VALTIOVARAINMINISTERIÖ

TORI-siirtoprojektit

Toukokuu 2014

TORI

Aikataulutus

- Toimialariippumattomien ICT-tehtävien siirtoaikataulu on hyväksytty kansliapäällikkökokouksessa 24.6.2013
- Yksikkökohtaisesta siirtoprojektista on laadittu ohjeisto
- Ensimmäisten siirtojen suunnittelu käynnistyi kesäkuussa 2013
- Kutakin siirtoa varten perustetaan siirtoprojekti, joka vastaa siirron suorittamisesta ja onnistumisesta.

Siirtosuunnitelman rakenne

Yksikköjen siirtojärjestys
- Ajankohta
- Vaiheiden kesto

Siirtojen perustelut

Siirtojen kokonaisaikataulu

Siirtokohteet Template (.xls)

Siirtyvät kustannukset
- Palkat
- Matkat
- Työvälineet
- Vuokrat
- Käyttökustannukset
- Alihankinta
- Palveluostot
- Lisenssit

Siirtyvät pääomat
- Lisenssit
- Konesalit
- Toimitilat
- Palvelimet

Siirtyvät projektit

Siirtyvät henkilöt
- Henkilön nimi
- Palvelusuhde
- Yksikkö
- Rooli
- Tehtävät
- Osaaminen
- Koulutustarve

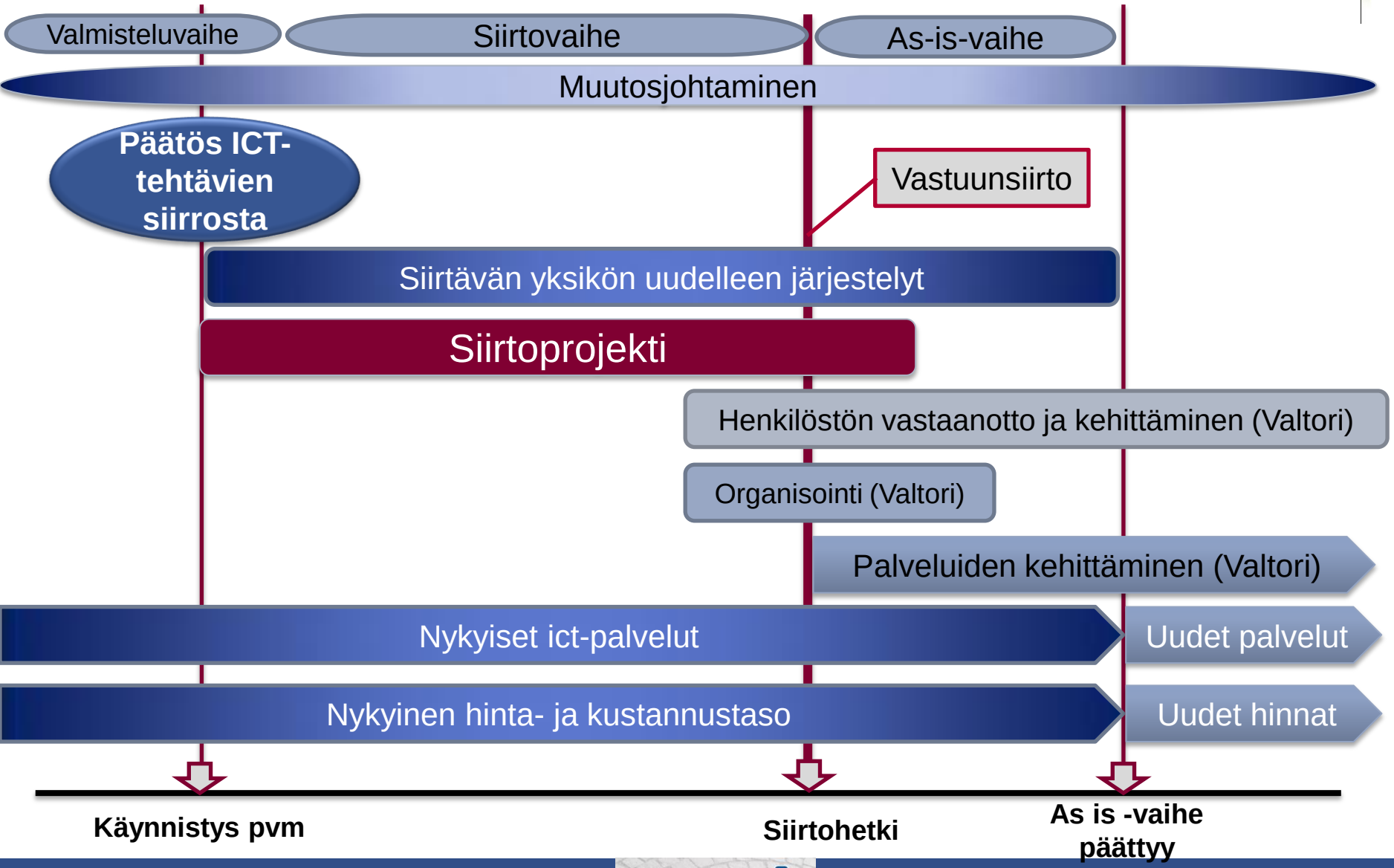
Siirtyvät sopimukset
- Toimittajat
- Asiakkaat
- Henkilöstö

Päävaiheistus
- Käynnistys
- Kartoitus
- Määrittely
- Siirto
- Ylimenovaihe

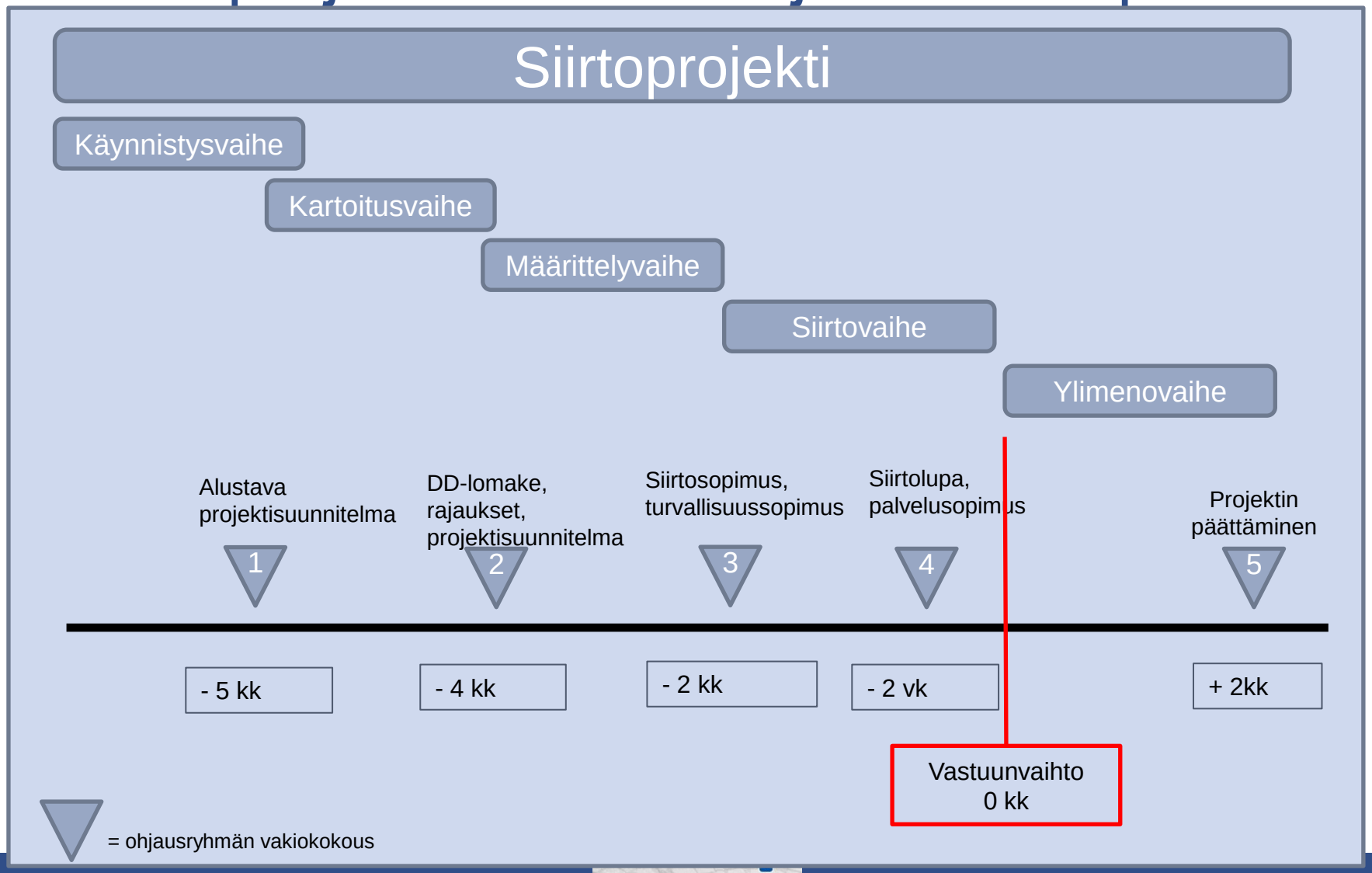
Projekti
- Tehtävät ja tavoitteet
- Tuotokset
- Lähtökohdat ja reunaehdot
- Rajaukset
- Vastuut
- Erityiskysymykset ja linjaukset
- Työmenetelmät
- Projektin organisointi
- Toteutussuunnitelma
- Riskit
- Muutoshallinta
- Projektin päättäminen

Siirtoprojekti-suunnitelma Template (.doc)

Toimialariippumattomien ICT-tehtävien siirto / yksikkökohtainen prosessi



Siirtoprojektin aikataulu ja tarkistuspisteet



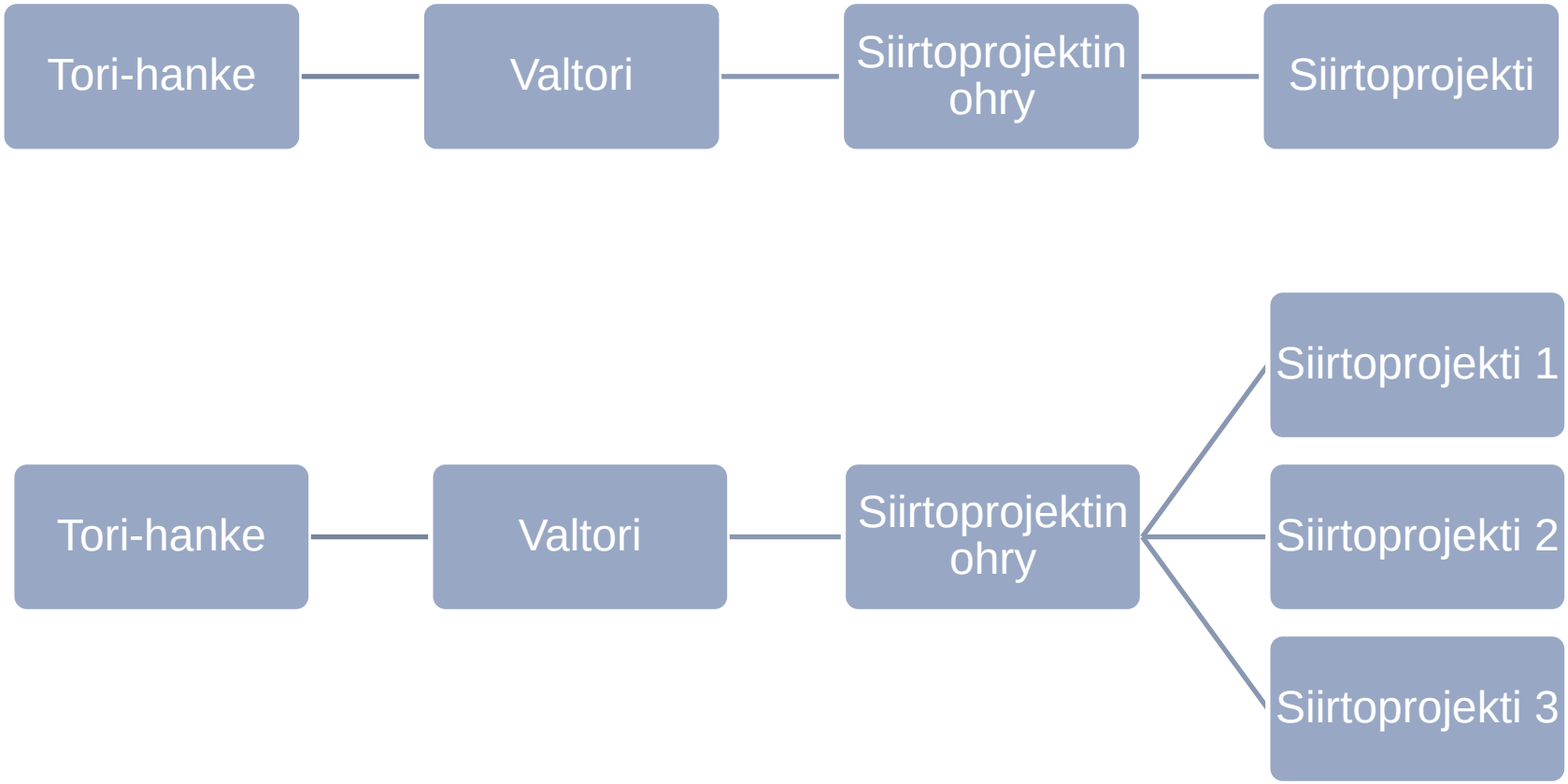
Siirtoprojektin vaiheet ja tuotokset

#	Tehtävä	Tuotokset
1	Käynnistysvaihe	• Alustava projektisuunnitelma ja asettamispäätös • DD-selvityksen käynnistys • Muutoshallinta ja viestintä • Yt-menettelyn aloittaminen
2	Kartoitusvaihe	• DD-lomake • Projektisuunnitelma
3	Määrittelyvaihe	• Siirtyvien ICT-palveluiden tuotannontekijöiden, omaisuuden, palveluiden ja tehtävien kuvaus sekä siirtyvien henkilöiden nimeäminen • Allekirjoitettu siirtosopimus • Toimenpideluettelo
4	Siirtovaihe	• Vastuuvaihdon suorittamiseksi tarvittavat toimenpiteet ja valmistelut • Allekirjoitettu palvelusopimus • Siirtovalmiusraportti, jonka perusteella projektin ohjausryhmä päättää siirtoluvan myöntämisestä.
5	Ylimenovaihe	• Valtorin palvelutuotannon käynnistymisen varmistaminen • ICT-palvelut toimivat sovitusti • Projektin loppuraportti

Siirtoprojektin hyväksymisen kriteerit

- Kaikki projektin tuotokset on hyväksytty
- Projektisuunnitelman mukaiset tehtävät on suoritettu
- TORI-tehtävät ovat siirtyneet Valtoriin
- Palvelut toimivat palvelusopimuksen mukaisesti
- [asiakas] toimii määritellyn toimintamallin mukaisesti

Siirtoprojektien ohjausrakenne



Viraston siirtoprojektin organisointi

Ohjaus-ryhmä

- Siirtävä virasto
- Valtori
- TORI-hankkeen edustaja
- Henkilöstön edustaja

Projekti-ryhmä

- Valtorin projektipäällikkö
- Asiakkaan projektipäällikkö
- Asioiden valmistelu ohjausryhmälle
- Muut tehtävät

Henkilöstö-ryhmä

- Henkilöstöryhmän tehtävänä on projektipäällikön ohjauksessa toteuttaa henkilöstöön liittyvät osat projektisuunnitelmasta ja projektin tehtävistä.
- Henkilöstöryhmän vastuullisena vetäjänä toimi Valtorin henkilöstöasiantuntija.
- Työryhmässä on myös henkilöstön edustus

Palvelu-ryhmä

- Palveluryhmän tehtävänä on projektipäällikön ohjauksessa selvittää siirrettäviin palveluihin liittyvät osat, kuten teknologiat ja laitteet, hankintasopimukset, prosessit ja toimintamallit sekä suunnitella niiden siirrot Valtoriin.
- Palveluryhmän vastuullisena vetäjänä toimii Valtorin palveluasiantuntija.

Asiakas-hallintaryhmä

- Asiakashallintaryhmää käytetään, kun siirretään asiakkaiden tehtäviä nykyisistä ICT-palvelukeskuksista.
- Ryhmä toteuttaa siirrettäviin asiakkuuksiin liittyviä tehtäviä, esimerkiksi sopimukset ja asiakkuushallinnan prosessit.
- Asiakashallintaryhmän vastuullisena vetäjänä toimii Valtorin asiakasvastaava.

AVAINASEMASSA:

Tiedottaminen ja muutosjohtaminen

Työkaluja

- Tiedottaminen
  - TORI-sivusto (www.vm.fi/tori), TORI-uutiskirje, Valtorin verkkosivut (www.valtori.fi)
  - Viraston oma tiedottaminen (johto, HR-koordinaattori, esimiehet, henkilöstöedustajat)
  - Valtori-infot virastoissa (Valtorin edustajat)
  - Usein kysytyt kysymykset ja vastaukset niihin
- Muutosjohtaminen
  - Siirtoprojektin huolellinen suunnittelu myös muutosjohtamisen ja tiedottamisen osalta
  - Riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen
  - Valtion hyvän henkilöstöpolitiikan noudattaminen läpi koko siirtoprojektin ja sen jälkeen
  - Henkilöstön kuuleminen ennen siirtoprojektia, siirtoprojektin aikana ja siirron jälkeen
  - Virastoihin jäävien ICT-henkilöiden huomioiminen

Muutokset

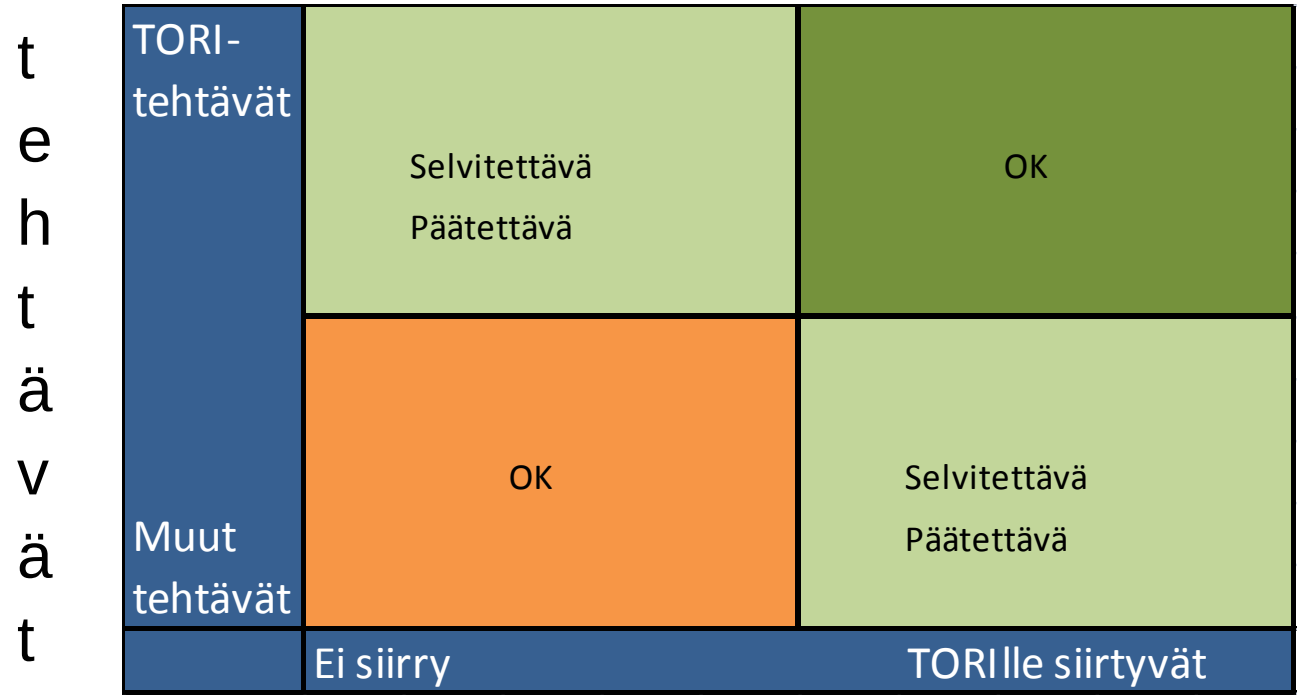
Mikä ei muutu?

- Valtio on työnantaja
- Läheisimmät työtoverit pääosin säilyvät
- Työn tekemispaikka on alussa sama
- Asiakkaat samat, uusiakin tulee
- Oma ammattitaito siirtyy mukana
- Työtehtävät aluksi samat

Mikä muuttuu?

- Uusi työnantaja = Valtori
- Viraston toimiala = ICT-palvelut
- Johtoryhmässä henkilöstön edustaja
- Uusi toimintakulttuuri
- Uusia työtovereita
- Urakehitysmahdollisuuksia
- Uusi palkkausjärjestelmä
- Palveluprosessit yhtenäistetään
- Toiminnanohjausjärjestelmä
- Asiakasajattelu
- Mahdollisesti uusi esimies

ICT-henkilöiden ja -tehtävien nelikenttä



Selvitettävä ja päätettävä:

- tehtävät, osaamisen siirto, menettelyt siirtymäaikana, tuleva resursointi

KIITOS!

TORI-hanke:

- www.vm.fi/tori
- tori@vm.fi

Valtori:

- www.valtori.fi
- Hankejohtaja Marjut Siintola
  marjut.siintola@valtori.fi, puh. 050 439 0533

Valtori | Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus