

HANKINNAN KOHTEEN KUVAUS

Sisällysluettelo

1.	Hankinnan tausta ja tarkoitus	2
2.	Hankinnan laajuus ja tavoitteet.....	2
3.	Hankinnan kohteen määrittely.....	4
3.1.	Yleistä	5
3.2.	Tuntien kohdentaminen.....	5
3.3.	Tuntien vahvistaminen / hyväksyminen.....	6
3.4.	Raportointi.....	7
3.5.	Ylläpito eri organisaatiotasolla.....	8
3.6.	Tuntikorjaukset	8
3.7.	Pääkäyttäjän toiminnot.....	9
3.7.1	Palkka-aineistotoiminnot	9
3.7.2	Ylläpitotoiminnot	10
3.8.	Käyttäjäroolit	10
3.9.	Työsuunnitelma (OPTIO)	11
3.10.	Muut vaatimukset ja niiden liitteet.....	13
4.	Tuki- ja ylläpitopalvelut.....	13
5.	Käyttöönotto ja koulutus	14

Hankinnan kohteen kuvaus

1. Hankinnan tausta ja tarkoitus

Hankinnan kohteena on työajan kohdentamisen järjestelmä uudelle yliopistosäätiölle, joka aloittaa toimintansa 1.1.2019. Yliopistosäätiö muodostetaan TTY-säätiön (Tampereen teknillinen yliopisto TTY) ja Tampereen yliopiston (TAY) yhdistymisenä ja Tampereen ammattikorkeakoululla (TAMK), joka toimii tytäryrityksenä. Tampereen ammattikorkeakoulu on hankinnassa mukana optiolla.

Työajan kohdentamisen järjestelmässä työntekijät kohdentavat työaikansa työaikakohteille, joita voivat olla kustannuskohteet (kustannuspaikka, projekti, sisäiset seurantakohteet) ja tehtävät. Työaikakohteita tulee voida määritellä hierarkkisesti, ja pääkäyttäjän tulee voida hallinnoida kohteita ja kohdehierarkiaa.

Työajan kohdentamisen järjestelmän päätarkoitus on muodostaa kirjatunneista aineisto, jonka perusteella tehdään kirjanpitojärjestelmässä palkkojen kohdennus tuntien suhteessa kustannuskohteille. Järjestelmässä tulee olla myös mahdollisuus takautuvasti korjata, poistaa ja lisätä tuntikirjauksia. Muutokset otetaan mukaan tuntijakoaineistoon ja näiden perusteella voidaan tehdä niille uusi palkkakohdennus. Järjestelmässä on oltava taustalla automaattisia tarkastuksia ja hälytyksiä helpottamaan eri roolilla olevien henkilöiden työtä sekä automaattisia viestejä kirjaajille ja hyväksyjille. Lisäksi järjestelmää käytetään raportointiin ulkopuolisille rahoittajille. Nämä vaativat, että järjestelmässä on hyväksymiskäytäntö ja siitä on jätävä sähköinen merkintä tuntien hyväksymisestä. Järjestelmästä on saatava henkilö-, projekti- ja organisaatio- ja sen eri tasoilla olevia raportteja. Työajan kohdentamisen järjestelmän pitää olla helppokäyttöinen, nopea, toimintakykyinen ja mahdollisimman hyvin sekä loppukäyttäjien että pääkäyttäjien erityistarpeisiin soveltuva järjestelmä tarvittavine palveluineen.

Lisäksi järjestelmässä voi olla mahdollisuus tehdä opetus- ja tutkimushenkilöstön työehtosopimuksen mukaiset työsuunnitelmat. Hankintayksikkö varaa itselleen optiona mahdollisuuden ottaa työsuunnitelmatoiminnallisuus käyttöön, mikäli se järjestelmään sisältyy.

2. Hankinnan laajuus ja tavoitteet

Ensimmäisessä vaiheessa hankitaan uudelle säätiöyliopistolle yhteinen järjestelmä, jonka tuotantokäyttö alkaa viimeistään 1.1.2019. Tampereen ammattikorkeakoulun liittäminen samaan järjestelmään arvioidaan myöhemmin. Laajennustarve on tuolloin noin 800 käyttäjää.

Lisäksi erillisenä optiona on opetus- ja tutkimushenkilöstön työehtosopimuksessa vaaditun työsuunnitelman sisällyttäminen järjestelmään. Tulevaisuudessa

27.11.2017

korkeakoulu-konserni tulisi olemaan noin 35 000 opiskelijan ja noin 4 500 työntekijän organisaatio.

Pääkäyttäjän pitää pystyä antamaan käyttäjille erilaisia järjestelmän käyttäjärooleja ja käyttöoikeuksia tietyille kirjaajille organisaation valtuuksien mukaisesti, jotta erilaiset toiminnot pystytään tekemään jouhevasti mm. hyväksymiset ja raportoinnit.

Alla lueteltu mahdollisesti tarvittavia rooleja ja käyttäjämääriä.

Käyttäjryhmä	Kuvaus	Käyttäjien lukumäärä
Työntekijä	Peruskäyttäjä / tuntien kirjaaja	4 200 – 5 000
Sihteeri	Käyttäjä ja projektitietojen ylläpitäjä	150
Esimies/vastuullinen johtaja/projektipäällikkö	Käyttäjä ja projektitietojen ylläpitäjä	1200
Tulosityksikön johto	Käyttäjä ja vahvistaja/hyväksyjä	300
Pääkäyttäjä	Hallinnollisten tietojen ylläpitäjä	5
Pääkäyttäjistä rajatumpi rooli	Koko yliopistotason näkymä yleisimpiin toimintoihin, mutta ei niin laajat oikeudet kuin pääkäyttäjällä	5
Yliopistopalvelut	Hallinnolliset tehtävät	120
Katselija/selaaja	Tilintarkastaja	10

Toimintojen tulee olla pitkälle sähköistettyjä ja automatisoituja. Henkilöiden perustiedot siirtyvät HR-järjestelmästä liittymän kautta työajan kohdentamisen järjestelmään samoin kuin projektien tiedot SAP- kirjanpitojärjestelmän liittymästä. Mahdollisesti myös opintojaksot siirretään oman liittymän kautta järjestelmään, jos päätetään tuntien kohdennuksesta opintojaksotasolle tai työsuunnitelman optio realisoituu. Järjestelmässä tulee voida säilyttää kirjaushistoria tilaajan määrittelemän ajan.

Hankinnan tavoitteena on löytää yhteistyökumppani, joka kehittää palveluansa jatkuvasti koko sopimuskauden ajan ja huomioiden muuttuvat tarpeet sekä tavoitteet tilaajan omassa toiminnassa. Toimittajan ylläpito kattaa kaikki lainsäädännön tai viranomaisen päätösten ja suositusten kautta kuvattujen järjestelmämuutosten toteutuksen ja toimituksen tilaajan käyttöympäristöön. Mikäli toimittajalla on muita ratkaisuja tai toimintoja järjestelmässä, joita vaatimusmäärittelyssä ei ole kuvattu, tulee ne kuvata tarjouksessa, mikäli ne soveltuvat suunniteltuun käyttöön säätiöyliopistossa.

3. Hankinnan kohteen määrittely

Tilaaaja hankkii työajan kohdentamisen järjestelmän SaaS-palveluna. Toimittaja vastaa järjestelmän toiminnallisesta ja teknisestä suunnittelusta, ylläpidosta ja kehittämisestä yhteistyössä tilaajan kanssa. Palvelu sisältää myös palvelinlaitteiston ylläpitotyön, käyttöjärjestelmän ja tietokannan ylläpidon sekä sovellushallinnan. Käytössä tulee olla riittävä palvelinkapasiteetti, joka skaalautuu tarpeen mukaan. Palvelinympäristön pitää sijaita EU:n alueella. Vaatimusmääritysten pakollisten ominaisuuksien tulee olla käytössä testausvaiheessa syksyllä 2018.

Helppokäyttöisen järjestelmän tulee olla käytettävissä paikasta riippumattomasti ja erilaisilla tietoteknisillä välineillä kuten mobiilikäytössä ja tabletilla. Järjestelmän on toimittava oikein yleisesti markkinoiden tukemilla selaimilla ja niiden uudemmilla versioilla.

Käsitteiden määrittely

tuntien kirjaaminen = tuntien kohdentaminen

palkkajako = palkkamylly – palkat jaetaan tuntiensuhteessa

hyväksyminen = vahvistaminen

Järjestelmän toimintojen kuvaus

Työajan kohdentamisen järjestelmän päätarkoitus on muodostaa kirjatunneista aineisto, jonka perusteella tehdään kirjanpitojärjestelmässä palkkojen jako tuntien suhteessa kustannuskohteille.

Palveluun kuuluvat seuraavat toiminnot:

1. Yleistä
2. Tuntien kohdentaminen
3. Tuntien vahvistaminen/hyväksyminen
4. Raportointi
5. Ylläpito eri organisaatiotasoilla
6. Tuntikorjaukset
7. Pääkäyttäjän toiminnot
8. Käyttäjäroolit
9. Työsuunnitelma (OPTIO)
10. Muut vaatimukset ja niiden liitteet

Luetellut toiminnot muodostavat helppokäyttöisen kokonaisuuden, jolla tilaaaja pystyy kohdentamaan tuntinsa eri toiminnoille, jotta saadaan muodostettua tuntijakoaineisto sekä erilaiset raportit rahoittajille. Pääkäyttäjän pitää pystyä hallinnoimaan ja ylläpitämään toimintoja eri tasoilla organisaation tarpeiden mukaisesti. Alla kuvattuna eri toiminnallisuudet, joita järjestelmään tarvitaan.

27.11.2017

3.1. Yleistä

Yleisesti palveluun liittyvinä pakollisina toiminnallisuuksina tulee olla:

- Järjestelmässä pitää olla automaattisia tarkistuksia ja hälytyksiä/infotietoja tekijälle ja hyväksyjälle (esim. henkilö ei ole kohdentanut tuntejaan tai on kohdentanut vain osan tunneista) sekä muistutusviestejä (esim. kirjaajalle, joka ei ole vielä kohdentanut tuntejaan)
- Järjestelmän on käytettävä vain voimassa olevia tietoja (esim. voimassa oleva organisaatio tai ne henkilöt näkyvät joiden työsuhde on voimassa sillä hetkellä, kun tietoja käsitellään)
- Järjestelmän on voitava passivoida ei voimassa olevat kirjaajat/henkilöt (esim. eläkeläiset, talosta poistuneet)
- Historiatietojen on löydyttävä järjestelmästä
- Järjestelmässä on etusivunäkymä mm. tiedottamiseen
- Järjestelmästä pitää olla pääkäyttäjällä mahdollisuus lähettää muistutusviestejä eri rooleissa oleville käyttäjille (esim. kirjaajat, esimiehet)
- Toimittaja ylläpitää järjestelmään Suomen arkipyhät, jotka on saatava csv-raportille sekä haettavissa erilaisilla hauilla

Yleisiin tietoihin liittyviä toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

- Järjestelmässä voi olla yhteydenottokanava kirjaajan ja pääkäyttäjän välillä
- Erilaiset grafiikkatoiminnot suotavia
- Järjestelmässä tulee olla kirjaajalla mahdollisuus henkilökohtaiseen kalenteriin, missä näkyy päivittäinen ja viikoittainen tuntikirjaussumma
- Järjestelmästä on appseja (esim. kevyempi versio matkustajille)

3.2. Tuntien kohdentaminen

Kirjaajan on pystyttävä kohdentamaan tuntinsa organisaation omaan tehtävähierarkiaan ja erilaisille sisäisille kohteille ja lisäksi myös projekteille rahoittajan ehtojen mukaisesti. Kirjaamisen tulee olla helppoa ja sujuvaa sekä kirjaamisnäkymien oltava visuaalisesti selkeitä.

Tuntitietojen kirjaamiseen liittyvinä pakollisina toiminnallisuuksina tulee olla:

- Kirjaajan on voitava kirjata tunnit minuuttitasolla joko päivittäin, viikoittain, kuukausitasolla tai tietylle määritellylle aikavälille
- Kirjaajan on itse voitava hakea kirjauskohteet ja valita ne, jotka näkyvät kirjausnäkyvässä
- Henkilön kirjauskohteiden on jäätävä oletustiedoiksi
- Henkilön on voitava muokata valittuja oletustietoja (esim. poistaa, lisätä)

27.11.2017

- Henkilö voi valita itse kirjauskohteille tarvittavat tehtävät tehtävähierarkiasta
- Henkilön on saatava hälytys tai jonkinlainen muu tieto, mikäli kaikkia kuukauden tunteja ei ole kohdennettu
- Henkilön on voitava tehdä oma työaikaprofiili, jolla tunnit kohdentuvat automaattisesti päivittäin tai kuukausittain
- Kirjaajan on voitava hakea erilaisilla hakuehdoilla tallentamia tietoja
- Kirjaajan oikeutta valita kirjauskohteita voidaan rajoittaa kirjaajalle määritellyillä käyttöoikeuksilla
- Tuntikohdennuksessa on voitava määritellä myös työ, joka laskutetaan erikseen (kuten palkkiot) eivätkä ne tunnit sisälly palkkajakauma aineistoon
- HR-järjestelmästä tulee tietoa työntekijän kohdentamisen järjestelmään niistä sopimuksista, joissa palkka on kohdennettu suoraan projektille. Merkintä estää tuntien jakautumisen palkkajakaumassa
- Työntekijän kohdennuksessa pitää olla mahdollisuus antaa tekstimuotoista lisätietoa omaan kenttäänsä
- Samalle kohteelle voidaan tehdä useampi tuntimerkintä samalle päivälle ja viikolle ja mahdollisuus tehdä eri selitteillä kukin merkintä
- Kohdentamisessa on oltava mahdollisuus selata omia tunteja edellisiltä ja tulevilta kuukausilta
- Henkilön on lähetettävä kohdennukset hyväksyttäväksi tai toisin merkittävä tunnit tehdyksi valmiiksi esimiehen vahvistettaviksi
- Henkilön ja muilla ylemmillä oikeuksilla olevien on nähtävä kirjaushistoriansa

Tuntitietojen kirjaamiseen liittyviä toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

- Pitkät poissaolotiedot (esim. äitiyslomat, työstä vapautukset, yms.) ja lomat, jotka ovat HR-järjestelmässä ja mahdollisesti tulisivat liittymällä suoraan kirjauksen pohjaksi.

3.3. Tuntien vahvistaminen / hyväksyminen

Kirjatut tunnit on voitava vahvistaa tai hyväksyä kuukausittain eri organisaatiotasolla olevien vastuullisten henkilöiden toimesta. Vahvistetuista tunneista tulee merkintä (päivämäärä ja hyväksyjä) järjestelmään.

Tuntitietojen vahvistamiseen / hyväksymiseen liittyvinä pakollisina toiminnallisuuksina tulee olla:

- Vahvistaminen tapahtuu eri käyttäjärooleilla riippuen vahvistajan oikeuksista (esim. projektivastaava, tulosityksikkövastaava)
- Vahvistajan ja sihteerin on nähtävä henkilön kokonaistunnit, mutta heillä on oikeus vahvistaa vain oikeuksiensa mukaiset tunnukset

27.11.2017

- Vahvistajalle on tultava hälytys tai muu muistutus, mikäli henkilö ei ole kirjannut kaikkia ko. kuukauden tunteja
- Vahvistustoiminnossa on oltava mahdollisuus erilaisiin hakuihin
- Hakutulokset on oltava saatavissa csv-raportteina
- Vahvistamattomien ja vahvistettujen tuntien tulee erottua toisistaan
- Vahvistettujen tuntien listauksessa pitää näkyä selkeästi, kuka on vahvistanut tunnit.
- Tunteja pitää pystyä vahvistamaan yksittäin ja useampia kerralla (esim. henkilön tai projektin tunteja) ja tarvittaessa pystyttävä porautumaan yksittäiseen tietoon
- Tuntien vahvistajan nimi ja pvm on nähtävä vahvistamisentasolla (rahoittajan ehtojen mukaisesti)
- Vahvistetut tunnit on pystyttävä perumaan oikeuksiensa mukaisesti kirjausjakson aikana

Tuntitietojen vahvistamiseen / hyväksymiseen liittyviä toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

- Vahvistamisnäkyvässä on näyttävä henkilöt ja heidän kohdennetut tunnit sekä lisäksi henkilöt, jotka eivät ole vielä kirjanneet tuntejaan
- Vahvistamistoiminnossa on oltava mahdollisuus selata henkilön tunteja edellisiltä ja tulevilta kuukausilta

3.4. Raportointi

Ulkopuoliset rahoittajat vaativat tuntikohdennusraportteja eri muodoissa riippuen rahoittajasta. Lisäksi sisäisiin tarpeisiin tarvitaan omia raportteja johdolle. Raportteja pitää voida ottaa myös ylläpitotoimintojen tarkistamista varten omien roolien ja käyttöoikeuksiensa mukaisesti. Raporttien ajot ovat usein samaan aikaan rahoittajien raportointijaksoista ja tilintarkastuksista johtuen, jolloin tämä ei saa estää järjestelmän käyttöä eikä hidastaa toimintaa.

Raportointiin liittyvinä pakollisina toiminnallisuuksina tulee olla:

- Valmiita raporttipohjia kuten henkilön, projektin ja yksikön tuntikertymäraportit
- Raportit tulee saada pdf- ja csv-muodossa
- Raportteja on voitava ajastaa eräajoon (esim. projektien raportointiaikoina)
- Raporteissa on oltava sähköinen allekirjoitus
- Yksikön käyttöasteraportti on oltava saatavissa eri rooleilla oikeuksiensa mukaisesti
- Raportteja on saatava oikeuksiensa mukaisesti

Raportointiin toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

27.11.2017

- csv-raportti, josta näkisi henkilöt, jotka liitetty kustannuspaikoille / projekteille, heidän tuntimääränsä (myös nolla tunnit), jakaumatiedot
- Käyttöasteraportin reaaliaikaisuus on toivottava
- Raportteihin liitettävissä rahoittajien logot sekä sisällön muokkaus
- Raporteilla on oltava maininta tuntien korjaajasta ja pvm

3.5. Ylläpito eri organisaatiotasoilla

Eri organisaatiotasoilla on ylläpitäjiä, joiden on päästävä oikeuksiensa mukaisesti ylläpitämään toimintoja esim. tarkastelemaan, muuttamaan, tekemään liitoksia. Nämä ovat yleensä jonkintasoisella sihteeriroolilla.

Hallintaan liittyvinä pakollisina toiminnallisuuksina tulee olla:

- Sihteerin roolilla päästävä käsittelemään ja tarkastelemaan oikeuksiensa mukaisia henkilöitä, projekteja, toimintoja jne. esim. liitoksia varten
- Sihteerin voitava hakea erilaisilla hakuehdoilla tietoja
- Sihteerin nähtävä palvelusuhteet oikeuksiensa mukaisesti
- Palvelussuhteista oltava hakutoiminto ja saada niistä csv-raportti
- Sihteerin päästävä käsittelemään ja tarkastelemaan oikeuksiensa mukaisia tulosityksiköitä ja saada niistä csv-raportti
- Sihteerin ja hyväksyjän on nähtävä kuukausittain työaikajakauma-aineiston tiedot
- Sihteerin tai muun oikeuksien omaava henkilö voi tehdä henkilön puolesta kirjauksia
- Eri kohdentamisen näkymissä voitava hakea eri henkilöä käsiteltäväksi, mikäli käyttöoikeudet sen sallivat.

3.6. Tuntikorjaukset

Järjestelmässä pitää olla mahdollisuus korjata palkkajakoon menneitä tunteja taannehtivasti tilaajan määrittämällä ajanjaksolla. Korjauksien on erotuttava kuukauden alkuperäisistä kohdennuksista ja niistä on jätävä merkintä järjestelmään. Korjauksia voi tehdä vain tietyllä roolilla olevat henkilöt.

Tuntikorjauksiin liittyvinä pakollisina toiminnallisuuksina tulee olla:

- Sihteerin roolilla päästävä käsittelemään ja tarkastelemaan oikeuksiensa mukaisia projekteja (esim. liitokset) ja raportti csv:nä
- Sihteerin päästävä hakemaan erilaisilla hakuehdoilla henkilöitä ja projekteja sekä näistä saatava csv-raportteja
- Sihteerin on voitava lisätä ja korjata taannehtivasti määritellylle ajanjaksolle tunteja

27.11.2017

- Tunteja on voitava lisätä, korjata ja poistaa sekä henkilöittäin että projekteittain. Toiminnallisuudet pitää pystyä tekemään koskien useampia kirjauksia kerralla
- Korjaustapoja on oltava useita eri tapoja esim. päivittäinen ja aikaväli
- Korjauskirjauksen on erotuttava kuluvan kauden kirjauksista ja löydyttävä määritelmä ansaintakaudesta (kuukausi, jolloin palkka on maksettu)

Tuntikorjauksiin toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

- Korjauskirjausten prosessin dokumentointi kokonaisuudessaan olisi hyvä olla järjestelmässä (sähköinen korjausmenettely ja hyväksyntä)

3.7. Pääkäyttäjän toiminnot

Pääkäyttäjän pitää pystyä hallinnoimaan ja ylläpitämään koko järjestelmää ja siellä olevia tietoja koko organisaation tasolla.

3.7.1 Palkka-aineistotoiminnot

- Järjestelmästä voidaan kuukausittain muodostaa työajan kohdennustiedot sisältävä aineisto palkkojen kohdistusta varten. Työaika-aineisto toimitetaan Certia Oy:n palvelukeskukseen, jossa se SAP-tietovarastossa yhdistetään henkilötasoiseen palkka-aineistoon. Palkkakustannukset kohdistetaan kustannuskohteille työaikajakaumien mukaisesti.
- Järjestelmässä on oltava automaattinen tarkistustoiminto palkka-aineiston tarkistamiseen
- Pakolliset tiedot palkkajakauma-aineistossa: henk.nro., kustannuspaikka, projekti, sisäinen tilaus, kohdekausi, kuluva kausi, tulosarvo, osuus, ajopäivämäärä, tunnit, yksikkö, tyyppi, tyhjä, X-henkilönumero, katso liite 6
- Palkka-aineisto toimintoja voi käsitellä vain pääkäyttäjä
- Palkka-aineisto on voitava saada csv-raporttina
- Pääkäyttäjän on voitava sulkea ja avata järjestelmän ylläpitotoiminnoissa käsittelyssä oleva kuukausi
- Pääkäyttäjän on nähtävä koko työaikajakaumat taulukkonäkymänä ja saatava csv-raportti, tarkastelussa käsittelyssä oleva kuukausi
- Pääkäyttäjän nähtävä työaikajakauma historia taulukkonäkymänä ja saatava csv-raportti siitä
- Palkkajakoaineiston mahdolliset virheellisuudet korjataan yhteistyössä Certian, säätiöyliopiston ja työajan kohdentamisen järjestelmän toimittaja kesken suoraan lähdeaineistoon > yhdenmukaiset aineistot kaikissa järjestelmissä
- Pääkäyttäjän on voitava vahvistaa ja perua kaikki tarvittavat kirjaukset

27.11.2017

- Pääkäyttäjä voi lukita tarvittaessa järjestelmän tulevaisuuteen, jotta sinne ei kukaan kirjaa tunteja (esim. työajan muutos 1.1.2017 alkaen, kiky 2017)

3.7.2. Ylläpitotoiminnot

- Pääkäyttäjän on voitava lisätä, muokata, poistaa perus- ja ohjaustietoja kaikkien toimintojen alla
- Pääkäyttäjän on nähtävä kaikki tiedot koko järjestelmästä
- Järjestelmästä on voitava lähteä erilaisia hälytysviestejä eri henkilöryhmille sovitulla aikataululla.
- Pääkäyttäjän on päästävä tarkastelemaan henkilötietoja, projekteja, palvelussuhteita, tulosityksiköitä, jne.
- Pääkäyttäjän on päästävä tarkastelemaan ja muutamaamaan henkilöiden rooleja ja heidän käyttöoikeuksiaan
- Pääkäyttäjän on päästävä tekemään eri tavoilla hakuja erilaisista tiedoista ja saatava csv-raportti
- Pääkäyttäjän on päästävä tekemään korjauksia, kuten on kuvattu 3.6. Tuntikorjaukset osiossa
- Pääkäyttäjän on voitava rakentaa projektien ja tulosityksiköiden tehtävähierarkiaa
- Pääkäyttäjän on voitava määritellä projektityypit
- Pääkäyttäjän on pystyttävä muuttamaan järjestelmässä olevia tietoja hetkellisesti esim. projektin voimassaoloaika
- Pääkäyttäjän on päästävä tekemään, lisäämään, poistamaan ja päivittämään arvolistoja sekä saatava niistä csv-raportit
- Pääkäyttäjän on nähtävä esimiesluettelot (vahvistajat/hyväksyjät)
- Pääkäyttäjän on pystyttävä toimimaan kuten kohdissa 3.1- 3.6. on kuvattu

Tuntikorjauksiin toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

- Pääkäyttäjän käsikirja/ohjeet saatavissa ovat saatavissa palvelukanavassa
- Versiopäivityksen dokumentit ovat saatavissa palvelukanavassa

3.8. Käyttäjäroolit

Eri käyttäjärooleilla korostuvat lisäksi seuraavat ominaisuudet:

- 1) Käyttäjälle järjestelmän helppokäyttöisyys paikasta riippumatta
- 2) Esimiehen hyväksymis-toiminnon helppokäyttöisyys paikasta huolimatta ja hyvä näkyvyys henkilön kaikkien tuntien kohdennukseen yksiköstä riippumatta
- 3) Sihteerin hyvä näkyvyys henkilön kaikkien tuntien kirjaamiseen yksiköstä riippumatta sekä helpot ja monipuoliset toiminnallisuudet

27.11.2017

- 4) Esimiehen ja sihteerin pitää pystyä helposti tuottamaan erilaisia raportteja ml. csv-raportteja eri toiminto näkymistä
- 5) Pääkäyttäjällä toimintojen muokattavuus, toimintaa tukeva raportointi sekä järjestelmätuki (palvelun ohjaavuus, tukimateriaali). Järjestelmän tulee tukea prosessin ohjausta ja palveluketjun hallintaa ja viestintää.
- 6) Sihteerille ja pääkäyttäjille sähköinen prosessi tuntien korjaamisen menettelyyn.

3.9. Työsuunnitelma (OPTIO)

Opetus- ja tutkimuksen henkilöstön (kokonaistyöajassa olevat) työehtosopimuksessa vaaditaan työsuunnitelman tekeminen. Työsuunnitelmassa pitää määrittellä kuinka työaika suunnitellaan käytettäväksi palvelussuhteen aikana tai lukukausittain tai -vuosittain. Jokainen työsuunnitelma vahvistetaan ja tulostetaan. Vahvistamisesta on jäätävä järjestelmään merkintä (päivämäärä ja vahvistaja – tunniste).

Työsuunnitelman tiedot on oltava mahdollista ottaa henkilön kohdennuksen pohjaksi ja/tai työaikaprofiilin pohjaksi. Lisäksi henkilön on voitava kopioida aiempi työsuunnitelma seuraavan pohjaksi. Automaattisia tarkistuksia/hälytyksiä ja muistutuksia on saatava järjestelmästä tukemaan työsuunnitelman tekoa ja hyväksymistä.

Tarjouspyynnössä esitetään erikseen tarjous työsuunnitelmaosiosta ja tälle annetaan oma hinta. Työsuunnitelma toiminnallisuuden tarjoaminen on vapaaehtoista.

Mikäli työsuunnitelmaa tarjotaan, sen pakollisina toiminnallisuuksina ovat:

- Työsuunnitelma on voitava tehdä määritellyille henkilöstöryhmille (opetus- ja tutkimushenkilöstö, työehtosopimusten mukaan)
- Työsuunnitelma on voitava tehdä vähintään tarvittavalle palvelussuhdeajalle tai lukuvuodelle
- Järjestelmän sallittava päällekkäisille aikajaksoille useita työsuunnitelmia samalle henkilölle
- Työsuunnitelmassa on voitava jakaa työtunnit kevääseen ja syksyyn (muodostavat yhdessä kokonaisuuden)
- Työsuunnitelmassa on oltava mahdollisuus tilan määrittelyyn (esim. kesken, valmis, vahvistettu). Tilan muutos käyttäjäoikeuksien mukaisesti
- Työsuunnitelmassa on voitava jakaa tunteja tehtävähierarkialle sisältäen myös opintojaksot
- Työsuunnitelmassa on oltava tehtävähierarkiassa lisätietokentät vapaalle kommentoinnille
- Valmiit työsuunnitelmat on voitava kopioida uuden suunnitelman pohjaksi
- Työsuunnitelmalle on oltava oma tunnistetieto
- Työsuunnitelmia on voitava tarkastella ja muuttaa (sihteerin, pääkäyttäjän, vahvistajan/hyväksyjän) omien oikeuksiensa mukaisesti

27.11.2017

- Työsuunnitelmassa on voitava määritellä, kohdennetaanko työsuunnitelma työtuntien pohjaksi vahvistamisen yhteydessä ja/tai profiilin pohjaksi
- Raporttien vaatimusmääritykset ovat kohdan 3.4. Raportointi mukaisesti
- Sihteerin nähtävä palvelusuhteet oikeuksiensa mukaisesti (työsuunnitelma)
- Työsuunnitelmaan tulosteen (pdf) on tultava tekijän ja vahvistajan/hyväksyjän sähköinen allekirjoitus ja päivämäärä
- Työsuunnitelmaan on tultava tekijän ja vahvistajan/hyväksyjän sähköinen tunniste ja päivämäärä
- Työsuunnitelmia on voitava hakea erilaisilla hakukriteereillä ja hakijan oikeuksiensa mukaisesti
- Haetut työsuunnitelmat on saatava csv-raporttina ja tuntien erittelyraportti myös csv:nä

Työsuunnitelmaan liittyviä toivottavia toiminnallisuuksia ovat:

- Jokaisesta palvelusuhteen työsuunnitelmasta muodostuu oma tuloste
- Työsuunnitelman automaattinen kohdennus ja/tai profiilin pohja on voitava purkaa
- Kun työsuunnitelma on tallennettu Valmis-tilaan, automaattinen ilmoitus lähtee/nousee vahvistajalle/hyväksyjälle tiedoksi, että työsuunnitelmia on vahvistettavana
- Mikäli työsuunnitelman teko toteutetaan HR-järjestelmässä, mahdollisuus tuoda suunnitelma liittymän kautta kohdennuksen ja/tai profiilin pohjaksi

Työaika-suunnitelman raportointi:

- raportti kokonaistyöaika-suunnitelmasta, kokonaistyöaika-suunnitelmien tilanteesta, vastuualueen tuntikertymästä, vastuualueiden työaika-suunnitelmien yhteenvedosta ja vastuualueiden työsuunnitelmien yhteenveto csv:nä
- työsuunnitelmasta on saatava tyhjä työsuunnitelmapohja

Työsuunnitelma - pääkäyttäjän toiminnot:

- Pääkäyttäjän on pystyttävä toimimaan kuten kohdassa 3.8. on kuvattu
- Vahvistamisen jälkeen työsuunnitelman tilan voi muuttaa vain pääkäyttäjä
- Pääkäyttäjän on voitava vahvistaa työsuunnitelmia
- Ainoastaan pääkäyttäjä voi poistaa suunnitelmaan
- Pääkäyttäjän on voitava hallinnoida suunnitelman tehtäviä
- Pääkäyttäjän on voitava hallinnoida periodit (lukukaudet/-vuodet)

3.10. Muut vaatimukset ja niiden liitteet

Hankittavan palvelun muut yksityiskohtaiset vaatimukset on määritelty seuraavissa liitteissä

- Liite 2a IT-vaatimukset palvelun ja tekniikan osalta
- Liite 2b Tietoturva- ja tietosuojavaatimukset
- Liite 3 Toteutettavien liittymien ja rajapintojen kuvaus
- Liite 4 Prosessi- ja toimintakuvaus
- Liite 5 Integraatioyhteensopivuuden vaatimuskuvaus
- Liite 6 SAP-kirjanpitojärjestelmän liittymäkuvaus
- Liite 7 Käyttöönottoprojektin aikataulu
- Liite 13a JIT205 – Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot
- Liite 13b JIT2015 – Yleiset ehdot
- Liite 13c JIT2015 – palvelut
- Liite 13d JIT2015 – Palvelut verkon kautta
- Liite 14 JHS174 liite 1

4. Tuki- ja ylläpitopalvelut

Työajan kohdentamisen järjestelmään tulee sisältyä tuki-, ylläpito- ja kehityspalvelut, joilla toimittaja varmistaa hankittavan palvelun laadun ja saatavuuden. Toimittaja vastaa siitä, että työajan kohdentamisen järjestelmän suojaukset ovat lainsäädännön mukaiset. Ylläpitopalvelu sisältää mm. ohjelmistokehityksen, virheiden korjaukset, pääkäyttäjähjeistuksen, päivitykset (myös englanninkieliset) sekä tiedottamisen.

Toimittaja tarjoaa tilaajan pääkäyttäjille sähköisen palvelukanavan, jonka kautta pääkäyttäjät voivat tehdä toimittajalle palvelu- ja tukipyyntöjä ja joka sisältää tietoa palvelun käyttöön liittyen, muun muassa versiotiedotteet sekä käyttöohjeet pääkäyttäjille sekä virhe- ja ongelmatilanteiden tiedotuksen mahdollisimman pian. Palvelu- tai tikettijärjestelmän tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

Sen lisäksi mitä JIT 2015 Yleiset-ehtojen luvussa 18 on sovittu. Toimittaja noudattaa rekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön ja 2018 EU-henkilösuoja asetuksen edellyttämiä velvoitteita.

Toimittaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön ja EU-tietosuojaa asetuksen vaatimusten mukainen, ottaen

erityisesti huomioon tietojärjestelmien oletusarvoisen ja sisäänrakennetun tietosuojan.

5. Käyttöönotto ja koulutus

Vuoden 2018 aikana toteutetaan työajan kohdentamisen järjestelmän käyttöönottoprojekti uudelle organisaatiolle. Optiona toteutus myöhemmin päätettävänä ajankohtana Tampereen ammattikorkeakoululle. Käyttöönotto tulee painottumaan vuoden 2018 viimeiselle kolmannekselle, koska aikataulu on riippuvainen muiden järjestelmien käyttöönotosta ja datan saamisesta.

Toimittaja aikatauluttaa ja koordinoi käyttöönotot yhdessä tilaajan kanssa. Käyttöönottoa varten toimittaja perustaa työajan kohdentamisen käyttöönottoprojektin tilaajan organisaatiossa yhteistyössä tilaajan kanssa.

Toimittaja vastaa seuraavista kokonaisuuksista:

Valmistelu:

- tarvittavan projektiorganisaation muodostaminen käyttöönottoa varten toimittajan puolelta
- projektisuunnitelman luominen käyttöönottoa varten yhdessä tilaajan kanssa
- projektiorganisaation tarvittava perehdyttäminen käyttöönottoon

Järjestelmän tekniset määrittelyt:

- arkkitehtuuri – ja tietoturvamääritykset
- liittymien määrittelyt ja kuvaukset
- tietoliikenneyhteyksien määrittelyt ja kuvaukset
- määrittelyjen dokumentointi ja järjestelmä-/menetelmäkuvausten luominen
- tuotantoympäristön rakentaminen, johon myös testi/koulutusympäristö perustuu

Käyttöönotto:

- käyttöönoton aikatauluttaminen ja resursointi osana projektisuunnitelmaa
- määrittelyjen toteuttaminen testi-/koulutusympäristöön ja tuotantoympäristöön
- järjestelmän testauksen suunnittelu ja toteuttaminen tilaajan tiloissa Tampereella
- pääkäyttäjien kouluttaminen ja koulutusmateriaali tilaajan tiloissa Tampereella (useampi kampusalue)

Tilaaja kokoaa tilaajan puolelta tarvittavan projektiorganisaation käyttöönottoa varten, joka toimii yhdessä toimittajan henkilöiden kanssa käyttöönottoprojektissa.

27.11.2017

Tilaaaja vastaa työajan kohdentamisen järjestelmään tarvittavan tietosisällön määrittämisestä oman toimintansa pohjalta.

Tilaaaja voi kouluttaa palvelun loppukäyttäjät itse. Toimittaja vastaa palvelun pääkäyttäjien koulutusmateriaalin laadinnasta ja koulutuksesta. Koulutukset järjestetään tilaajan tiloissa Tampereella. Toimittaja ja tilaaja sopivat erikseen koulutuksen sisällöstä, aikataulusta ja osallistujien määrästä.

Ensimmäisen vaiheen käyttöönotto päättyy, kun tilaaja on hyväksynyt järjestelmän käyttöönoton. Toimittaja on velvollinen toteuttamaan käyttöönoton kokonaisuudessaan, niin että järjestelmäpalvelu on käytössä 1.1.2019.

Keskeiset säädökset, määräykset ja suositukset

Työajan kohdentamisen järjestelmän palveluun liittyy erityisesti seuraavia keskeisiä säädöksiä, määräyksiä ja suosituksia:

- Henkilötietolaki (523/1999)
- EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)
- Asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Erilaisten ulkoisten rahoittajien rahoitusehdot
- Työehtosopimukset työsuunnitelman osalta - optio