

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Kuntasektorin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuri

Versio 1.0

Tiedonsiirron periaatteet ja aikakaaviot

Helsinki 2013



Sisältö

1	Johdanto	2
2	Henkilön palkkaus ja työsuhteen päättäminen.....	3
2.1	Tehtävänkulku normaalin työsuhteen osalta	3
2.2	Tehtävänkulku määräaikaisen työsuhteen osalta	5
2.3	Tehtävänkulku siirtymäkauden järjestelyistä	6
3	Aikakaaviot	8

Johdanto

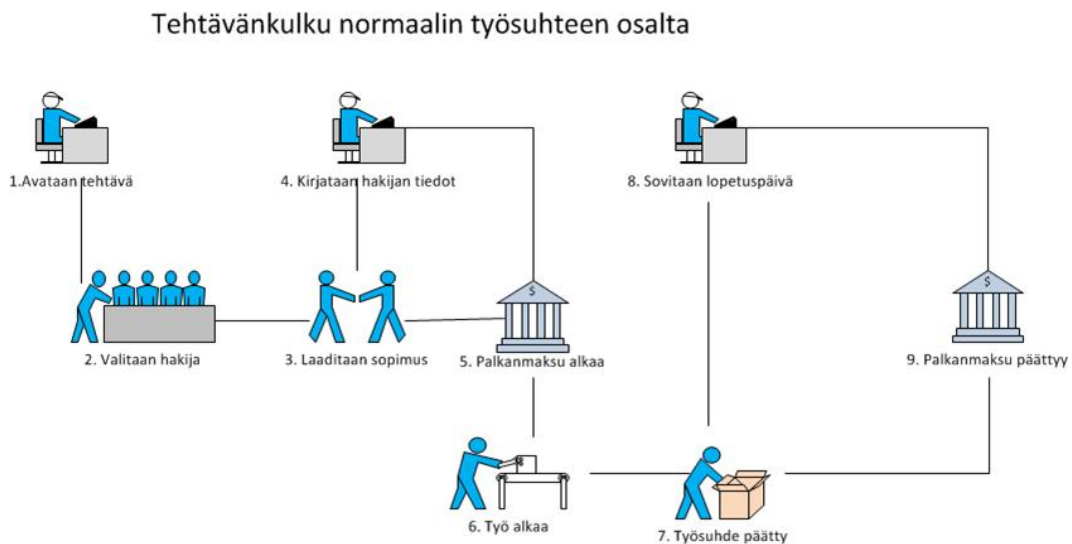
Tämä kuvaus on tarkoitettu käytettäväksi esimerkinomaisena ohjeena mietittäessä henkilön työsuhteen alkamista tai työsuhteen päättymistä käyttövaltuushallinnan näkökulmasta

Esimerkkien avulla voidaan hahmottaa ongelmakohdat, jotka liittyvät käyttövaltuuksien luonnin ja poistamisen ajoitukseen ja niiden esimerkkiratkaisuun. Kunnan tulee omien henkilöstöhallinnon järjestelmien puitteissa ratkaista miten käyttövaltuushallinnan ja henkilöstöhallinnon prosessit ja järjestelmät kommunikoivat, jotta ongelmat saadaan ratkaistua.

2 Henkilön palkkaus ja työsuhteen päättäminen

2.1 Tehtävänkulku normaalin työsuhteen osalta

Esimerkkiskenaariokuvauksessa käsitellään normaalia uuden henkilön palkkausta ja työsuhteen alkamista käyttövaltuushallinnan näkökulmasta. Normaali työsuhde on joko vakituinen toistaiseksi voimassa oleva työsuhde tai pitkä määräaikaisuus, joka päättyy ennalta sovitusti.



Kuva 1 Henkilön työsuhteen alkaminen ja päätyminen

Normaalin työsuhteen sanallinen käyttökertomus:

Normaali työsuhde on joko vakituinen toistaiseksi voimassa oleva työsuhde tai pitkä määräaikaisuus, joka päättyy ennalta sovitusti.

1. Tehtävä avataan rekrytointia varten, jolloin määritellään mihin tehtävään/työrooliin ollaan hakemassa työntekijää. Henkilön tuleva esimies tai muu valtuutettu täyttää tehtävän kuvauksen.
2. Rekrytointiprosessin mukaisesti haetaan ja valitaan hakija työtehtävään/työrooliin. Henkilölle luodaan yksilöivä tunniste.

3. Esimies laatii työntekijän kanssa sopimuksen, jossa sovitaan aloittamispäivä. Esimies varmistaa myös hakijan identiteetin viimeistään sopimusta kirjoitettaessa. Tietoturvasitoumus tehdään tarvittaessa sopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Työntekijä allekirjoituksellaan hyväksyy tietoturvasitoumuksen.
4. Esimies kirjaa uuden henkilön perushenkilötiedot (liittää henkilön työrooliin) henkilöstöhallinnon web -tallennusjärjestelmään, kun tieto henkilön palkkauksesta on varmistunut eli kun sopimus on allekirjoitettu. Vaihtoehtoisesti, henkilön tiedot siirretään rekrytointijärjestelmästä henkilöstöhallinnon puolelle ja esimies täydentää tiedot henkilöstöhallinnon järjestelmään. Henkilön tiedot siirretään luvitusjärjestelmään (eräajopohjaisesti). Luvitusprosessi käynnistyy, kun ehdot täyttyvät ja henkilölle luodaan perusvaltuudet (mm. sähköposti, oikeudet tarvittaviin järjestelmiin) työroolin mukaisesti. Tieto valtuuksien luomisesta lähetetään esimiehelle, joka tarvittaessa käy vielä hyväksymässä työntekijälle luodut käyttöoikeudet.
5. Työ alkaa ja palkanmaksu käynnistyy. Henkilölle on luotu perusvaltuudet työroolin mukaisesti ennakoidusti (käyttäjätunnukset ja salasanat tarvittaviin kohdejärjestelmiin ovat työntekijän käytössä). Tarvittaessa henkilö tai hänen esimiehensä hakee lisävaltuuksia työtehtävien suorittamiseksi. Palkanmaksun onnistumisen kannalta on kriittisiä päiviä, joita ennen tulee tiedot olla kirjattuna järjestelmään ja tämä tulee ottaa huomioon tietoja tallennettaessa ja siirrettäessä.
6. Työ käynnistyy sovittuna päivänä. Käyttäjän käyttövaltuudet tulee olla aktiivisina työn käynnistyessä.
7. Sovitaan lopetuspäivä. Henkilön käyttövaltuudet passivoidaan päättymispäivänä. Työvelvoite saattaa päättyä jopa kuukausia ennen palkanmaksun päättymistä.
8. Henkilön työsuhde päättyy. Työvelvoite saattaa päättyä jopa kuukausia ennen palkanmaksun ja työsuhteen päättymistä.
9. Palkanmaksu päättyy, viimeiset maksut suoritetaan, henkilön työsuhde voidaan poistaa ja historioida.

Työsuhteen tai työvelvoitteen välitön purkaminen normaalissa työsuhteessa:

6. Stepit 1-6 kuten normaalissa työsuhteessa
7. Työnantaja saa purkaa työsuhteen heti laissa määriteltyjen painavien syiden perusteella. Myös työntekijälle on laissa määritelty oikeus purkaa vastaavasti työsuhde.
8. HR päivitykset ja muutokset ajetaan eräajona. Työvelvoitteen välittömässä purkamisessa on tarve estää henkilön pääsy järjestelmiin ja poistaa valtuudet heti sekä estää henkilön näkyvyys jakelulistoilla. Tähän on eri keinoja:
 - a) Manuaalisesti kaikkiin kohteisiin, manuaalinen ohjaus
 - b) Käyttövaltuushakemiston suora päivitys, josta provisiointi heti: Päivitettäviä tietoja ovat mm:
 - henkilön tila
 - käyttövaltuushakemiston tilatieto

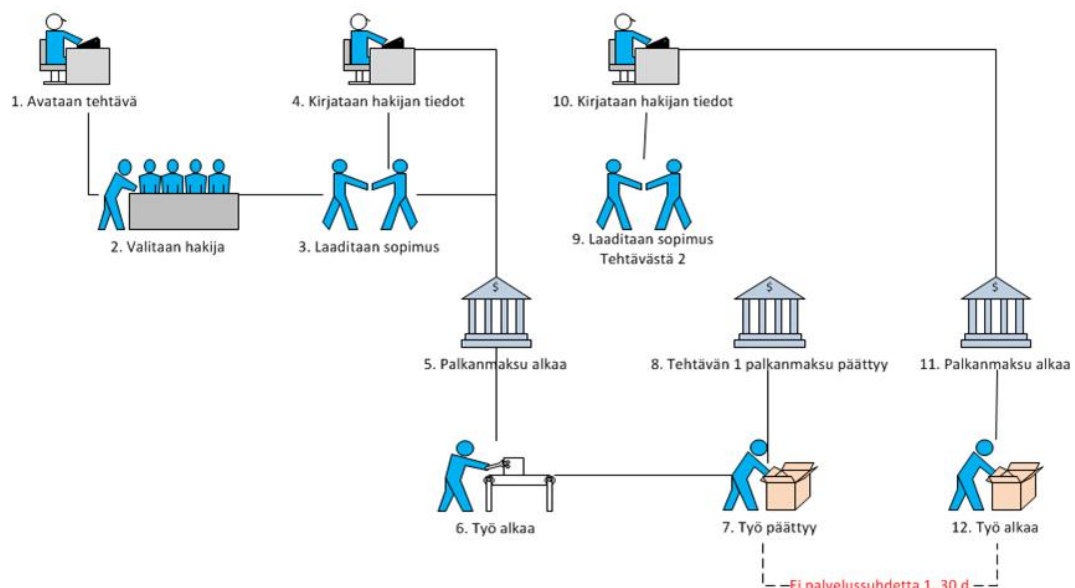
- Organisaatiokohtainen ohjauskoodi (ohjausbitti), jolla estetään eräajona mahdollisesti myöhemmin tulevat päivitykset (voisivat aktivoida tilanteen väärin)

Sama prosessi "lepäävässä työsuhteessa": valtuuksia ei poisteta, vaan passivoidaan Vastaavasti kuolemantapauksissa työsuhte päättyy heti.

2.2 Tehtävänkulku määräaikaisen työsuhteen osalta

Määräaikaisessa työsuhteessa, joka ei ole verrattavissa normaalin työsuhteeseen (pitkä-aikainen määräaikaisuus) henkilö toimii toisen henkilön sijaisena tai harjoittelijana. Määräaikaisuuden voivat jatkaa heti toisensa perään tai niiden välissä voi olla aikajaksoja, jolloin henkilöllä ei ole sopimusta. Käyttövaltuuksia ei saisi poistaa ennen seuraavan sijaisuuden alkua, jos määräaikaisuuksien väliin jäävä aika on kohtuullinen esimerkiksi 1-30 päivää.

Tehtävänkulku määräaikaisen työsuhteen osalta



Kuva 2. Määräaikainen työsuhte

Määräaikaisen työsuhteen sanallinen käyttökertomus:

6. Stepit 1-6 kuten edellä (normaali työsuhte)
7. Henkilö saattaa toimia useamman henkilön vuorotteluvapaan sijaisena tai pitää palkattoman loman jaksojen välissä, jolloin ensimmäinen työsuhte päättyy ja

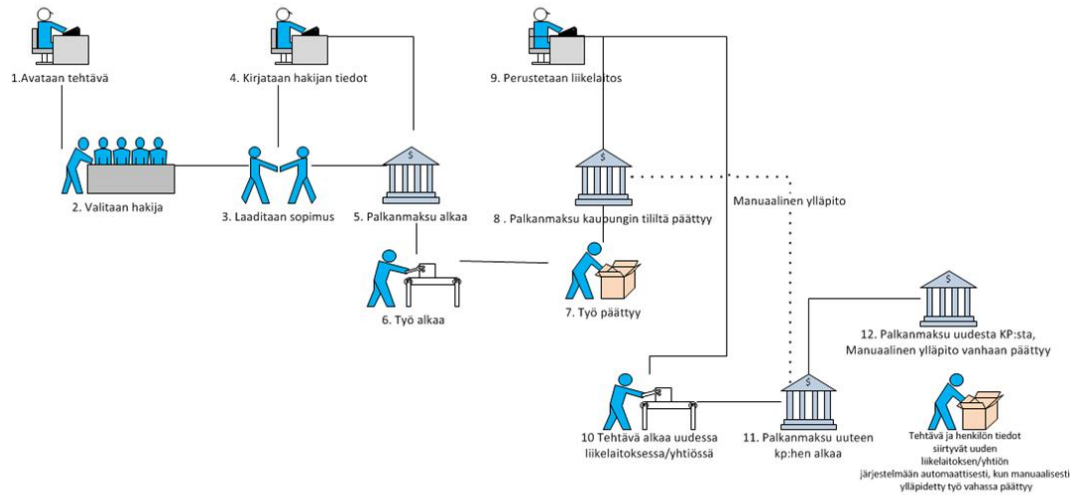
uusi alkaa. Tällöin samaksi käyttövaltuudeksi yhdelle henkilölle voidaan tulkita tilanteita, joissa poissaolo (työsuhteen päättymisen ja uuden alkamisen välinen aika) kestää 1-30 päivää jaksojen välissä

8. Työsuhde 1 päättyy, sovitaan lopetuspäivä. Mikäli on tarvetta jatkaa määräaikaista työsuhdetta, päivitetään sopimusta vastaavasti, jolloin lopetuspäivä siirtyy.
9. Palkanmaksu työsuhteesta 1 päättyy. Työntekijää ei poisteta. Työntekijän oikeudet voidaan laittaa lepotilaan (30 päiväksi), kunnes tehtävä 2 mahdollisesti käynnistyy. Työntekijän käyttövaltuudet poistetaan/ passivoidaan määräajan umpeuduttua, jos ei uutta määräaikaaisuutta sovita.
7. Esimies kirjaa työntekijän tiedot ja työntekijälle uuden työroolin. (Työntekijän kanssa voidaan sopia toisesta työtehtävästä jo ennen määräaikaisuuden päättymistä työsuhteesta 1). Sopimuksessa sovitaan aloituspäivä. Esimies tarkistaa mahdollisesti syntyvät vaaralliset työyhdisteet. Henkilön yksilöivä tunniste ja tiedot ovat olemassa. Luvitusprosessi ylläpitää uuden työroolin mukaiset oikeudet ja provisoi tarvittaviin järjestelmiin aikataulun mukaisesti.
8. Palkanmaksu alkaa sopimuksen mukaisesta päivästä alkaen
9. Työ tehtävässä 2 alkaa sopimuksen mukaisena päivänä, jolloin työroolin mukaiset valtuudet ovat käytettävissä.

2.3 Tehtävänkulku siirtymäkauden järjestelyistä

Alla on kuvattu tehtävänkulku siirtymäkauden järjestelyistä, jossa työsuhteen tiedot siirtyvät viiveellä uuteen yhtiöön/ liikelaitokseen. Erityisesti uusien liikelaitosten kohdalla tilanne toistuu, kun vastaanottava kohde ei ole vielä saanut käyttöympäristöään valmiiksi kaikilta osin. Näissä tilanteissa tulee pystyä asettamaan henkilön poisto maanuaaliseksi, kunnes vastaanottava organisaatio pystyy perustamaan tehtävän omiin järjestelmiinsä. . Tässä kuvattu järjestely poistaa normaaliprosessin käytöstä, joten tällöin kannattaa siirtymäaika pitää mahdollisimman lyhyenä.

Tehtävänkulku siirtymäkauden järjestelyistä, jossa työsuhteen tiedot siirtyvät viiveellä uuteen yhtiöön/ liikelaitokseen



Henkilön käyttövaltuudet säilytetään samoina siirtymäkauden loppuun

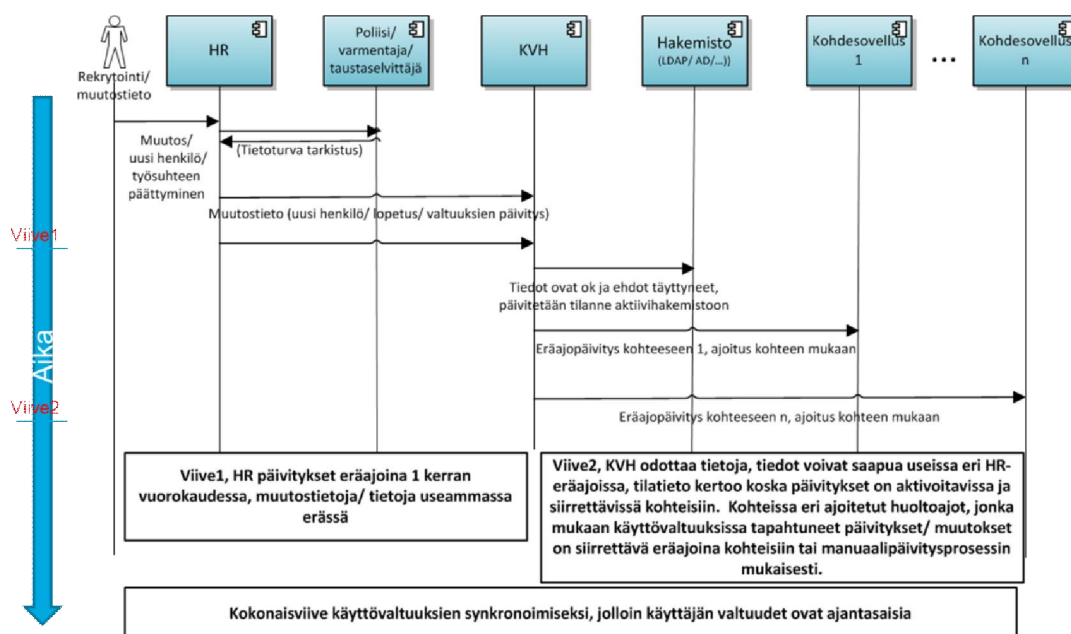
Kuva 3: Siirtymäkauden järjestely työsuhteessa

Siirtymäkauden aikaisen työsuhteen sanallinen käyttökertomus:

6. Stepit 1-6 kuten edellä (normaali työsuhde)
Työ kaupungin työntekijänä päättyy. Siirtymän hidastaminen ja poiston estäminen pitää aina määritellä ja toteuttaa erikseen ennakko. Poikkeustilanteen pitkittyessä tulee ongelmia tietojen päivityksessä, kun henkilöiden poisto on estetty normaalijärjestelyin
7. Palkanmaksu kaupungin työntekijänä päättyy
8. Perustetaan uusi liikelaitos, johon työntekijän tiedetään siirtyvän.
9. Työ uudessa liikelaitoksessa alkaa. Henkilön käyttövaltuudet säilytetään samoina siirtymäkauden loppuun ja ylläpidot hoidetaan manuaalisesti.
10. Palkanmaksu uudessa liikelaitoksessa alkaa
11. Tehtävä ja henkilön tiedot siirtyvät uuden liikelaitoksen/yhtiön järjestelmään automaattisesti, kun manuaalisesti ylläpidetty työ vahassa päättyy. Palkanmaksu tapahtuu uuden kustannuspaikan kautta.

3 Aikakaaviot

Henkilön palvelussuhteeseen ja valtuuksiin liittyvien tietojen siirtoja varten tulee määrittellä aikakaavio. Aikakaaviossa otetaan huomioon eri järjestelmien väliset päivitysajat, kohdejärjestelmien ”huolto-ikkunat”, joiden puitteissa päivitykset valtuutusmuutokset tulee tehdä. Myös manuaalisten päivitysten yhteydessä on huomioitava päivityspyynnön läpimenoaika, jotta pystytään laskemaan kokonaisaika, jolla valtuutukset ovat kaikkialla oikea-aikaisia. (katso kuva alla)



Kuva 4: Aikakaavio muutosten läpiviemiseksi. Alkaa havaitusta muutoksesta tai uuden henkilön saapumisesta ja päättyy, kun valtuudet ovat ajantasalla.

Viive 1: määräytyy tilanteen mukaan:

- Uudet henkilöt, tehdäänkö heille taustalla varmennus, jonkun ulkopuolisen varmentajan kautta, vai ei.
- Miten usein HR:n eräajot käynnistyvät.
- Kuinka monessa HR:n eräajossa saadaan kaikki tarvittava tieto käyttövaltuuksien hallitsemiseksi.

Viive 2: määräytyy myös tilanteen mukaan:

- Käyttövaltuuksien hallinta tarkistaa ovatko kaikki tiedot saapuneet ja ovatko ehdot täyttyneet tietojen päivittämiseksi hakemistoon ja kohdejärjestelmiin
- Tiedot päivitetään hakemistoon

-
- Tiedot päivitetään kaikkiin tarvittaviin kohdejärjestelmiin eri tavoin:
 - Manuaalisesti kaikkiin, työroolin/ pyyntöjen mukaisesti
 - Automaattisesti provisioiden osaan kohdejärjestelmistä ja osaan manuaalisesti työroolin/ pyyntöjen mukaisesti
 - Automaattisesti provisioiden työroolin mukaisesti.
 - Aika, joka kuluu kohdejärjestelmiin päivittämiseksi, vaihtelee tavista riippuen.