. Palvelukeskuksessa maksuliikenteen pääkäyttäjä tekee samassa yhteydessä maksuliikenteeseen tarvittavat muutokset.

5 TALOUSHALLINNON LIITTYMÄT

Taloushallintoon Kirkon palvelukeskuksen asiakkaila on ollut mahdollista hankkia liittymiä järjestelmien välille, mikäli seurakunnassa on haluttu jatkaa vanhojen järjestelmien käyttämistä. Yleisimmin käytössä on myyntireskontran ja kirjanpidon liittymiä. Tässä luvussa tulen kertomaan, miten liittymät on muodostettu, ja mitä toimenpiteitä ne vaativat seurakuntaliitoksissa. Ohjeet olen koostanut olemassa olevista ohjeista sekä liittymäkoordinaattori Toni Petäjämaan haastattelun perusteella.

5.1 Liittymät

Taloushallinnon liittymät ovat Kirkon palvelukeskuksen ja seurakuntatalouden järjestelmien välille rakennettuja rajapintoja. Liittymät mahdollistavat seurakunnalle näiden tiettyjen Kirkon palvelukeskuksesta eriavien järjestelmien käytön vielä asiakkaaksi siirtymisen jälkeen, mikäli seurakunnassa halutaan jatkaa näiden järjestelmien käyttöä. Yleisimpinä käytössä on myyntireskontraan ja kirjanpitoon käytettävät liittymät.

Myyntireskontraliittymillä siirretään seurakuntatalouden laskutusjärjestelmästä myyntilaskutiedot palvelukeskuksen myyntireskontraan avoimiksi saataviksi, koska reskontra hoidetaan palvelukeskuksessa. Kirjanpidon liittymillä taas tuodaan seurakuntatalouden järjestelmästä tositteet palvelukeskuksen järjestelmään erinäisissä kirjanpito tapauksissa.

5.2 Liittymien vaatimat toimenpiteet seurakuntaliitoksissa

Palvelukeskuksen osalta liittymäkoordinaattorin tehtävät ovat pääasiassa muutoksiin liittyvien tehtävien koordinoitua, ja huolehtimista siitä, että jokaisella osapuolella on tarvittavat tiedot muutosten läpiviemiseen. Kaikilla seurakuntatalouksilla on käytössään tarvittavat liittymät, ja liitoksissa nämä eivät vaadi suuria määriä töitä. Yksinkertaisimmillaan kyseessä voi olla ainoastaan SAP-tunnusten päivitys.

Liittymien rakentaminen on monien osapuolten yhteistoimintaa, mukana ovat asiakkaan olemassa olevan järjestelmän toimittaja, palvelukeskuksen liittymäkoordinaattori sekä palvelukeskuksen järjestelmätoimittaja. Kaikilla seurakunnilla jotka liittymiä käyttävät, on nämä olemassa jo palvelukeskuksen järjestelmätoimittajan puolelta eivätkä ne yleensä vaadi toimenpiteitä. Näin seurakuntaliitoksissa liittymiin liittyvät toimenpiteet ovat lähinnä seurakunnan järjestelmätoimittajan suorittamia tehtäviä.

Palvelukeskuksessa vaaditaan lähinnä liittymäkoordinaattoria viimeistään kolme kuukautta ennen liitosta toimijoiden välisen keskusteluyhteyden avaamiseen ja ylläpitoon, tehtävien koordinoimiseen, sekä liittymätarpeen kartoitukseen ja tukeen seurakunnille. Palvelukeskuksessa vaaditaan myös IT-henkilöstöä palvelinliikenteen ajastuksen ja kansioiden mahdollisia muokkaamisia varten sekä mahdollisesti muuttuvien ohjaustietojen päivitykseen. Lisäksi palvelukeskuksen IT-henkilöstö toimii yhteyslinkkinä seurakuntien IT-tukeen ja siellä mahdollisesti tehtäviin muokkauksiin. Näitä seurakunnan IT-alueen mahdollisia toimenpiteitä ovat lähinnä aineistonsiirtoon liittyvien aineistojen varmistaminen ja tarvittaessa muuttaminen. Maksuliikenteessä käytettävien viitteiden jakosääntöihin saattaa myös tulla pieniä muutoksia, ja tässä palvelukeskuksessa tarvitaan maksuliikenteen käyttäjien toimia. Heidän tulee myös varmistaa, tarvitseeko maksupäiväpalauteliittymään tehdä muutoksia. Viimeisenä palvelukeskuksessa tulee varmistaa, etteivät laskunumerot mene päällekkäin, jos kaksi tai useampi yhdistyvää saman yritystunnuksen alla olevaa seurakuntaa käyttää myyntireskontraliittymää.

Seurakunnan järjestelmätoimittajan tulee suorittaa vaadittavat toimenpiteet liitoksen yhteydessä. Tätä ennen on yhdistyvässä seurakunnassa kartoitettu liittymien tarve, ja toimittaja tekee tarvittavat muutokset. Järjestelmätoimittajan tekemät muutokset ovat pääasiallisesti pieniä ja muodollisia, toimivat liittymät ovat jo olemassa seurakunnassa johon toinen seurakunta liittyy. Muutoksia tehdessä kommunikoinnin merkitys korostuu, ja keskusteluyhteyksien tulee olla avoimia niin seurakunnan, järjestelmätoimittajan ja liittymäkoordinaattorin välillä.

6 HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnon osalta palvelukeskuksen asiakkailleen tarjoamat palvelut sisältävät henkilö- ja palvelussuhderekisterin ylläpidon, palkanlaskennan ja siihen liittyvät tehtävät sekä matka- ja kuluhallinnan. Näissä käytettävät järjestelmät ovat eTaikan tarjoama henkilö- ja palvelussuhderekisteri, CGI:n tarjoama Populus palkanlaskennan järjestelmänä sekä matka- ja kuluhallinnassa Atoksen tarjoamana SAP-järjestelmä. Tässä luvussa tulen kertomaan, kuinka näistä järjestelmistä saadaan liitoksissa tuotua liitettävän seurakunnan tiedot uuteen seurakuntayhtymään. Nämä ohjeet olen koostanut jo olemassa olevista ohjeista, sekä palkanlaskennan pääkäyttäjä Outi Kulhan haastattelun perusteella.

6.1 Yleiset tehtävät

Henkilöstöhallinnon tietojensiirtoon liittyen uuteen seurakuntatalouteen liittyville seurakuntatalouksille tulee muodostaa PRV-koodit, joita käytetään järjestelmissä aliseurakuntien yksilöimiseen. Jokaisella seurakuntataloudella on yksilöllinen SAP:ssa käytettävä yritystunnus. PRV-koodi on tätä tarkempi tunnus, jota käytetään seurakuntayhtymissä aliseurakuntien yksilöimiseen. Myös seurakuntatalouksilla jotka eivät ole yhtymiä on jokaisella yksilöllinen PRV-koodi. Jotta uuteen seurakuntatalouteen saadaan perustettua aliseurakunta, tulee tälle loppukesän tai viimeistään alkusyksyn aikana muodostaa PRV-koodi. Tämä muodostetaan kirkkohallituksen tietojärjestelmäpäällikön toimesta.

Mikäli liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien PRV-koodit säilyvät ennallaan, tulee palvelukeskuksessa ottaa huomioon se, että PRV-koodia ei voi siirtää liitettävistä/lakkaavista seurakuntatalouksista ennen kuin näiden osalta on tehty palvelussuhdeilmoitus Kevaan. Tällainen tilanne, että PRV-koodi säilyy ennallaan, on mahdollinen, kun jo olemassa olevaan seurakuntayhtymään liittyy seurakuntatalous uutena aliseurakuntana.

Kun taloushallinnossa saadaan alkusyksyn aikana muodostettua seurakuntataloudelle kustannuspaikat ja niiden tarkenteet, tulee nämä toimittaa henkilöstöhallinnonkin tietoon. Lisäksi henkilöstö-

hallinnon tietoon tulee saattaa tehtävääalueista muodostettava Excel-taulukko, sekä perustetut työntekepaikat. Lisäksi palvelukeskuksessa tulee suorittaa henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyen uuden organisaation määrittelyt ja testaus. Kun nämä on tehty, voidaan suorittaa kustannuspaikkojen siirto uudelle seurakuntataloudelle. Tämän jälkeen organisaatiot voidaan viedä tuotantoon. Kaikki tämä tapahtuu yhteistyössä palvelukeskuksen ja järjestelmätoimittajien kanssa.

Mikäli seurakuntayhtymästä muodostetaan kokonaan uusi seurakuntatalous uudella y-tunnuksella, tulee palvelukeskuksen ohjeistaa seurakuntataloutta väestörekisterikeskuksen KATSO-oikeuksien hallinnoimisesta. KATSO-oikeus on verkossa kolmannelle osapuolelle annettava valtuutus asioida viranomaisten sähköisissä palveluissa. oikeuden antajan puolesta. Tässä tapauksessa siis seurakuntatalous antaa palvelukeskukselle valtuutuksen asioida määrätyissä palveluissa puolestaan. KATSO-oikeuksien antaminen tulisi olla tehtynä marraskuun loppuun mennessä.

Henkilöstöhallinnon tietojen kopioiminen ja kopiointien tarkastaminen vaativat palvelukeskukselta ja asiakkailta aktiivista kommunikointia. Liitteessä 4 on valmiita tiedotepohjia henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyen, joita päivittämällä tätä kommunikointia voidaan tehostaa.

6.2 Henkilö- ja palvelussuhderekisteri

Seurakuntaliitoksissa henkilö- ja palvelussuhderekisteriin tapahtuva muutos on liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien työntekijöiden palvelussuhteiden kopioiminen uuteen seurakuntatalouteen. Kopioiminen tulee testata alkusyksystä, ja varsinainen kopioiminen suoritetaan marraskuun alusta alkaen. Varsinainen kopioiminen hoidetaan järjestelmätoimittajan puolelta, mutta palvelukeskuksella on iso vastuu koordinoinnista ja seurakuntatalouksien tiedottamisesta.

Ennen kopiointeja henkilö- ja palvelussuhderekisteriin rakennettu liittymä IHA-järjestelmään tulee katkaista, sillä mikäli se on auki siirtyvät kopioitujen henkilöiden käyttöoikeustiedot. sitä kautta muihin järjestelmiin. Tämä voisi aiheuttaa esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmässä ongelmia, kun henkilöiden käyttöoikeustiedot olisivat eri seurakuntatalouksissa ja mahdollisesti toisistaan poikkeavat. Liittymä katkaistaan ainoastaan niistä seurakuntatalouksista, joihin liitetään seurakuntatalouksia. Palvelukeskuksen vastuulla on tiedottaa seurakuntatalouksia tästä hyvissä ajoin, jotta he

osaavat varautua liittymän katkaisuun, sillä silloin mitkään henkilö- ja palvelussuhderekisteriin tehdyt muutokset eivät siirry muihin järjestelmiin. Mikäli seurakuntataloudessa tulee pakottava tarve tehdä muutoksia, tulee heidän olla yhteydessä palvelukeskukseen.

IHA-liittymän katkaisemisen jälkeen henkilö- ja palvelussuhderekisterin järjestelmätoimittaja suorittaa palvelussuhteiden kopioimisen. Tässä yhteydessä järjestelmätoimittaja myös ajaa massana kaikille kopioitaville henkilöille liitettävän/lakkaavan seurakunnan palvelussuhteen päättymään 31.12. päättymissykköksi ajetaan siirtyminen toisen työnantajan palvelukseen. Kopioimisen jälkeen uuden seurakuntatalouden tehtävä on tarkastaa, täydentää ja korjata kopioidut palvelussuhdetiedot. Etenkin esimies, työtekopaikka, kustannuspaikka, matkalaskujen oletuskustannusjako ja matka- ja kululaskujen tarkastajat ja hyväksyjät tulee tarkastaa ja täydentää huolellisesti.

Tarkastus- ja korjaamistyöhön seurakuntatalouksille on hyvä antaa hieman alle kaksi viikkoa aikaa. IHA-liittymä tulee pystyä avaamaan mahdollisimman nopeasti, ja liittymää avatessa tarkastustyön tulee olla tehtynä. Kun järjestelmätoimittaja avaa IHA-liittymän, siirtyvät henkilö- ja palvelusuhderekisteriin tehtävät muutokset jälleen normaalisti järjestelmien välillä. Uuteen seurakuntalouteen kopioitujen henkilöiden tiedot siirretään massana IHA-liittymän kautta vuoden viimeisenä päivänä. Tätä varten palvelukeskuksen tulee tilata järjestelmätoimittajalta näille henkilöille massasiirto tuolle päivälle.

Henkilö- ja palvelussuhderekisterin kopiointien yhteydessä järjestelmätoimittajalta tulee pyytää sellainen listaus jokaisesta siirretystä henkilöstä, jossa näkyy henkilöiden vanha ja uusi palvelussuhteid, ja näiden lisäksi henkilön nimi, seurakunta jossa hän on töissä sekä henkilötunnus. Tämä PSID-taulukko tulee toimittaa ennen palkkatietojen kopiointia yhdessä palkanlaskennassa vaadittavien kustannustenjakotaulukoiden kanssa palkanlaskennan järjestelmätoimittajalle.

6.3 Palkanlaskenta

6.3.1 Valmistelevat tehtävät

Palkanlaskennan tietojen yhdistämistä varten tulee suorittaa valmistelevia tehtäviä, jotta liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien tiedot on teknisesti mahdollista siirtää järjestelmässä uuteen

seurakuntatalouteen. Taloushallinnon puolella uudelle seurakuntataloudelle perustetaan uudet kustannuspaikat lokakuun loppuun mennessä. Tämän tulee olla suoritettuna, jotta palkanlaskentajärjestelmässä kulut pystytään kohdistamaan ja jakamaan oikeille kustannuspaikoille.

Seurakuntatalouksille tulee antaa mahdollisimman paljon informaatiota mahdollisimman aikaisin, jotta tehtävät ja aikataulut ovat selvillä molemmilla osapuolilla ja liitos saadaan suoritettua onnistuneesti. Tärkeätä on tiedottaa muun muassa viimeinen päivämäärä palkkojen ja tapahtumien tallentamiseen palkanlaskentajärjestelmään, lomien ja poissaolojen käsittely sekä tietojen kopiointi ja tarkastaminen.

Uudessa seurakuntataloudessa tullaan noudattamaan yhtä kolmesta palvelukeskuksen palkka-aikataulumalleista, jonka seurakuntatalous saa itse valita. Mikäli liitoksen muodostavissa seurakuntatalouksissa on käytössä toisistaan eriävät palkka-aikataulut, tulee nämä yhtenäistää syksyn aikana valittuun palkka-aikatauluun. On tärkeää, että tämä on seurakuntatalouksilla hyvissä ajoin tiedossa ja että he jo syksyllä aloittavat palkka-aikataulujensa yhtenäistämisen sekä työntekijöille tiedottamisen.

Ennen palkkatietojen kopiointia tulee uuden seurakuntatalouden täyttää liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien työntekijöiden osalta kustannustenjakoa. Seurakuntatalouteen toimitetaan palvelukeskuksen toimesta Excel-tilukko, jossa on vanhan seurakuntatalouden mukainen kustannustenjakoa. Uudessa seurakuntataloudessa täytetään tähän uuden seurakuntatalouden mukaiset kustannuspaikat, ja tilukko palautetaan palvelukeskukseen. Tämän jälkeen palvelukeskus toimittaa tilukon edelleen järjestelmätoimittajalle, joka palkanlaskennan perustietojen kopiointin yhteydessä ajaa kustannustenjakotiedot palkanlaskentajärjestelmään. Koska tilukot sisältävät henkilötietoja, ei näitä tietoturvasyistä saa lähettää sähköpostilla. Tilukoiden toimituksessa hyväksi todettu menettelytapa on käyttää Sharepointia. Tilukot tulee siis olla palauttaa järjestelmätoimittajalle PSID-tilukoiden kanssa ennen perustietojen kopiointia, joka tapahtuu marraskuun alussa. Mikäli seurakuntataloudet ovat halunneet kopioida palkkiotoimisia ja luottamushenkilöitä, tulee nämä tilukot myös toimittaa järjestelmätoimittajalle samassa yhteydessä.

6.3.2 Palkanlaskennan perustiedot

Palkanlaskennan perustietoihin sisältyy seuraavat tiedot: palkkatiedot, ay-tiedot, eläketiedot, työvuorokalenterit, vakanssit sekä palkkojen kustannusjako. Palkanlaskennan tiedot siirretään muutamaa poikkeustilannetta lukuun ottamatta kopioimalla järjestelmätoimittajan toimesta. Kuten henkilö- ja palvelussuhderekisterinkin tapauksessa, tulee kopiointi testata hyvissä ajoin alkusyksystä. Kopioinnin jälkeen tulee seurakuntatalouden tarkastaa kopioitujen tietojen oikeellisuus, ja tarvittaessa toimittaa palvelukeskukseen tieto korjaamista vaativista tiedoista. Perustietojen kopiointien yhteydessä liitettävien/lakkaavien seurakuntien työntekijöiden vakanssit numeroidaan uuden seurakuntatalouden järjestelmään aikaisemmasta poikkeaviksi.

6.3.3 Palkanlaskennan kertymätiedot

Kertymätietoihin palkanlaskennassa sisältyy seuraavat tiedot: lomakertymät, lomalisäansiot, lomavuoden ansiot, palveluaikakertymä ja verotiedot. Järjestelmätoimittaja suorittaa näiden tietojen kopioinnin sovittuna aikana. Kopioiminen tulee sopia niin, että liitettävissä/lakkaavissa seurakuntatalouksissa on suoritettu joulukuun palkka-ajot ja lomapalkkavaraukset on purettu. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että liitettävissä/lakkaavissa seurakuntatalouksissa ei enää tehdä mitään palkkoihin liittyviä muutoksia. Kertymätietojen kopiointi ajoittuu täten joulukuun loppuun. Mikäli kyseessä on uusi seurakuntatalous, jolle tulee uusi y-tunnus, tulee palvelukeskuksessa palkanlaskennan pääkäyttäjän avata tälle seurakuntataloudelle palkkakausi- ja lomakalenteri ennen kertymien kopioimista.

Mikäli liitettävissä/lakkaavissa seurakuntatalouksissa tulee vielä joulukuun palkka-ajon jälkeen muutoksia, esimerkiksi poissaoloja tulee nämä tallentaa 1.1 alkavalle uudelle palvelussuhteelle. Nämä tiedot voidaan palkanlaskentajärjestelmässä siirtää liitettävän/lakkaavan seurakuntatalouden alle joulukuulle, mutta niitä ei käsitellä enää palkanlaskennallisesti. Näitä tietoja voi kuitenkin tarvita esimerkiksi henkilöstötilinpäätöksessä.

Tuntipalkkaisille työntekijöille voi kertyä tunteja joulukuun aikana vielä viimeisen palkka-ajon jälkeen. Nämä tunnit voidaan maksaa uudesta seurakuntataloudesta palkkiotoimisen lomakkeelle.

Tätä tehdessä palkanlaskijalta vaaditaan tarkkuutta, sillä kertymät tulee tarkistaa manuaalisesti liitettävästä/lakkaavasta seurakuntataloudesta.

6.3.4 Poissaolot ja lomajaksot

Liitettäviä/lakkaavia seurakuntatalouksia tulee tiedottaa hyvissä ajoin, että eivät tallentaisi palkanlaskentajärjestelmään tulevalle vuodelle, sillä näitä ei saada kopioitua. Kaikki tiedossa olevat lomajaksot ja poissaolot tulisi tallentaa päättymään 31.12. kuluvaan vuoteen, ja 1.1. alkavat jaksot tallettaa uuden seurakuntatalouden tietoihin, kun se on mahdollista. Mikäli järjestelmässä on tulevalle vuodelle tallennettuja lomajaksoja tai poissaoloja, tulee nämä perua tulevan vuoden osalta ja tallentaa manuaalisesti uuteen seurakuntatalouteen. Näin lomapäivien ja lomakorvausten laskenta pysyy oikeellisena.

Ennen lomakertymien kopiointia tulee kopioitavien henkilöiden kertymistä tarkistaa, että heillä on vain yksi kertymä tieto per lomavuosi. Tarkkuutta vaaditaan myös siinä, että mahdollisesti pidetyt ennakkopäivät ja lomavuosi jolta ne on pidetty tulevat kopioinnissa mukaan. Lomapäivien kuluminen ei ole aina mennyt oikein, vaikka konversiodatan luvussa ei olekaan tullut virheitä. Tästä johtuen lomapäivien kuluminen ja lomakertymät tulee tarkastaa ja tarvittaessa korjata ja ylläpitää seurakuntaliitoksissa manuaalisesti.

6.3.5 Palkkiotoimiset ja luottamushenkilöt

Sekä palkkiotoimisten, että luottamushenkilöiden osalta palvelussuhteet päätetään järjestelmätöimittajan toimesta 31.12. Mikäli nämä henkilöt siirtyvät uuteen seurakuntatalouteen, voi seurakuntatalous perustaa heidät manuaalisesti. Mikäli seurakuntatalous haluaa, voidaan nämä henkilöt myös kopioida järjestelmätöimittajan toimesta. Tätä varten liitettäviin/lakkaaviin seurakuntatalouksiin toimitetaan kysely kopioitavista henkilöistä, ja heidän palauttamiensa tietojen mukaan nämä kopioidaan palkansaajien kopioimisen yhteydessä.

6.4 Matka- ja kulunhallinta

Seurakuntaliitoksissa matka- ja kulunhallintajärjestelmänä tehtävät muutokset ovat verrattain pieniä. Palvelukeskuksesta toimitetaan järjestelmätoimittajalle tiedot uusista PRV-koodeista ja y-tunnuksista, ja järjestelmätoimittaja muuttaa uuden seurakuntatalouden rakenteen näiden mukaisiksi. Palkkatietojen konversiodatan mukaiset tiedot siirtyvät liittymän kautta matka- ja kulunhallinta järjestelmään, ja tätä kautta henkilöt muodostuvat järjestelmään.

Oletuksena matka- ja kulunhallintajärjestelmässä henkilöille muodostetaan palkkojen kustannusjako vastaava kustannusjako. Mikäli uusi seurakuntatalous haluaa henkilöiden matka- ja kululaskuille palkkojen kustannusjaosta poikkeavan kustannusjaon, tulee heidän toimittaa tämä poikkeava kustannusjako palvelukeskukseen. Käytännössä tämä toteutetaan niin, että palvelukeskuksesta lähetetään Exceliin tulostettu raportti henkilöiden palkkojen kustannusjaosta seurakuntatalouteen, ja he täyttävät tähän tiedostoon matka- ja kulunhallintajärjestelmään halutun kustannusjaon. Mikäli seurakuntatalous haluaa toimia näin, tulee poikkeava kustannusjako toimittaa järjestelmätoimittajalle samassa yhteydessä palvelussuhdeID-listauksen kanssa. PalvelussuhdeID-listauksen toimitaminen ja oikeellisuus ovat tärkeitä, sillä matka- ja kulunhallintajärjestelmässä henkilöt identifioidaan palvelussuhdeID:n mukaan.

Henkilöiden matkalaskujen käsittelijäketjut muodostetaan niin, että uudessa seurakuntataloudessa henkilö- ja palvelussuhderekisterin täydennyksen yhteydessä täytetään matka- ja kululaskujen hyväksyntäketju. Tämä täydennetty tieto siirtyy seurakuntatalouksien suorittaman henkilö- ja palvelussuhderekisterin tarkastustyön yhteydessä matka- ja kulunhallinta järjestelmään.

Seurakuntatalouksia tulee tiedottaa hyvissä ajoin, että kaikki liitettävien/lakkaavien seurakuntatalouksien matkalaskut tulee olla maksettuina vuoden loppuun mennessä. Mikäli näin ei ole toimittu, matkalaskut joudutaan maksamaan uuden seurakuntatalouden puolelta. Tässä yhteydessä on hyvä myös tiedottaa, että mikäli käytössä on matkaennakkoilmoitus, tulee sen käyttöä välttää 21.12. jälkeen. Lisäksi on hyvä tiedottaa, että seurakuntaliitoksen yhteydessä ei ole mahdollista tuoda matkalaskuhistoriaa näkyviin siirretyille työntekijöille.

7 KÄYTTÖOIKEUDET

7.1 Yleistä

Henkilötietolain nojalla jokaisen työntekijän tulee nähdä palvelukeskuksen ylläpitämästä henkilörekisteristä heidän omat tietonsa. Lisäksi palvelukeskuksen asiakkailleen tarjoamat palvelut edellyttävät, että asiakkaat pääsevät tarkastelemaan omien seurakuntiansa tietoja, ja heillä on mahdollisuus tarvittaessa korjata ja muuttaa järjestelmissä olevia tietoja. Tämä tarkoittaa, että heille tulee pystyä tarjoamaan pääsy järjestelmiin ja järjestelmissä on pystyttävä kontrolloimaan sitä, että kuka pääsee näkemään ja muuttamaan mitään tietoja. Tästä syystä kaikkiin järjestelmiin on tarjottava eriasteisia käyttöoikeuksia, jotta jokaiselle ihmiselle saadaan räätälöityä hänen tehtäviään vastaavat näkymät järjestelmiin.

Eri järjestelmiin on olemassa eriasteisia käyttöoikeuksia. Automaationa kaikilla ihmisillä on katse-luoikeus omiin tietoihinsa, sekä oikeus muuttaa yhteystietojaan henkilörekisterissä. Palkanlaskentajärjestelmään kaikki saavat automaattisina oikeuksina kirjata poissaolonsa, sekä laittaa lomatoiveet. Kaikki muut mahdolliset oikeudet henkilöille asiakkaiden tulee erikseen pyytää palvelukeskukselta. Tietoturvasyistä henkilölle haettavien käyttöoikeuksien tulee olla perusteltuja, ja henkilöllä tulee olla tosiasiallinen tarve hänelle haettuihin käyttöoikeuksiin. Tässä luvussa tulen kertomaan, kuinka käyttöoikeusprosessi etenee seurakuntaliitoksissa, ja mitä tehtäviä käyttöoikeuksiin liittyen tulee tehdä. Ohjeet on koostettu olemassa olevista ohjeista, sekä järjestelmäasiantuntija Markus Roivaisen haastattelun perusteella.

7.2 Oikeudet uuteen seurakuntatalouteen

Uuteen seurakuntatalouteen työntekijöiden käyttöoikeudet jaetaan seurakuntiin lähetettävän käyttöoikeuskyselyn perusteella (Liite 2). Kysely lähetetään seurakuntatalouksiin elo-syyskuun vaihteessa, ja vastuuhenkilöt (esimerkiksi talouspäällikkö) täyttävät ja palauttavat kyselyn lokakuun aikana. Käyttöoikeuskyselyllä kartoitetaan jokaiselle henkilölle jokaiseen järjestelmään tarvittavat

käyttöoikeudet. Koska yleisimmin uusi seurakuntatalous rakennetaan vanhan päälle, ei tässä tapauksessa käyttöoikeuskyselyssä tarvitse olla kuin liitettävien/lakkaavien seurakuntien työntekijät, ja heille annettavat käyttöoikeudet. Mikäli rakennetaan kokonaan uusi seurakuntatalous, tulee käyttöoikeuskyselyyn sisällyttää kaikki uuteen seurakuntatalouteen tulevat työntekijät.

Palvelukeskuksessa muodostetaan kaikkien liittyvien/lakkaavien seurakuntien käyttöoikeuskyselystä massataulukko. Massataulukon tarkemmat muotovaatimukset saadaan järjestelmätoimittajalta, ja taulukko muodostetaan heidän ohjeiden mukaan. Järjestelmätoimittaja ajaa vuoden viimeisenä päivänä massataulukon mukaiset käyttöoikeudet paikalleen järjestelmiin. Samassa yhteydessä järjestelmätoimittaja poistaa kaikki oikeudet kaikilta henkilöiltä vanhasta seurakunnasta. Massataulukon muodostaminen palvelukeskuksessa vaatii tarkkaavaisuutta ja huolellisuutta. Valmiista massataulukosta tulee huolellisesti tarkastaa, että jokainen palautetuissa kyselyissä ollut henkilö on taulukossa, ja hänellä on oikeat oikeudet. Isoa taulukkoa koostaessa on mahdollista, että esimerkiksi yksittäisen käyttöoikeuden kohdalla tulee rivivirhe ja tämän seurauksena kaikki tämän jälkeiset oikeudet menevät väärille ihmisille. Mikäli virheitä tulee, saavat massa-ajossa väärät ihmiset väärää oikeuksia, ja tämä voi johtaa esimerkiksi siihen, että uuden seurakuntatalouden talouspäällikkö ei pääse järjestelmissä näkemään tehtävänsä edellyttämiä tietoja.

7.2.1 Ongelmatilanteita

Seurakuntaliitoksissa työntekijän työnantaja vaihtuu. Tämän seurauksena hänelle tulee uusi palvelussuhde. Käytäntö on, että työnantajan vaihtuessa perustetaan henkilöille uusi palvelussuhde ja tätä myötä uusi käyttäjätunnus kirkkoverkkoon. Seurakuntaliitoksiin liittyen on kuitenkin tehty linjaus, että kirkkoverkon käyttäjätunnukset eivät näissä tapauksissa kuitenkaan muutu. Käyttöoikeuksien näkökulmasta tämä aiheuttaa ongelmatilanteita.

Uudet palvelussuhteet uuden seurakuntatalouden järjestelmiin avataan loka-marraskuussa, ja kun henkilöille perustetaan kirkkoverkkoon kaksi palvelussuhdetta samalla käyttäjätunnuksella, lähtee järjestelmien välisessä tietoliikenteessä tietoja molemmilta palvelussuhteilta. Tästä seurauksena esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmässä henkilön käyttäjätunnus saattaa muuttua virheelliseksi.

Näiden tietojen muuttaminen oikeiksi vaatii sekä loppuvuonna vanhassa organisaatiossa, että vuoden vaihteen jälkeen uudessa organisaatiossa runsaasti manuaalista työtä käyttöoikeuksista vastaavalta järjestelmäasiantuntijalta.

Matka- ja kuluhallinta järjestelmässä henkilön tiedot ovat sidottu palvelussuhdeID:hen. Jokaiselle palvelussuhteelle muodostuu yksilöllinen ID, ja vaikka työntekijän käyttäjätunnus pysyykin organisaation muuttuessa samana, muuttuu hänen palvelussuhdeID. Tästä seurauksena käyttöoikeuksista vastaava järjestelmäasiantuntija joutuu vuoden vaihteessa muuttamaan manuaalisesti kaikkien siirrettyjen henkilöiden tiedoissa palvelussuhdeID:n matka- ja kuluhallinta järjestelmään.

7.3 Oikeudet vanhaan seurakuntatalouteen

Liitettävissä/lakkaavissa seurakuntatalouksissa voidaan tarvita käyttöoikeuksia järjestelmiin vielä vuoden vaihteen jälkeen. Yleisiä tapauksia on tilinpäätökseen ja talouden raportteihin liittyvät käyttöoikeudet. Näitä käyttöoikeuksia vanhoihin seurakuntatalouksiin tulisi antaa harkiten, ja vain muutamille avainhenkilöille.

Samassa yhteydessä uusiin seurakuntatalouksiin lähetettävän käyttöoikeuskyselyn kanssa tulee liitettäviin/lakkaaviin seurakuntatalouksiin lähettää kysely vanhaan seurakuntatalouteen jätettävistä käyttöoikeuksista (Liite 3). Kyselyä lähetettäessä palvelukeskuksen puolelta tulee painottaa sitä, että oikeuksia tulisi jättää vain muutamalle henkilölle jotka niitä tosiasiallisesti tarvitsevat.

Vuoden vaihteessa järjestelmätoimittaja poistaa massana liitettävistä/lakkaavista seurakunnista kaikkien henkilöiden kaikki käyttöoikeudet. Tämä tapahtuu samalla, kun suoritetaan massa-ajoa uuteen seurakuntatalouteen annettavista oikeuksista. Tämän jälkeen palvelukeskuksen käyttöoikeuksista vastaava järjestelmäasiantuntija asettaa käyttöoikeuskyselyiden perusteella manuaalisesti nimetyille henkilöille käyttöoikeudet vanhoihin seurakuntiin. Oikeuksia annettaessa on mahdollista, että oikeudet annetaan vain määrääjäksi. Kuitenkaan näin ei ole toimittu, sillä on vaikea tietää, mihin saakka oikeuksia vanhassa seurakuntataloudessa tarvitaan.

8 POHDINTA

Opinnäytetyö oli itselleni mielenkiintoinen, sillä olin harjoitteluni aikana mukana myös seurakuntaliitoksiin liittyvissä tehtävissä. Lisäksi Kirkon palvelukeskus on kiinnostava ja virkistävä projekti, joka on jopa koko Suomen mittakaavalla poikkeuksellisesti toteutettu. Kyseessä on kuitenkin palvelukeskus, joka on verrattain lyhyessä ajassa kasvanut noin kolmen sadan asiakkaan ja noin 16 000 henkilön kokoonsa. Tähän kasvutarinaan harjoittelun kautta mukaan pääseminen oli minulle opiskelijana erittäin palkitseva ja opettava kokemus, ja halusin antaa palvelukeskukselle jotain takaisin tämän opinnäytetyön muodossa. Tästä keskustellessa esiin nousi tarve ohjeistukselle seurakuntaliitoksiin. Opinnäytetyön tavoitteeksi tulikin tehdä palvelukeskukselle mahdollisimman kattava ohjeistus seurakuntaliitoksien läpiviemiseen.

Työ itsessään eteni erittäin vauhdikkaasti ja kitkattomasti. Sain palvelukeskuksesta paljon tukea ja opastusta siihen, minkälainen rakenne opinnäytetyöllä tulisi olla ja mitä asioita sen olisi hyvä sisältää. Tämä yhteistyö mahdollisti sen, että prosessi eteni aluksi asetettua neljän kuukauden aikataulua huomattavasti nopeammin. Käytössäni oli kattavasti lähteitä niin intran, olemassa olevien ohjeiden ja haastattelujen muodossa. Informaatiota oli paljon, ja jouduinkin tekemään rajaustyötä muun muassa sen suhteen, kuinka tarkasti kerron palvelukeskuksesta ja sitä edeltäneestä HeTa-projektista, pääpaino oli kuitenkin ohjeistuksen luomisessa.

Opinnäytetyön lopputuloksesta voi todeta, että palvelukeskuksella on hyvät edellytykset suorittaa seurakuntaliitokset järjestelmissään sujuvasti. Tämä vaatii kuitenkin aktiivista ja avointa kommunikointia niin palvelukeskuksen, seurakuntatalouksien kuin järjestelmätoimittajienkin välillä. Mikäli kommunikointi ja tehtävien koordinointi sekä aikataulutus epäonnistuvat, voi seurauksena olla uudelle seurakuntataloudelle mittavia haasteita toiminnan käynnistämisessä. On tärkeää, että seurakuntaliitosprosessiin varataan riittävästi resursseja, ja liitosta hoitavalle tiimille annetaan edellytykset onnistua tehtävässä. Monet tehtävistä vaativat asiantuntijuutta ja kykyä toimia asiakasrajapinnassa luonnollisesti. Seurakuntaliitoksia hoitavan tiimin tulisikin koostua laaja-alaisesti niin henkilö- kuin taloushallinnonkin osaajista joilla on jo kokemusta vastaavanlaisista tehtävistä. Tiimivetäjältä vaaditaan kykyä pitää monta lankaa käsissä, ja laaja-alaista osaamista niin henkilöstö- kuin taloushallinnonkin tehtävistä. Myös jatkuva toiminnan kehittäminen, sekä tiedon eteenpäin siirron merkitys korostuvat, kun työntekijät mahdollisesti vaihtuvat.

Tulevaisuutta varten palvelukeskuksessa voitaisiin miettiä järjestelmien valintoja niin, että ne toimivat mahdollisimman hyvin yhdessä. Koska kyseessä on julkisella sektorilla toimiva organisaatio, tuo kilpailutuspakko tähän omat haasteensa. Haastatteluiden yhteydessä kävi ilmi, että järjestelmät eivät kaikissa tilanteissa toimi yhdessä sujuvasti. Liittymien kautta liikkuvan tiedon haavoittuvuus, ja liittymissä ilmenevät katkokset luovat haastetta tietojen siirtoon. Tästä syystä johtuen seurakuntaliitoksiin liittyen joitakin tehtäviä on jouduttu tekemään useaan kertaan tai mahdollisesti tekemään manuaalisesti tehtäviä joiden olisi pitänyt hoitua koneellisesti.

Opinnäytetyötäni voidaan hyödyntää tulevaisuudessa palvelukeskuksen sisäisenä ohjeena. Olen pyrkinyt kokoamaan tehtävälistöihin kaikki seurakuntaliitoksen yhteydessä suoritettavat tehtävät (Liite 1) ja raporttiosuudessa avaamaan nämä tehtävät pääpiirteisesti. Mahdollisten järjestelmien vaihtamisten ja toiminnollisuuksien uudistumisen yhteydessä näitä tulee ohjeita tarkastella, ja mahdollisesti muuttamaan uusia toimintatapoja vastaaviksi.

Lähdeluettelo tämän opinnäytetyön osalta jäi hieman suppeaksi. Tämä selittyy pitkälti sillä, että minulla oli tietoa paljon entuudestaan jo omakohtaisena kokemuksena harjoitteluajan kokemuksina, sekä sillä että iso osa käyttämistäni ohjeista oli olemassa ainoastaan palvelukeskuksen sisäisessä käytössä. Palvelukeskuksen sisäisessä käytössä tämä ei ole ongelma, sillä lukija voi tarvittaessa tarkastella ohjeita joita olen käyttänyt, ja hakea sieltä lisätietoa. Kuitenkin ulkopuoliselle henkilölle jolla ei ole pääsyä näihin ohjeisiin, voi opinnäytetyö näyttää siltä, että lähteitä ei ole käytetty monipuolisesti ja jotkin asiat jäädä hieman perustelemattoman oloisiksi.

Omaan työskentelyyni opinnäytetyöprosessin aikana olen tyytyväinen. Koska tein opinnäytetyön toimeksiantajalle, loi se minulle sopivasti painetta saada työ aikataulussa tehtyä ja mahdollisimman hyväksi. Olin työskentelyssäni oma-aloitteinen, ja saavutin itselleni asettamani tavoitteet niin sisälön kuin aikataulutuksenkin suhteen. Olen tämän prosessin aikana saanut paljon tietoa niin henkilö- kuin taloushallinnonkin toiminnoista suuressa organisaatiossa, sekä päässyt tutustumaan myös tietojärjestelmiin ja niiden toimintaan. Opinnäytetyötä aloittaessa en osannut odottaa näin laaja-alaista oppimista, ja seurakuntaliitokseen liittyvän prosessin laajuus pääsi yllättämään minut.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen oppinäytetyö. Helsinki: Tammi.

Internet-lähteet

Finlex 2016. Henkilötietolaki, 1999. Viitattu 2.3.2017 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Finlex 2015. Kirkkolaki. 1993 Viitattu 15.2.2017 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931054#L22>

Kirkon palvelukeskus 2012. Toimintakertomus 2012 [http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/0677B19586F246AAC2257B1E0036E809/\\$FILE/Kipa_toimintakertomus%202012.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/0677B19586F246AAC2257B1E0036E809/$FILE/Kipa_toimintakertomus%202012.pdf)

www.kunnat.fi 2017. Kuntaliitokset Viitattu 20.2.2017 <http://www.kunnat.net/fi/palvelualueet/kuntaliitokset/Sivut/default.aspx>

Largest companies, 2016. Suomen suurimmat työnantajat Viitattu 29.3.2017 <http://www.largest-companies.fi/toplistat/suomi/suurimmat-tyonantajat>

Oulun ammattikorkeakoulu 2014. Ammattikorkeakoulututkinnon oppinäytetyön ohje. Viitattu 15.2.2017, <https://oiva.oamk.fi/utills/opendoc.php?aWRfZG9rdW1lbnR0aT0xNDMwNzY0Njky>.

Suomen evankelis-luterilainen seurakunta 2009. HeTa-hanketta koskevat kritiikit, näiden perustelut sekä arviot kritiikistä. Viitattu 15.2.2017 [http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/1ADFD34322B18FF0C22577050031CC28/\\$FILE/HeTa-kritiikkien_analyysi2009.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/1ADFD34322B18FF0C22577050031CC28/$FILE/HeTa-kritiikkien_analyysi2009.pdf)

Suomen evankelis-luterilainen seurakunta 2014. Kipa. Viitattu 15.2.2017 <http://sakasti.evl.fi/kipa>

Suomen evankelis-luterilainen seurakunta 2017. Kirkon organisaatio. Viitattu 15.2.2017
<http://evl.fi/tietoa-kirkosta/kirkon-organisaatio/seurakunnat/seurakuntayhtymat-ja-kappeliseurakunnat>

Suomen evankelis-luterilainen seurakunta 2014. Kipa Viitattu 15.2.2017 <http://sakasti.evl.fi/kipa>

Suomen evankelis-luterilainen seurakunta 2017. Sanastoa, viitattu 27.2.2017 <http://evl.fi/sanasto/-/glossary/word/Seurakunta>

Talouselämä, 30.1.2016. Muutosvastarinta on rakennettu ihmismieleen Viitattu 20.2.2017
<http://www.talouselama.fi/tebatti/muutosvastarinta-on-rakennettu-ihmismieleen-6248744>

Yleisradio, 6.1.2016. Seurakuntien rajat myllerryksessä kuntaliitosten myötä: "Miten meille käy?"
Viitattu 20.2.2017 <http://yle.fi/uutiset/3-8568302>

Haastattelut

Halonen Marko, matka- ja kulunhallintajärjestelmän pääkäyttäjä 2017. Haastattelu, 30.3.2017.
Haastattelijana Janne Oikarinen.

Kulha Outi, henkilö- ja palvelussuhderekisterin ja palkanlaskennan pääkäyttäjä 2017. Haastattelu,
28.3.2017. Haastattelijana Janne Oikarinen.

Petäjämaa Toni, liittymäkoordinaattori 2017. Haastattelu, 15.3.2017. Haastattelijana Janne Oikarinen.

Roivainen Markus, järjestelmäasiantuntija 2017. Haastattelu, 15.2.2017. Haastattelijana Janne Oikarinen.

Roivainen Markus, järjestelmäasiantuntija 2017. Haastattelu, 21.3.2017. Haastattelijana Janne Oikarinen.

Siirilä Jukka, projektipäällikkö 2017. Haastattelu, 15.3.2017. Haastattelijana Janne Oikarinen.

Toivola Päivi, projektipäällikkö 2017. Haastattelu, 15.2.2017. Haastattelijana Janne Oikarinen.

Sisäiset ohjeet

HH Käyttöönottosuunnitelma seurakuntaliitokset 2017

MP605 Seurakuntien yhdistäminen 1.1.2017 – Delta ratkaisukuvaus

Seurakuntien yhdistymiset v 1 0

Seurakuntien yhdistyminen, tehtävät vastuut (v1)

Viikkopalaveri 25.8.2016 (v1) – Viikkopalaveri 29.12.2016 (v1)

Tehdyt tunnit srk.liitokset 2017

TALOUSHALLINTO YLEISET		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Tiedotus: seurakunnat tekevät talousarvion normaalisti	Normaalin aikataulun mukaan	
Jatkuva tiedottaminen	Koko ajan	
Korjaukset	Joulukuusta eteenpäin	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	5h	

MYYNTIRESKONTRA		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Kysely sopimuslaskuasiakkaista	Kyselyn lähetys syyskuussa, palautus lokakuussa	
Asiakkaiden siirron valmistelu (Listaus asiakkaista ERP:stä)	Lokakuu	
Asiakkaiden laajennus ja tarkistus	Lokakuun loppu, marraskuun alku	
Sopimuslaskutus asiakkaiden perustaminen	Marraskuun alku	
Sopimuslaskutus asiakkaiden siirto	Asiakkaiden perustamisen jälkeen	
Segmenttien ja myyntitoimistojen luonti	Marraskuuhun mennessä	
Yritystunnusten päivitys	Marraskuuhun mennessä	
Hinnastojen luonti	Marraskuuhun mennessä	
Nimikkeiden ja hinnastojen tarkistus	Hinnastojen luonnin jälkeen	
Standarditekstien luonti	Marraskuun loppu	
Avoimien myyntilaskujen siirtäminen uuteen seurakuntatalouteen	31.12.	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	20h	

OSTORESKONTRA		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Keskeneräisten investointien ja tilausten hierarkioiden	Syyskuusta alkaen marraskuuhun mennessä	
Toimittajien siirron valmistelu (Listaus ERP:stä)	Lokakuu	
Toimittajien laajennus ja tarkastus	Lokakuun loppu, marraskuun alku	
Ostolaskujen kierron tarkastus	Marraskuun alku	
Ostolaskujen kierron vienti tuotantoon	Marraskuun puoliväli	
Laskutus- ja verkkolaskutusosoitteiden muutos	Seurakunta tiedottaa, noin kaksi viikkoa ennen vuoden vaihdetta	
Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä vanhassa seurakunnassa	29.12. mennessä	
Ostolaskujen maksaminen vanhassa seurakunnassa	30.12. mennessä	
Mahdollisten avoimien ostovelkojen siirto uuteen seurakuntaan	31.12.	
Ostolaskujen ohjaus uuteen seurakuntaan	1.1.	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	20h	

KIRJANPITO		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Mahdollisten uusien kustannuspaikkojen, laskentatunnisteiden ja talousyksiköiden luonti	Lokakuu	
Tarkastus	Lokakuun loppuun mennessä	
Henkilöstöhallinnon tietoon	Kun valmista	
Erilliskirjanpidon yksiköt	Tieto seurakunnista lokakuuhun mennessä	
Avaavan taseen muodostaminen	Maalis-huhtikuu	
Alkusaldojen täsmäytys, mahd. korjaukset	Maalis-huhtikuu	
Vyörytysääntöjen tarkastus	Joulukuuhun mennessä	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	20h	

MAKSULIIKENNE		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Päätilin varmistaminen	Syyskuu	
Tiedota: seurakuntien vastuulla toimittaa asiakirjat muutoksista pankkiin	Syyskuun loppuun mennessä	
Pankkitilien ja maksuliikenteen siirto		
Pankkitilien kirjanpitolien määrittely	Joulukuuhun mennessä	
Vuoden viimeisen päivän tiliotteiden ja viiteaineistojen nouto ja siirto	2.1.	
1.1. tilanteen mukaisen aineiston nouto	3.1.	
Järjestelmätoimittajan tiedottaminen	3.1.	
Maksuliikenteen muutokset	3.1.	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	5h	

TALOUSHALLINNON LIITYMÄT		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Käytettävien liittymien kartoitus	Syyskuu	
Tehtävien koordinointi	Syyskuu	
Yhteistyö järjestelmätoimittajien kanssa	Syyskuu ->	
Palvelinliikenteen ajastus, kansidoiden mahd. muokkaaminen	Syksyn aikana	
Mahd. viitteiden jakosääntöjen muutokset	Loka-marraskuu	
Laskunumeroiden päällekkäisyyksien tarkastus	Marras-joulukuu	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	5h	

HENKILÖSTÖHALLINTO YLEISET		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Tiedottaminen	Koko ajan	
Määrittelyt	Syyskuu	
Kustannuspaikkojen siirto	Lokakuu	
Jos srk:lla uusi y-tunnus: KATSO-tunnusteiden uudelleenantaminen	Marraskuu	
Organisaation muodostus IHA:ssa	Joulukuun loppu	
Korjaukset	Joulukuusta eteenpäin	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	5h	

HENKILÖ- JA PALVELUSSUHDEREKISTERI		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Jatkuva tiedotus	Koko ajan	
Kopioinnin testaus	Syyskuu	
HP-IHA -liittymän katkaiseminen	Juuri ennen kopiointeja	
Palvelussuhteiden kopiointi	Järjestelmätoimittaja suorittaa, marraskuun alku	
Kopioinnin tarkastus ja tietojen täydennys	Srk hoitaa, noin viikko aikaa välittömästi kopiointien jälkeen	
HP-IHA -liittymän avaaminen	Välittömästi kun tarkastus ja täydennys on valmis	
Järjestelmätoimittajalta listaus uusista ja vanhoista PSIDEistä	Kopiointien yhteydessä	
Järjestelmätoimittaja siirtää kopioidut henkilöt massana IHA-liittymän kautta	Vuoden viimeinen päivä, sovittava järjestelmätoimittajan kanssa	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	30h	

PALKKANLASKENTA		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Tärkeiden päivämäärien tiedotus	Tieto seurakunnissa viim. syyskuussa	
Ei enää vanhaan srk:aan vuoden yli kestäviä poissaoloja ja	Syyskuu	
Kopiointien testaus	Syyskuu	
Kysely kopioitavista luottamus- ja palkkiotoimisista henkilöistä	Syyskuu, palautus lokakuun aikana	
Palkka-aikataulu valinta ja aikataulujen yhtenäistäminen	Syyskuusta eteenpäin	
Kustannuspaikkojen siirto	Lokakuu	
Kustannustenjako kysely	Lähetys lokakuussa, palautus kaksi viikkoa ennen kopiointeja	
Kustannustenjako ja PSID -taulukoiden toimittaminen järjestelmätoimittajalle	Kopiointeja edeltävällä viikolla	
Perustietojen kopiointi	Marraskuu	
Vakanssien uudelleennumerointi	Perustietojen kopioinnin yhteydessä	
Kopioinnin tarkastus	Noin viikko aikaa, välittömästi kopiointien jälkeen	
Jos kokonaan uusi srk, palkkakausi kalenterin avaus	Perus- ja kertymätietojen kopiointien välissä	

Tiedotus: ei enää mitään lomakkeita vanhan srk:n järjestelmään	Palkka-aineiston viimeinen toimituspäivä	
Joulukuun palkka-ajo, lomapalkkavarauksen purku	Normaalin aikataulun mukaan	
Lomakertymien tarkastus, vain yksi tieto/vuosi ho: myös ennakkopäivät	Kopiointien välissä	
Kertymätietojen kopiointi	Joulukuun loppu, palkka-ajon jälkeen	
Kopioitavien henkilöiden lomien ja poissaolojen lisäys tulevalle vuodelle	Kertymätietojen kopioinnin jälkeen	
Kopioinnin tarkastus	Välittömästi kopioinnin jälkeen	
Yhdenjaksoisuusajo, tarvittaessa lomakertymien täydennys	Kopioinnin jälkeen	
Jos luottamus- ja palkkiotoimisia henkilöitä ei ole kopioitu, srk perustaa henkilöt	Kopioinnin jälkeen	
Tuntipalkkalaisten joulukuun lopun palkat uudesta srk:sta palkkiotoimisen lomakkeella	Vuoden vaihde	

Mahdolliset muutokset esim. poissaolot palkka-ajon jälkeen 1.1. alkavalle palvelussuhteelle, voidaan siirtää lakkaavan srk:n alle	Kopiointien jälkeen	
Palvelussuhdeilmoitus, jos liitettävän srk:n PRV säilyy	Tammikuussa	
Palvelussuhteiden päättäminen massana järjestelmätoimittajan toimesta	Tammikuu	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	40h	

MATKA- JA KULUNHALLINTA		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Uusien PRV-koodien ja y-tunnusten toimittaminen järjestelmätoimittajalle	Syys-lokakuu	
Palkkojen kustannusjaosta poikkeavan kustannusjaon kysely	Lähetys syyskuussa, palautus viim. lokakuun lopussa	
PSID-listauksen toimitus	Lokakuun loppu	
Tiedotus: matkaennakkotoiminnallisuuden käyttöä vältettävä 21.12 jälkeen	Marraskuu	
Tiedotus: verollisia matkalaskuja ei enää vanhaan srk:aan joulukuun palkka-ajon jälkeen	Marraskuu	
Matkalaskujen maksu	Joulukuun loppu	
HP -> MK massasiirto	Joulukuun loppu	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	10h	

KÄYTTÖOIKEUDET		
Tehtävät	Aikataulu	Tehty
Käyttöoikeuskyselyt uuteen ja vanhaan srk:aan	Syyskuu, palautus lokakuussa	
Uusien seurakuntien käyttöoikeuskyselyistä massataulukon muodostaminen	Loka-marraskuu	
Massataulukon toimittaminen järjestelmätoimittajalle	Sopimuksen mukaan	
Massa-ajo uusiin ja oikeuksien poisto vanhoista	30-31.12.	
Kyselyn mukaiset oikeudet vanhoihin seurakuntiin manuaalisesti	1.1. eteenpäin	
Korjaukset	1.1. eteenpäin	
Arvio tehdyistä tunneista/liitos	20h	



Käyttöoikeuskysely_
2017.xlsx

Käyttöoikeuskysely on hyvä rakentaa Excelissä niin, että jokaiseen järjestelmään haettavat käyttöoikeudet kysytään eri välilehdillä. Välilehtiä tulee näin ollen seitsemän.

1. Henkilön perustiedot (muille välilehdille kopioitava tiedot sarakkeista a-f)
 - a. Seurakunta
 - b. Evi-sähköposti
 - c. Sukunimi
 - d. Etunimi
 - e. Tehtävänimike
 - f. Käyttäjätunnus
 - g. Käyttöoikeusraportin katseluoikeus
2. Henkilö- ja palvelussuhderekisteri
 - g. Lukuoikeus henkilö- ja palvelussuhderekisteriin
 - h. Muokkaus oikeus henkilö- ja palvelussuhderekisteriin
3. Palkanlaskenta
 - g. Tallentaja, joka tekee nimettyjen esimiesten puolesta tallennuksia
 - h. Tallentaja, joka tekee kaikkien esimiesten puolesta tallennuksia
 - i. Tallentaja, joka tekee tallennuksia kaikkien yksikön esimiesten puolesta (yhtymä)
 - j. Palkkiotoimien tallentaja
 - k. Tarkastaja (monitasoinen hyväksyntä)
 - l. Vakanssirekisterin hoitaja
 - m. Luottamustoimien tallentaja
 - n. Esimiesroolin laajennus
 - o. Ylempi esimies
 - p. Ylempi esimies yksikkörajauksella
 - q. Esimies ilman alaisia
 - r. Maksuaineiston varsinainen hyväksyjä

4. Matkahallinta

- g. Matkustaja
- h. Matkalaskun asiataarkastaja
- i. Matkapyyntöjen ja matkalaskujen hyväksyjä

5. Taloushallinto

- g. Kirjanpito (Muistiotositteen laadinta)
- h. Kirjanpito (Muistiotositteen hyväksyntä)
- i. Myyntireskontra/Laskutus
- j. Ostolaskun tarkastus
- k. Ostolaskun hyväksyntä
- l. Ostolaskun hyväksymisraja (Eur)
- m. Investointilaskun hyväksymisraja (Eur)
- n. Ostolaskun hyväksyjän esimies (Z-tunnus)
- o. Ostoreskontra
- p. Maksuehdotelman muokkaaminen ja hyväksyminen Akkunassa
- q. Ostolaskulomakkeen täyttöoikeudet
- r. Sijaisuuksien tarkasteluoikeus
- s. Rivien jakomallit -taulukon ylläpito
- t. Tiliöintimallit-taulukon ylläpito
- u. Kustannuspaikka- ja tulosyksikköhyväksyjät -taulukon ylläpito
- v. Sopimuslaskut-taulukon ylläpito
- w. Tilikatteen katsominen ja yksittäismaksun syöttö maksuliikenneohjelmaan

6. Talouden raportit

- g. Ostoreskontra
- h. Pääkirja
- i. Sisäiset tilaukset (Investoinnit ja projektit)
- j. Talousarvion seuranta
- k. Tilinpäätös
- l. Konsernitilinpäätös
- m. Talousarvion syöttö
- n. Talousarvion muutokset

7. SharePoint

- g. Taloushallinto
- h. Henkilöstöhallinto

i. Sisäiset tilaukset

Käyttöoikeuskysely on hyvä rakentaa Excelissä niin, että jokaiseen järjestelmään haettavat käyttöoikeudet kysytään eri välilehdillä. Välilehtiä tulee näin ollen seitsemän.

1. Henkilön perustiedot (muille välilehdille kopioitava nämä tiedot)
 - a. Seurakunta
 - b. Evl-sähköposti
 - c. Sukunimi
 - d. Etunimi
 - e. Tehtävänimike
 - f. Käyttäjätunnus
2. Henkilö- ja palvelussuhderekisteri
 - g. Lukuoikeus henkilö- ja palvelussuhderekisteriin
3. Palkanlaskenta
 - g. Tallentaja, joka tekee kaikkien esimiesten puolesta tallennuksia
 - h. Ylempi esimies
4. Matkahallinta
 - g. Matkalaskun asiataarkastaja
5. Taloushallinto
 - g. Kirjanpito (Muistiotositteen laadinta)
 - h. Kirjanpito (Muistiotositteen hyväksyntä)
 - i. Myyntireskontra/laskutus
 - j. Ostoreskontra
6. Talouden raportit
 - g. Ostoreskontra
 - h. Pääkirja
 - i. Sisäiset tilaukset
 - j. Talousarvion seuranta
 - k. Tilinpäätös
 - l. Konsernitilinpäätös

7. SharePoint

g. Taloushallinto

h. Henkilöstöhallinto

i. Sisäiset tilaukset

OTSIKKO: KIPAN TIEDOTE: Palvelussuhteet kopioitu - ei vielä tallennuksia

Tämä viesti on lähetetty [1.1.2016](#) yhdistyvien seurakuntatalouksien ilmoittamille yhteyshenkilöille.

Jalasjärven, Köyliön, Nastolan, Pertunmaan ja Säskylän 1.1.2016 voimassa olevat palvelussuhteet on kopioitu 1.1.2016 työnantajaseurakuntaan henkilö-ja palvelussuhderekisterissä (HP). Kopioituja palvelussuhteita ei saa vielä käsitellä.

- [Jalasjärveltä kopioitiin 19 palvelussuhdetta Kurikkaan.](#)
- [Pertunmaalta kopioitiin 5 palvelussuhdetta Mäntyharjuun.](#)
- [Säkylä-Köyliöön kopioitiin 8 palvelussuhdetta Köyliöstä ja 13 palvelussuhdetta Säskylästä.](#)
- [Lahden seurakuntayhtymän Nastolan seurakuntaan kopioitiin 36 palvelussuhdetta Nastolasta.](#)

Seurakuntatalous voi aloittaa palvelussuhteiden käsittelyn [maanantaina 16.11.2015](#), kun HP-IHA-liittymä on saatu suljettua. Tiedotamme HP-IHA- palvelukatkoa ja kopioitujen palvelussuhteiden käsittelystä erikseen.

Ystävällisin terveisin
Kipa/Asiakkaan vastaanotto

KIPA PALVELUKATKO: HP-IHA -liittymä on suljettu [ma 16.11.2015 - pe 20.11.2015](#)

Tämä viesti on lähetetty [1.1.2016](#) yhdistyvien seurakuntatalouksien ilmoittamille yhteyshenkilöille.

HP-IHA-liittymä on poissa käytöstä [ma 16.11.2015 - pe 20.11.2015](#)

HP-IHA-liittymän palvelukatko koskee [Lahden seurakuntayhtymään liittyvää uutta Nastolan seurakuntaa sekä Mäntyharjun, Kurikan ja uuden Säskylä-Köyliön seurakuntia](#). Katkon aikana ei saa muuttaa edellä lueteltujen seurakuntatalouksien työntekijöiden tietoja henkilö- ja palvelusuhderekisterissä. Katkon aikana henkilö- ja palvelusuhderekisterissä käsitellään [Nastolan, Pertunmaan, Säskylän, Köyliön ja Jalasjärven](#) seurakuntatalouksien työntekijöiden kopioituja palvelussuhteita. Ohjeistamme käsittelyn erikseen.

- Katkon aikana henkilö- ja palvelusuhderekisterissä tallennetut muutokset tai uusien työntekijöiden tiedot eivät siirry IHA:an (identiteetinhallinta).
- Katkolla varmistetaan, että [1.1.2016](#) alkavan palvelussuhteen työnantajatieto ei vielä päivity [Nastolan, Pertunmaan, Säskylän, Köyliön ja Jalasjärven](#) seurakuntatalouksien työntekijöiden osalta IHA:n organisaatietoihin.
- Käyttöoikeudet säilyvät nykyiseen työnantajaseurakuntaan vuoden [2015](#) loppuun saakka.

Ystävällisin terveisin
Kirkon palvelukeskus

OTSIKKO: KIPAN TIEDOTE: Kopioitujen palvelussuhteiden käsittely henkilö- ja palvelussuhderekisterissä viimeistään 20.11.

Tämä viesti on lähetetty 1.1.2016 yhdistyvien seurakuntatalouksien ilmoittamille yhteyshenkilöille.

Jalasjärven, Köyliön, Nastolan, Pertunmaan ja Säskylän 1.1.2016 voimassa olevat palvelussuhteet on kopioitu 1.1.2016 työnantajaseurakuntaan henkilö- ja palvelussuhderekisterissä (HP). Kopioidut palvelussuhteet tulee käsitellä viimeistään 20.11.

- Kopioidut palvelussuhteet ovat henkilö- ja palvelussuhderekisterissä ovat muokattavassa tilassa 1.1.2016 työnantajaseurakunnassa:
 - Jalasjärveltä kopioitiin 19 palvelussuhdetta Kurikkaan.
 - Pertunmaalta kopioitiin 5 palvelussuhdetta Mäntyharjuun.
 - Köyliöstä kopioitiin 8 ja Säskylästä 13 palvelussuhdetta Säskylä-Köyliön seurakuntaan.
 - Nastolasta kopioitiin 36 palvelussuhdetta Lahden seurakuntayhtymän Nastolan seurakuntaan.
- Tarkista ja tarvittaessa korjaa tiedot (mm. esimies, kotikustannuspaikka, matka- ja kulujärjestelmän asiastarkastajat, hyväksyjät ja kustannusjako)
- Kun palvelussuhdetiedot on tarkistettu ja korjattu, tallenna tiedot ”Tallenna ja siirrä”-painikkeella
- Kopioidut palvelussuhteet tulee olla käsiteltyinä viimeistään 20.11.
- Pyydämme ilmoittamaan Kipaan Jira-palvelupyynnöllä, kun kaikki kopioidut palvelussuhteet on käsitelty.

Ystävällisin terveisin
Kipa/Asiakkaan vastaanotto

OTSIKKO: KIPAN TIEDOTE: Yhdistyvien seurakuntien palkanlaskennan tietojen kopiointi

Tämä viesti on lähetetty 1.1.2016 yhdistyvien seurakuntatalouksien ilmoittamille yhteyshenkilöille.

Jalasjärven, Köyliön, Nastolan, Pertunmaan ja Säskylän seurakuntatalouksista kopioituille 1.1.2016 alkaville palvelussuhteille on kopioitu seuraavat tiedot Populus-palkanlaskentajärjestelmässä:

- Palkkatiedot
- Ay-tiedot
- Aikaisemmat palvelut
- Eläketiedot
- Työvuorokalenterit
- Palkkojen kustannusjako konvertoitiin Excelistä

Luottamushenkilöt ja palkkiotoimiset kopioidaan tämän viikon aikana. Ilmoitamme tämän valmistumisesta erikseen.

Ystävällisin terveisin
Kipa/Asiakkaan vastaanotto

Tämä viesti on lähetetty 1.1.2016 yhdistyneiden seurakuntatalouksien projektiyhteys-henkilöille ja varahenkilöille.

Nastolan luottamushenkilöiden tietojen kopiointi 18.1.-20.1.2016

- Seurakuntatalous ilmoittaa Nastolasta Lahteen kopioitavat luottamushenkilöt viimeistään 12.1.2016 Excelillä
 - Kipa on tallentanut Excel – taulukkopohjan SharePointin Seurakuntaliitos-kansioon: <https://nuotta.evl.fi/kipa/AT/2010/default.aspx>
 - Seurakuntatalous poistaa henkilöt, joiden tietoja ei kopioida ja korjaa taulukon muuttuvat tiedot.
 - Uusi kustannuspaikka tulee ilmoittaa sille varattuun sarakkeeseen.
 - Täydennetty taulukko palautetaan samaan SharePoint -kansioon. Pyydämme teitä ilmoittamaan Jira-palvelupyynnöllä, kun taulukko on valmis.
- Tiedot konvertoidaan Populus palkanlaskentajärjestelmään Excelistä 18.1-20.1.2016
- Mikäli teillä on luottamushenkilöiden tietojen kopiointiin liittyviä kysymyksiä, voitte lähettää ne Jira-palvelupyyntöjärjestelmällä.

Ystävällisin terveisin
Kirkon palvelukeskus

Tämä viesti on lähetetty Jalasjärven, Köyliön, Nastolan, Pertunmaan ja Säskylän ilmoittamille yhteys henkilöille seurakuntaliitoksessa.

Luottamustoimihenkilöiden ja palkkiotoimisten päättämispäivämäärien tallentaminen ja hyväksyminen pe 13.11.2015 mennessä

Luottamustoimihenkilöiden ja palkkiotoimisten palvelussuhteiden tulee päättyä lakkaavassa seurakuntataloudessa viimeistään 31.12.2015 mennessä. Palvelussuhteiden päättymistä koskevat lomakkeet tulee olla tallennettuna ja hyväksyttynä viimeistään perjantaina 13.11.2015 mennessä.

Toimenpiteet lakkaavassa seurakuntataloudessa

Tallentakaa päättämispäivämäärät luottamustoimihenkilöiden ja palkkiotoimisten palvelussuhteille alla olevien ohjeiden mukaisesti:

- Luottamustoimihenkilöiden palvelussuhteiden päättäminen:
 - Päättämispäivämäärä 31.12.2015.
 - Päättäminen tehdään ”Luottamustoimen tallentaja” -käyttöoikeusroolilla kohdassa Luottamushenkilön muutokset, lomakkeella ”Palkkiotoimisuhteen päättäminen (palsu)”.
 - Päättymissy: 91 Erotettu

- Palkkiotoimisten palvelussuhteiden päättäminen:
 - Päättämispäivämäärä 31.12.2015 tai aiemmin.
 - Päättäminen tehdään ”Tallentaja”-käyttöoikeusroolilla kohdassa Palkkiotoimisten muutokset, lomakkeella ”Palkkiotoimisuhteen päättäminen (palsu)”.
 - Päättymissy: 91 Erotettu

Ystävällisin terveisin
Kirkon palvelukeskus

OTSIKKO: KIPAN TIEDOTE: Luottamushenkilöiden tietojen kopiointi [Nastolasta Lahteen](#)

Tämä viesti on lähetetty [1.1.2016](#) yhdistyneiden seurakuntatalouksien projektiyhteyshenkilöille ja varahenkilöille.

Pertunmaan seurakunnan luottamushenkilöiden tietojen kopiointi [18.1.-20.1.2016](#)

- Seurakuntatalous ilmoittaa [Pertunmaan](#) seurakunnasta [Mäntyharjun](#) seurakuntaan kopioitavat luottamushenkilöt viimeistään [12.1.2016](#) Excelillä
 - Kipa on tallentanut Excel – taulukkopohjan SharePointin Seurakuntaliitos-kansioon: https://nuotta.evl.fi/kipa/AT/3069_/default.aspx
 - Seurakuntatalous poistaa henkilöt, joiden tietoja ei kopioida ja korjaa taulukon muuttuvat tiedot.
 - Uusi kustannuspaikka tulee ilmoittaa sille varattuun sarakkeeseen.
 - Täydennetty taulukko palautetaan samaan SharePoint -kansioon. Pyydämme teitä ilmoittamaan Jira-palvelupyynnöllä, kun taulukko on valmis.
- Tiedot konvertoidaan Populus palkanlaskentajärjestelmään Excelistä [18.1-20.1.2016](#)
- Mikäli teillä on luottamushenkilöiden tietojen kopiointiin liittyviä kysymyksiä, voitte lähettää ne Jira-palvelupyyntöjärjestelmällä.

Ystävällisin terveisin
Kirkon palvelukeskus

Otsikko: KIPAN TIEDOTE: Kertymätiedot siirretty

Tämä viesti on lähetetty [1.1.2016](#) yhdistyvien seurakuntatalouksien ilmoittamille yhteys henkilöille.

Jalasjärven, Köyliön, Nastolan, Pertunmaan ja Säskylän työntekijöiden kertymätiedot on kopioitu [1.1.2016](#) työnantajaseurakuntaan Populus palkanlaskentajärjestelmässä.

- Seurakuntatalouden tallentaja voi tallentaa kiireelliset, palkanlaskentaan vaikuttavat poissaolot ja lomajaksot uuteen työnantajaseurakuntaan.
- [1.1.2016](#) alkaen työntekijä itse voi tallentaa lomaehdotuksen tai ilmoittaa poissaolon.

Luottamushenkilöiden kopiointi [18.1.-20.1.](#)

- Pyydämme ilmoittamaan [12.1.](#) mennessä:
 - Luottamushenkilöt, joiden tiedot kopioidaan
 - Ilmoittakaa myös, mikäli luottamushenkilöitä ei haluta kopioitavan

Ystävällisin terveisin
Kipa/Asiakkaan vastaanotto

OTSIKKO: KIPAN PALVELUKATKO: Kipan Akkunan käyttöoikeuksien siirto

Tämä viesti on lähetetty [1.1.2016](#) yhdistyvien seurakuntatalouksien projektiyhteyshenkilöille ja varahenkilöille.

Palvelukatko Kipan Akkunassa – käyttöoikeuksien siirto

- Lakkaavan seurakunnan työntekijöiden Kipan Akkunan käyttöoikeudet siirretään uuteen työnantajaseurakuntaan [31.12.2015- 3.1.2016](#) välisenä aikana.
- Kipan Akkuna ei käyttöoikeuksien siirron aikana toimi työntekijöillä, joiden käyttöoikeuksia siirretään uuteen työnantajaseurakuntaan.
- Kipan Akkuna on jälleen käytössä [4.1.](#), jolloin käyttöoikeudet on asetettu uuteen työnantajaseurakuntaan.

Pahoittelemme palvelukatkosta aiheutuvaa haittaa.

Ystävällisin terveisin

Kirkon palvelukeskus
Asiakkaan vastaanotto

1. Milloin Kirkon palvelukeskus on perustettu?
2. Mikä on asiakkaan vastaanotto tiimin rooli?
3. Mikä on koulutustiimin rooli?
4. Miten palvelukeskuksen alkuvaihe meni?
5. Paljonko asiakkaita on siirtynyt vuositasolla?
6. Voitko kertoa palvelukeskuksen toiminnasta yleisesti?

1. Minkälainen asiakkaan vastaanottoprosessi oli yleisesti?
2. Mitä järjestelmiä tässä prosessissa tarvitaan?
3. Mitä heikkouksia käytettäviin järjestelmiin liittyy?
4. Mitä haasteita näihin liittyy seurakuntaliitoksissa?

1. Voitko kertoa liittymistä yleisesti?
2. Mitä liittymiä palvelukeskuksessa on käytössä?
3. Mitä tehtäviä liittymäkoordinaattorilla on liitoksissa?
4. Ketä muita henkilöitä tarvitaan?
5. Mikä on tärkeintä liittymiin liittyen?
6. Haluatko kertoa vielä jotain?

1. Voitko kertoa taloushallinnon tehtävistä yleisesti?
2. Voiko tätä ohjetta [Seurakuntien yhdistymiset v 1 0] käyttää apuna ohjeistusta kirjoittamassa?
3. Mitkä ovat suurimpia haasteita taloushallinnon tehtävissä seurakuntaliitoksiin liittyen?
4. Minkälaisella aikataulutuksella tehtäviä tulisi suorittaa?
5. Kuinka pitkän ajan prosessi kokonaisuudessaan [talous- sekä henkilöstöhallinnon tehtävät] vaatii?

1. Voitko kertoa käyttöoikeuksista yleisesti?
2. Kuinka käyttöoikeusprosessi etenee seurakuntaliitoksissa?
3. Miten vanhojen seurakuntatalouksien oikeudet käsitellään?
4. Mitä vaikutuksia käyttöoikeusprosessilla on muihin järjestelmiin?
5. Sisältyykö tähän mitään ongelmakohtia?

1. Voitko kertoa henkilöstöhallinnon tehtävistä yleisesti?
2. Voiko tätä ohjetta [Seurakuntien yhdistymiset v 1 0] käyttää apuna ohjeistusta kirjoittaessa?
3. Mitkä ovat suurimpia haasteita henkilöstöhallinnon tehtävissä?
4. Onko tämä tehtävärunko kattava? Onko lisättäviä tehtäviä?
5. Kuinka tehtävien aikataulutus olisi järkevä hoitaa?
6. Liittyykö tehtäviin mitään ongelmia vanhoihin seurakuntatalouksiin ja niiden tietoihin liittyen?
7. Onko lisättävää?

1. Mitä tehtäviä matka- ja kulunhallintaan liittyy seurakuntaliitoksissa?
2. Miten nämä tehtävät käytännössä toteutetaan?
3. Mitä vaikutuksia näillä tehtävillä on vanhoihin seurakuntatalouksiin?
4. Haluatko lisätä jotain?