

Ohje astunut voimaan takautuvasti vuoden 2004 alusta

## Työajan seuranta SITAssa

### 1 TARKOITUS

1.1 (7.3.2007) Työajan seurannalla selvitetään SITAn työajan käyttö. Seurantatietoja käytetään

- toimintasuunnitelmien toteutumisen seuraamisessa;
- vertailupohjana arvioitaessa tehtäviin tarvittavaa työaikaa tulevan toiminnan suunnittelussa;
- toiminnan kehittämisen potentiaalisten kohteiden tunnistamiseksi;
- suoritteiden työpäivämenekin seuraamiseen ja tarvittaessa toimintojen ja suoritteiden kustannusten laskemisessa.

1.2 (7.3.2007) Toiminnan suunnittelussa projekteille määritellyt työpäivät ovat arvioita. Niiden tarkka toteutuminen ei ole tavoite sinänsä. Todellinen työpäivatarve on se, mikä tarvitaan projektin tavoitteiden toteuttamiseksi sisäisen tarkastuksen ohjesäännön edellyttämällä ammatillisella huolellisuudella ja kohtuullisen tehokkaasti työskennellen.

### 2 TYÖAJAN KÄYTÖN LUOKITUS

2.1 (7.3.2007) Työajan käytön pääryhmät ovat

	PÄÄRYHMÄ	MÄÄRITELMÄ
TS	Sisäinen tarkastus	Sisäisen tarkastuksen ammattistandardien mukainen sisäinen tarkastustyö
TK	Konsultointi	Sisäisen tarkastuksen ammattistandardien mukainen konsultointitoiminta
TX	Muu tarkastus- ja asiantuntijatoiminta	Muu arviointi-, varmistus- ja tarkastustoiminta
XT	Tukitoiminta	SITAn toimintaedellytysten ylläpitäminen ja kehittäminen
XP	Poissalot	Vuosilomat, saldovapaat, virkavapaudet, sairaspoissalot ja muut poissaolot

2.2 (7.3.2007) Jos jäljempänä esitetyt työajan seurantakoodit eivät kuvaisi oikein työajan käyttöä, työaika merkitään työajan käytön pääryhmäkoodille (TS, TK, TX, XT tai

XP). Tällöin työajan seurantalomakkeen "Lisätietoja"-kohdassa selitetään työajan käyttöä.

2.3 (7.3.2007) Sparraus- yms. tuki merkitään työajan käytön pääryhmäkoodeille TS, TK ja TX - sen mukaan mille pääryhmälle tällainen tuki kohdistuu - ja työilmoituslomakkeen TRK-kenttään sen projektin YSK-koodi, johon tuki on kohdistunut (esim. YSK: TS; TRK: TS705 tai YSK: TK; TRK: TK-01). Tällä tavalla merkitään myös suositusten toimeenpanon seuranta (siis: pääryhmäkoodille "TS" - konsultointiprojektin tapauksessa: "TK" - ja TRK-kenttään sen tarkastuksen YSK-koodi, jonka suosituksia on seurattu).

### 3 VARSINAINEN TOIMINTA (TS, TK, TX)

3.1 Tarkastuspäällikkö antaa jokaiselle sisäisen tarkastuksen projektille tunnuksen; projektiin käytetty työaika ilmoitetaan sen avulla työajan seurantalomakkeen kohdassa YSK (esim. TS401). Tunnus voidaan antaa myös tukitoiminnan projektille.

3.2 Työajan käyttö projektin työvaiheisiin tai muihin kokonaisuuksiin ilmaistaan seuraavilla tunnuksilla (työajan seurantalomakkeen sarake TRK) :

- S Työsuunnitelman ja sen muutosten valmistelu; myös tarkastusohjelmien valmistelu (esim. perehtyminen asiakirjoihin, mahdolliset aineistoanalyysit ja riskianalyysi);
- T Työsuunnitelman toimeenpano (evidenssin hankinta, analysointi ja järjestäminen);
- R Raportointi (raportin ja sen luonnosten kirjoittaminen ja lähettäminen; mahdollinen vastineiden karhuaminen; jne)
- J Jälkiseuranta (ohjesäännön 6.7-kohdassa tarkoitettu seuranta; myös ohjesäännön 6.6-kohdassa mainittujen vastausten karhuaminen).

3.3 Tarkastaja voi ottaa halutessaan käyttöön tarkemman jaottelun sopimalla siitä tarkastuspäällikön kanssa. Jaottelu toteutetaan lisäämällä yksi tai useampia merkkejä TRK-koodin perään. Jos tarkastus sisältää esim. neljä tarkastuskokonaisuutta, niihin voidaan viitata esim. numeroin 1, 2, 3 ja 4. Esim. TRK-koodiarvo S3 ilmaisisi tällöin tarkastuskokonaisuuden 3 suunnitteluun käytetyn ajan.

### 4 TUKITOIMINTA (XT)

4.1 Myös tukitoimintaan (XT) käytetty aika ilmoitetaan työajan seurantalomakkeen kohdassa YSK. Tukitoimintaa ovat

XTH (09.05.2005) Henkilöstö- ja muu hallinto: mm. laatukokoustyö (XTH-01), yksiköpalaverit (XTH-02), sisäisen tarkastuspalvelun ostot (XTH-03), tulos- ja kehityskeskustelut ja niihin valmistautuminen; omien virka- ja työsuhteasioiden hoito; luottamismies- yms. toiminta; koulutustilaisuuksien matkalaskujen tekeminen; hallintoa koskevat sähköpostit; taloushallintotehtävät. Projekteihin liittyvät kokoukset merkitään asianomaiselle projektikoodille.

XTK (25.04.2005; 07.03.2007) Osallistuminen koulutukseen ja itseopiskelu: mm. osallistuminen tarkastuskoulutukseen, atk-koulutukseen ja muuhun yleisiä valmiuksia edistävään koulutukseen; ml. osallistuminen kielikoulutukseen, työnohjaukseen yms. Koulutustapahtumatiedot merkitään lisäksi H:-asemalla olevaan

koulutusseurantarekisteriin (H:\SITA\Koulutus\KoulRek.xls). Itseopiskelusta TRK-kenttään merkitään kirjain I (iso i).

**HUOM!** Ei osallistumiset kohdassa XTY mainittuihin tilaisuuksiin

- XTO Tarkastusohjeistuksen ylläpito: sisäisen tarkastuksen ohjeistuksen kehittäminen ja pitäminen ajan tasalla.
- XTR (10.01.2006; 7.3.2007) Toimintasuunnitelman toteutumisen seuranta ja raportointi: mm. SITAn tulokortti, suositusten seurantajärjestelmän ylläpito, työajan seurantatietojen keruu, tarkastus ja analysointi; ohjesäännön kohdassa 6.8 tarkoitettu raportointi. Suositusten toimeenpanon seurantaa on ohjeistettu kohdassa 2.3.
- XTS (10.01.2006) Toiminnan suunnittelu: mm. toimintasuunnitelman valmistelu sisäisen tarkastuksen ohjesäännön 4-kohdan mukaisesti.  
**HUOM!** Työsuunnitelmien laatimiseen kulunut aika ilmoitetaan haluttaessa YSK-koodin ja TRK-koodin avulla (esim. YSK: "TS401"; TRK:"S").
- XTT (09.05.2005) Työvälinetehtävät: mm. muu papereiden ja tiedostojen järjestäminen kuin se, mikä kuuluu luontaisesti tarkastukseen ja asiantuntijatoimintaan. Työvälinetehtäviä ovat esim. tietokoneen tiedostosiivoukset; koneiden ja laitteiden hoito ja huolto; atk-ohjelmien hankinta ja atk-ohjelmointi. Työvälinetehtäviin kirjataan myös ITC-ongelmista johtuva menetetty ajankäyttö.
- XTU Ulkoisten sidosryhmien edustajien tapaamiset, mm. osallistumiset rakennerahoja hallinnoivien organisaatioiden sisäisten tarkastajien kokouksiin ja niihin valmistautuminen.
- XTV Viestintä ja kouluttaminen: mm. Tekesin intranet-sivujen ylläpito, esitysaineiston valmistelu ja koulutuksen antaminen.
- XTY Yleisseuranta: mm. tutustuminen valtionhallinnon, ministeriön ja oman yleisseuranta-alueen toimintaan, uusiin säädöksiin, ohjeisiin ja määräyksiin; uutisten seuraaminen; myös osallistuminen tulosityksiköiden ja yksiköiden järjestämiin tiedotusluonteisiin tilaisuuksiin.

## 5 POISSAOLOT (XP)

5.1 (11.01.2006) Poissaoloja seurataan lajinsa mukaan seuraavasti:

XP1 Vuosiloma (sisältää lomarahavapaan ja säästövapaan)

XP2 Sairaus

XP3 Virkavapaus

XP4 Saldovapaa (sisältää tasoitusvapaan)

XP6 Osa-aikaeläke

XP7 Osa-aikatyöstä johtuva poissaolo

XP9 Muu syy.

## 6 KÄYTÄNNÖN TOIMET

6.1 Työntekijä raportoi ajankäytöstään liitteenä olevan työajan seurantalomakkeen avulla. Lomakkeessa on 9 saraketta ja vaihteleva määrä rivejä. Lomake täytetään seuraavasti:

SARAKE	SARAKKEEN SISÄLTÖ
1	Poissaolokoodit XP1..XP9 poissaolojen ilmoittamiseen ja YSK-koodi varsinaisen toiminnan ja tukitoiminnan työaikakäytön ilmoittamiseen.
2	TRK, YSK-koodia tarkentava tieto.
3-7	Viikontäydäkohtainen työajan käyttö aikayksikön (1/8 pv) tarkkuudella. Aikayksikkönä käytetään työpäivää aina kahdeksaan osaan jaettuna. Yli- töitä ei oteta huomioon.
8	Viikoittainen työajan käyttö (sarakkeiden 3-7 luvut) yhteensä työajan käyttötarkoituksen mukaisesti.
9	Tila lisätietojen antamista varten.

6.2 (25.04.2005) Työaikamerkinnot. SITAn työntekijät merkitsevät työajan käyttönsä lomakkeeseen päivittäin mikäli mahdollista. Jos työntekijä on esim. ollut maanantaina puolet päivästä atk-koulutuksessa hän merkitsee 1. sarakkeeseen (YSK) "XTK" ja 3. sarakkeeseen "4" ( $4/8 = 0,5$  työpäivää). Yli tuntia pidemmistä poissaoloista työpäivän aikana tehdään merkitä kohtaan XP4 (Saldovapaa). Jos em. poissaoloon kuuluu lounastauko, merkittävästä työajasta vähennetään yksi tunti.

6.3 Täytetyt lomakkeet lähetetään viikoittain viimeistään kulunutta työviikkoa seuraavan viikon ensimmäisenä työpäivänä sähköpostin liitetiedostona tarkastuspäällikölle tai hänen määräämälleen henkilölle.

## 7 TYÖAIKARAPORTIT

7.1 (10.01.2006) Täytetyistä lomakkeista viedään Excel-tilukoon (esim. x6Tyo.xls, välilehti "lomake") merkitsevät työaikatiedot. Niiden eteen lisätään tieto vuosineljänneksestä (VN), jota tieto koskee, sekä työntekijästä (HLO) ja viikosta (VKO).

7.2 (10.01.2006) Ennen raporttien tuottamista varmistetaan työaikatietojen ja YSK-selite- ja johdannaistietojen (esim. x6Tyo, välilehti "id") eheys. Työaikatiedot voidaan esim. ristiintaulukoida ne niin, että riville tulee VKO ja sarakkeeseen HLO. Havaitut virheellisydet korjataan.

7.3 (10.01.2006) Työaikaraportit tuotetaan IDEA:lla ja Excelillä. IDEAssa ajetaan makro "TRap.iss". Se tuottaa seuraavat taulukot.

- "HloYskSel.imd": henkilökohtaisten työaikaraporttien perustiedot. Makro vie tiedoston automaattisesti Excel-tiedostoksi "HloYskSel.xls". Se avataan, samoin Excel-tiedosto "TyoRap.xls". Viimeksi mainitusta ajetaan makro "HloTRap1", jolloin muodostuvat lopulliset henkilökohtaiset raportit (TyoRap.xls:ään).
- "QRap2": Tiedosto viedään Exceliin, jossa siitä muodostetaan suunnitellun ja toteutuneen työajan käytön kuvaava pylväskuvio.
- "SuTot2": Tiedostosta muodostetaan esim. Excelissä pivot-tilukko, josta ilmenee työajankäyttö eriteltyinä tarkastuspäällikön (TP) ja muiden sitalaisten (MUUT) työajan käyttöön.

