



TORI-tiedonkeruun ohjeet, versio 1.4

1 Tiedonkeruun tausta ja tavoitteet

Valtiovarainministeriö on käynnistänyt valtionhallinnon toimialariippumattomien tieto- ja viestintätekniisten (ICT) tehtävien kokoamishankkeen (TORI-hanke). Hankkeen tavoitteena on koota valtionhallinnon toimialariippumattomat ICT-tehtävät (TORI-tehtävät) yhteen palvelukeskukseen.

TORI-tiedonkeruussa tavoitteena on kerätä tiedot Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtoriin muista yksiköistä siirrettävistä TORI-tehtävistä. Kerättävät tiedot mahdollistavat sekä luovuttavan yksikön että Valtorin valmistautumisen siirtoon sekä siirtohetkeä seuraavan toiminnan ja talouden suunnittelun.

2 Lomakkeen täyttämisen vastuut

Välilehti	Vastuu	Vaihe
0. Ohjeet	-	
1. Perustiedot	Projektiryhmä	Kartoitus
3. Talous	(Projektiryhmä)	
4. Organisaatio	Projektiryhmä	Kartoitus
5. Henkilöstö	Henkilöstöryhmä	Kartoitus
6a. Omaisuus	Palveluryhmä	Kartoitus
6b. Sopimukset – toimittajat	Palveluryhmä	Kartoitus
6c. Omaisuus – muu kuin ict	Projektiryhmä	Kartoitus
7a. Teknologia – TORI jaolla	Palveluryhmä	Määrittely
8a. Palvelut – TORI jaolla	Palveluryhmä	Määrittely
8b. Prosessit – TORI jaolla	Palveluryhmä	Määrittely
9. Sopimukset - asiakas	Asiakasryhmä	Kartoitus
10a. Konesalit - omat	Palveluryhmä	Kartoitus
10b. Toimitilat	Projektiryhmä	Kartoitus
11. Tietoturva ja varautuminen	Palveluryhmä / projektiryhmä	Kartoitus
13. Hankkeet ja projektit	Palveluryhmä	Kartoitus
14. Investoinnit		



3 Tietojen jaottelu TORI-tehtäviin

Tiedot ilmoitetaan tiedonkeruulomakkeella TORI-tehtäviin jaoteltuna. TORI-tehtäviä ovat:

- 1a. Päätelaitte- ja käyttäjätukipalvelut
- 1b. Palvelupiste
- 2. Viestintätekniset palvelut
- 3. Tietoliikennepalvelut
- 4. Käyttöpalvelut
- 5. Toimistosovellukset
- 6. Projekti- ja asiantuntijapalvelut
- 7. Muut toimialariippumattomat ICT-palvelut

Lisäksi ilmoitetaan erikseen johto- ja tukipalvelujen tiedot. Nämä kustannukset kohdistetaan asiakashinnoittelussa TORI-tehtäviin henkilöstömenojen suhteessa:

- 0a. Johto (toimialariippumaton)
- 0b. Tuki (toimialariippumaton)

Mikäli ilmoitettava tieto (esim. ostopalvelusopimus tai henkilön työpanos) sisältää sekä TORI-palveluita että toimialariippuvia palveluita, on tiedonkeruulomakkeella lisäksi käytössä sarake toimialariippuville palveluille, jotta kokonaisuus voidaan täsmätä. Muilta osin toimialariippuvia palveluita ei tarvitse ilmoittaa tiedonkeruulomakkeella.

4 Tiedonkeruulomake

Tiedonkeruulomake on Excel-työkirja, joka on jaoteltu seuraaviin välilehtiin.

- 1. Perustiedot
- 3. Talous
- 4. Organisaatio
- 5. Henkilöstö
- 6a. Omaisuus
- 6b. Sopimukset - toimittajat
- 6c. Omaisuus - muu kuin ict
- 7a. Teknologia - TORI jaolla
- 8a. Palvelut - TORI jaolla
- 8b. Prosessit - TORI jaolla
- 9. Sopimukset - asiakas
- 10a. Konesalit - omat
- 10b. Toimitilat
- 11. Tietoturva ja varautuminen
- 13. Hankkeet ja projektit
- 14. Investoinnit

4.1 Perustiedot

Perustiedot-välilehdellä ilmoitetaan siirrettävän yksikön, yhteyshenkilön ja varayhteyshenkilön perustiedot. Siirrettävä yksikkö voi olla olemassa oleva valtionhallinnon ICT-palvelukeskus tai viraston tai muun valtionhallinnon yksikkö.

4.2 Talous

Talous-välilehdellä ilmoitetaan siirrettävän yksikön TORI-tehtävien tulot, menot, omaisuus ja eräitä suoritetietoja.

Tase (=omaisuus) ilmoitetaan oletetun siirtohetken mukaisesti. Tuotot ja kulut ilmoitetaan vuositasona. Tuottojen ja kulujen tulee kuvata mahdollisuuksien mukaan oletettua siirtohetkeä seuraavan 12 kk tilinlaskennan. Tarkoituksena on siis ottaa huomioon siis esim. jo tiedossa olevat toimittajasopimusten vuosikustannuksiin tulevat muutokset ja henkilöstömuutokset.

4.2.1 Tulot

Tulot sisältävät Asiakkailta perittävät maksut, Talousarvion määrärahat ja Muun rahoituksen. Asiakkailta perittävät maksut siirtyvät välilehdeltä 9 ja koskevat pääsääntöisesti vain olemassa olevia palvelukeskuksia.

4.2.2 Menot

Menot sisältävät Henkilöstömenot, Vuokrat, Ostopalvelut ja Muut kulut.

Kokonaispalkat ilman sivukuluja siirtyvät välilehdeltä 5. Talous-välilehdellä ilmoitetaan Henkilöstösivukulu-%, joka on siirrettävillä yksiköillä tavallisesti noin 21 %. Ilmoitetun Henkilöstösivukuluprosentin perusteella lomake laskee automaattisesti Henkilöstösivukulut. Muiksi henkilöstömenoiksi ilmoitetaan koulutus, työterveys, tyhy-toiminta, virkamatkat ja muut vastaavat suoraan henkilöstöön kohdistuvat menot.

Vuokrat sisältävät Konesalit (omassa hallinnassa olevat), Toimitilavuokrat ja Muut toimitilakustannukset. Nämä siirtyvät välilehdeltä 10a ja 10b.

Ostopalvelut sisältävät ICT-palvelut ja Muut palvelut. Nämä siirtyvät välilehdeltä 6b.

Muut kulut sisältävät kaikki muut siirrettävään toimintoon liittyvät kulut, esimerkiksi:

- Toimistokoneet ja -kalusteet
- Toimistotarvikkeet ja kirjat
- Monistus ja painatuspalvelut
- Posti, pankki ja puhelinpalvelut
- Edustusmenot
- Autot ja muut kuljetusvälineet
- Käännös ja tulkkipalvelut
- Tutkimus ja asiantuntijapalvelut
- Muut palvelut
- Muut menot
- Käyttötalouden kulut

Taseeseen aktivoidut ICT-menot ilmoitetaan vain siinä tapauksessa, että tavanomaisia menoja on aktivoitu taseeseen ja näistä aiheutuu poistovaikutus. ”Menot ilmoitetaan tässä huolimatta kokonaismääräisinä menoriveillä edellä.

4.2.3 Omaisuuksien tase

Omaisuuksien tasearvot siirtyvät Omaisuus-välilehdeltä (6a tai 6c).

4.2.4 Muut taloustiedot

Talous-välilehdellä ilmoitetaan lisäksi seuraavat tiedot:

- Kuvaa ne ICT-menot, jotka asiakas maksaa suoraan ja joita yksikkö hallinnoi: tässä kuvataan ne ICT-menot, jotka eivät näy siirrettävän yksikön menoina
- Kuvaa ne muut kuin ICT-menot, joita yksikkö ei maksa syystä tai toisesta täysimääräisinä (esim. muu yksikkö maksaa yksikön puolesta tms.): tässä kuvataan ne menot, jotka eivät näy täysimääräisinä, esim. jos yksikön vuokria ei kohdisteta yksikköön

4.2.5 Suoritteet

Talous-välilehdellä ilmoitetaan lisäksi eräitä siirrettävän yksikön toimittamien TORI-palveluiden vo-lyymitietoja:

- Työasemat kpl
- Käyttäjät kpl
- Toimipisteet lkm
- Älypuhelimet (=dataliittymä) kpl
- Fyysiset videoneuvotteluhuoneet lkm
- WAN-liittymät kpl
- Fyysiset palvelimet kpl
- Virtuaaliset palvelimet kpl
- Palvelinlevytila TB

4.3 Organisaatio

Liitä yksikön organisaatiokuva liitetiedostona tai tälle välilehdelle liitettynä.

4.4 Henkilöstö

Henkilöstö-välilehdellä ilmoitetaan kaikki ICT-henkilöt. Keskeisiä kustakin henkilöstä ilmoitettavia tietoja ovat kartoitusvaiheessa työpanoksen jako eri TORI-tehtäviin ja toimialariippuviin tehtäviin. Alla olevaan luetteloon on *kursiivilla* merkitty kartoitusvaiheessa kerättävät tiedot.

Määrittelyvaiheessa, kun on päätetty siirtyvät henkilöt, merkitään siirtyvien osalta myös vuosipalkka (ilman sosiaalikuluja) sekä muut kerättävät tiedot. Välilehti laskee vuosipalkan kohdistumisen eri TORI-tehtäville. Tiedot siirtyvät Talous-välilehdelle, joka laskee henkilöstömenojen päälle henkilös-tösivukulut lomakkeella ilmoitetun Henkilöstösivukuluprosentin mukaan.

Kustakin henkilöstä ilmoitettavat tiedot ovat:

- ID (henkilön yksiköilöivä tunniste, esim. HR-järjestelmän henkilönumero)
- *Henkilön sukunimi*
- *Henkilön etunimet*
- *Henkilön esimies (sukunimi etunimi)*
- *Virkanimike*
- *Henkilön pääasiallinen työpanos TORI palvelukartan mukaan (valintalista)*
- *Tehtäväkuvaus*
- *Siirtyvät TORI-tehtävät (sanallinen kuvaus)*
- *Ei-siirtyvät tehtävät (sanallinen kuvaus)*
- Siiryykö henkilö Valtoriin (K/E)
- *Suhteen laji (V=Vakinainen , MA=Määrä-aikainen, P=Päättynyt aiemmin kyselyvuonna, A=Alkaa myö- hemmin kyselyvuonna)*
- *Palvelusuhteen laji (T=Työsuhde, V=Virkasuhde)*
- *Palvelusuhteen alkamispvm*
- *Määräaikaisuuden päättymispäivä*
- *Määräaikaisuuden syy*
- Vapaan tyyppi (mikäli on)
- Vapaan alkupvm
- Vapaan (aikaisin) päättymispvm
- Työssäolo-kuukaudet (12 kk = tavallinen vakinainen)
- *Työpanos (lasketaan TORI-tehtävien ja ei-TORI-tehtävien summana, tässä huomioidaan myös osa- aikaisuus) (%)*, *osa-aikaisten prosentti = osa-aikaisuusprosentti*
- Palkkausjärjestelmä

- Arvioitu maksettava kokonaispalkka lomarahoineen vuositasolla ilman sivukuluja €, **osa-aikaisten osalta palkka muutettuna kokoaikaiseksi.**
- Eläköitymisvuosi (henkilökohtainen), todennäköinen (vain jos osuu tuleviin lähivuosiin)
- Muut eläkejärjestelyt
- Toimipisteen katuosoite
- Toimipisteen postinumero
- Toimipisteen postitoimipaikka isoilla kirjaimilla
- Nykyinen työaika (jakso tai virastotyöaika, virkasuhteisilla lisäksi ylempi)
- Lomaoikeus päivinä
- Työ-/Virkasuhteen erityisehdot
- Työvälineet (esim. näkemisen erikoisvälineet)
- Muut siirrossa huomioitavat asiat, esim. kuntoutukset, poikkeavat työajat, muut sopimukset
- Koulutus (Perus-aste, Toinen aste (lukio, ammatti-koulutus), Opistoaste, Korkea-aste (AMK), Korkea-aste (yliopisto), Tutkijakoulutus)
- Tutkinnon nimi
- Koulutusala
- Sertifiointien nimet
- Kielitaito (Suomi, Ruotsi, Englanti, muu kieli)
- Saldotiedot (Lomasaldo arkipv, Säästövapaa saldo arkipv) - Nämä sarakkeet täytetään Valtorille siirron tapahtuessa (saadaan perusjärjestelmästä siirron yhteydessä)
- Nykyinen käytössä oleva sähköposti-osoite
- Kotiosoite katuosoite
- Kotiosoitteen postinumero
- Kotiosoitteen postitoimipaikka isoilla kirjaimilla

4.5 Omaisuus

Omaisuus-välilehdellä ilmoitetaan omaisuusrekisteriin merkitty ICT-omaisuus kokonaisuudessaan, myös taseeltaan nolla-arvoinen käyttöomaisuus. Omaisuutta, jota ei siirretä Valtoriin, ei merkitä tälle välilehdelle. Omaisuuden tasearvo siirtyy Talous-välilehdelle omaisuuden arvoksi.

Alla olevaan luetteloon on *kursiivilla* merkitty kartoitusvaiheessa kerättävät tiedot.

Omaisuuden ilmoitettavat tiedot ovat:

- *Laiterekisteritunnus*
- *Omaisuus*
- *Käytön selite*
- *Omaisuusluokka*
- *Käyttökohde TORI palvelukartan mukaan (alasvetovalikko)*
- *Toimittaja*
- *Siirtyy Valtoriin (K/E)*
- *Hankintahinta*
- *Hankintavuosi*
- Omaisuuden tasearvo jaettuna TORI palvelukartan mukaan tuhansina euroina

4.6 Sopimukset – toimittajat

Toimittajasopimukset-välilehdellä ilmoitetaan kaikki siirtyvät ICT-ostopalvelusopimukset. Toimittajasopimuksia, jotka eivät liity ICT-toimintaan, ei merkitä tälle välilehdelle. Vuokrasopimukset ilmoitetaan Toimitilat- tai Konesalit-välilehdellä. Mikäli yksittäinen sopimus sisältää sekä TORI- että ei-TORI-palveluja, arvioitu vuosikustannus eritellään vastaavasti. Toimittajasopimusten arvioitujen vuosikustannukset siirtyvät Talous-välilehdelle ICT-ostopalvelujen ja Muiden palvelujen menoiksi.

Alla olevaan luetteloon on *kursiivilla* merkitty kartoitusvaiheessa kerättävät tiedot.

Sopimuksesta ilmoitettavat tiedot ovat:

- *Sopimuksen tunniste*
- *Toimittaja*
- *Sopimuksen nimi*
- *Palvelun sisältö*
- *TORI palvelukartan palvelu (alasvetovalikko)*
- Siirtyy Valtoriin (K/E/J)
- Sopimuskauden alkupvm
- *Sopimuskauden loppupvm*
- Optiokaudet
- Siirto-oikeus
- Asiakkaan irtisanomisaika
- Veloitusjakso
- Toimittajan yhteyshenkilöt , sähköpostiosoite, postiosoite
- Palveluaika
- SLA taso
- Sopimuksen arvioitu vuosikustannus jaettuna t€ TORI-palveluihin ja toimialariippuviin palveluihin. Lisäksi erikseen sarake muille kuin ICT-sopimuksille.
- Muut huomiot

4.7 Omaisuus – muu kuin ICT

Omaisuus-välilehdellä ilmoitetaan omaisuusrekisteriin merkitty muu kuin ICT-omaisuus kokonaisuudessaan, myös taseeltaan nolla-arvoinen käyttöomaisuus. Omaisuutta, jota ei siirretä Valtoriin, ei merkitä tälle välilehdelle. Omaisuuden tasearvo siirtyy Talous-välilehdelle omaisuuden arvoksi.

Alla olevaan luetteloon on *kursiivilla* merkitty kartoitusvaiheessa kerättävät tiedot.

Omaisuuden ilmoitettavat tiedot ovat:

- *Laiterekisteritunnus*
- *Omaisuus*
- *Käytön selite*
- *Omaisuusluokka*
- *Toimittaja*
- Siirtyy Valtoriin (K/E)
- Hankintahinta
- Hankintavuosi
- Omaisuuden tasearvo (TORI palveluluokka 0. Muu kuin ICT-omaisuus)

4.8 Teknologia – TORI jaolla

Merkitse sarakkeeseen tuotetaan K-vaihtoehdolla kaikki ne palvelut, joiden tuottamiseen organisaatio osallistuu. Merkitse täysin ulkoa ostetut E-vaihtoehdolla.

Viittaa tuotetun palvelun dokumentaatioon konkreettisella tiedoston nimellä tai esimerkiksi URL-osoitteella. Merkinnäksi tulee K vain silloin, kun dokumentteja on olemassa.

Viitteeksi voit laittaa useamman dokumentin yhteen kohtaan. Useita palveluita on voitu kuvata ja ohjeistaa samoilla dokumenteilla, jolloin sama viite tulee kaikkiin niihin kohtiin, joihin se liittyy.

Liitä dokumentit liitetiedostoina toimialariippumattomien ICT-palvelujen osalta.

4.9 Palvelut – TORI jaolla

Merkitse itse tuotetut palvelut Asiakassegmentti 1:seen. Jos palveluita tuotetaan erilaisina eri asiakkaille, voidaan kukin palvelu jakaa 4 segmenttiin. Niputa tarvittaessa siten, että segmenttejä on maksimissaan 4 kpl.

Segmentin palvelua voidaan merkitä tuotettavaksi (K) vain silloin, jos se on merkitty tuotettavaksi myös välilehdellä 7a.

Merkitse palvelun tuottamiseen käytetty HTV määrä parhaan tiedon mukaisesti. Tarkista ristiin henkilöstövälilehden kanssa.

Jos palvelu ostetaan kokonaan ulkoa, merkitse siihen käytetty HTV määrä Hankintapalveluun - ei hankinnan kohteen mukaiseen palveluun.

Liitä palvelukuvaukset liitetiedostoina toimialariippumattomien ICT-palvelujen osalta.

4.10 Prosessit – TORI jaolla

Kerro, mitä kuvattuja prosesseja organisaatiossanne on käytössä. Jos prosessikuvauksia ei ole, merkitse E, vaikka toimintaa olisikin olemassa. Esimerkiksi jossain muodossa palvelupyyntöjen hallintaa tehdään jokaisessa organisaatiossa, mutta aina tätä ei ole kuvattu määrämuotoisesti.

Sama dokumentti voi liittyä useamman prosessin kuvaukseen. Monista tieto tiedostojen nimistä tarvittiin kohtiin vastaavasti.

Liitä prosessikuvaukset liitetiedostoina toimialariippumattomien ICT-palvelujen osalta.

4.11 Sopimukset – Asiakas

Asiakassopimukset-välilehdellä ilmoitetaan sekä ulkoiset että sisäiset asiakassopimukset, jotka sisältävät TORI-palveluita. Asiakassopimusten arvioidut vuositulot siirtyvät Talous-välilehdelle Asiakkailta perittävien maksuihin.

Asiakassopimuksista ilmoitettavat tiedot ovat:

- Sopimuksen tunniste
- Asiakas
- Asiakkaan tyyppi (Valtio, Kunta, muu)
- Palvelun sisältö
- Hinnoitteluperiaate
- Sopimusaika
- Siirto-oikeus
- Irtisanomisaika
- Veloitusjakso
- Asiakkaan yhteyshenkilöt
- Siirtävän organisaation asiakasvastaava
- Palveluaika
- SLA taso, onko määritelty sopimuksessa?
- Asiakkaan vastuut
- Arvioitu vuositulo t€ jaettu TORI palvelukartan mukaan
- Muut huomiot

4.12 Konesalit – omat

Konesalit-välilehdellä ilmoitetaan omien konesalien tiedot. Konesalien arvioidut vuosikustannukset siirtyvät Talous-välilehdelle Konesalikustannuksiin.

4.13 Toimitilat

Toimitilat-välilehdellä ilmoitetaan toimitilojen tiedot. Välilehdelle merkitään myös suostumus toimitilojen ja kulunvalvonnan sekä muiden toimitilapalvelujen käyttöön as-is -vaiheen aikana. Näistä aiheutuvat kustannukset merkitään joko toimitilavuokriin sisältyviksi tai muiksi toimitilakustannuksiksi.

Toimitilojen vuosikulut TORI-henkilöstön osalta siirtyvät Talous-välilehdelle Toimitilavuokriksi ja Muiksi toimitilakustannuksiksi.

4.14 Tietoturva ja varautuminen

Välilehteä ei ole tarpeen täyttää. Tiedot kuvataan tietoturvakartoitukseen, joka laaditaan yhteistyössä Valtorin ja asiakkaan tietoturva-asiantuntijoiden kesken.

4.15 Hankkeet ja projektit

Välilehdelle kuvataan toimialariippumattomiin palveluihin liittyvät siirtohetkellä käynnissä olevat tai suunnitteilla olevat hankkeet ja projektit.

4.16 Investoinnit

Välilehdelle luetellaan suunnitellut toimintamenoihin sisältyvät (sisäiseen budjettiinne ja TAE:een sisältyvät) korvausinvestoinnit sekä investointityyppiset palvelunostot, jotka siirtyvät Valtorin hankittavaksi osittain tai kokonaan (esim. lisenssit, palvelimet jne.) Myös koko kehyskaudelle suunnitellut tulee merkitä.

Investointeja, joita ei siirretä Valtorissa hankittavaksi, ei merkitä tälle välilehdelle.

Liitteeksi tulee toimittaa viraston TAE:een/Kehyssuunnitelmaan sisältyvät investointisuunnitelmat.