

Siirtopohjan täyttöohje (1.tietosiirtovaihe, toimitettava 22.2.2022 mennessä):

Siirtopohjalle koostetaan tulevalle hyvinvointialueelle siirtyvän henkilöstön tiedot. **Tietojen poiminta-ajankohta on 31.12.2021.**

Siirtopohjalle poimitaan/syötetään:

Poimintahetkellä voimassa olevat tai voimaan tulevat palvelujaksot (niin vakituiset kuin määräaikaiset) sekä avoinna olevat tehtävät. Palvelujakso voi olla vakanssillinen tai vakanssiton.

Jaetut palvelujaksot tulevat eri riveille. Jaettu palvelujakso muodostuu seuraavissa tilanteissa:

- työntekijän palvelujaksot kohdistuvat eri työyksiköihin tai jos työntekijä hoitaa useampaa vakanssia/tehtävää eri osa-aikaisuuksien mukaisesti esim. 50%-50%

- työntekijällä on vakituinen palvelujakso ja määräajaksi toinen palvelujakso (kutsutaan myös ns. vapautetuksi omasta virasta/vov-jaksoksi). Tällöin samalle työntekijälle muodostuu kaksi palvelujaksoa: vakituinen ja määräaikainen.

--> Tiedot poimitaan, vaikka työntekijä olisi poissa/pidemmällä poissaololla tai työsuhte olisi päättyvässä.

Siirtopohjalle ei poimita/syötetä:

Tuntipalkallisia, palkkionsaajia, luottamustehtävissä olevia (poliititot) tai perhe-/omaishoitajia. Epäselvissä tapauksissa ota aina yhteys tietojen vastaanottajaan.

Siirtopohjalla tulee olla osa-aikaisuusprosentit oikein, jotta kyseisen palvelussuhteen/henkilön tietoja pystytään paremmin hyödyntämään tietojen analysoinnissa. Työntekijän osa-aikaisuusprosentti ei voi olla tehtäväkohtaista prosenttia

Siirtopohja_vakanssit:lle poimitaan/syötetään:

Vakanssitiedot poimitaan vakanssijärjestelmästä/tiedoista.

Poimittavat tiedot löytyvät **Tietosisältö**-välilehdeltä, johon on koostettu erilliset tietojen poiminnan ohjeet. Siirtopohjilla tulee huomioida tietojen parametrit esim. päivämäärät tulee olla samassa muodossa (p.k.vvvv), ja etunollia sisältävät tiedot tulee säilyttää siinä muodossa kuin ne ovat (tehtäväkoodi/hinnoittelukohta).

Mikäli vakanssia/tehtävää/virkaa hoidetaan osa-aikaisesti, annetaan kyseisen palvelujakson palkkatiedot ikään kuin palvelussuhde olisi 100%:nen

Siirtotiedostossa huomioitava:

Kaikki palvelujaksotiedot toimitetaan yhdessä siirtopohjatiedostossa Excelissä (.xlsx-muodossa). Excelin ensimmäisen rivin tulee sisältää siirtopohjan sarakeotsikot samassa järjestyksessä kuin alun perin annettu. Excelin tulee sisältää ohjeissa (tietosisällössä/siirtopohjalla) kuvatut tietosarakkeet. Myös sellaiset sarakkeet, joihin ei tule tietoa.

Tiedostossa ei saa olla ylimääräisiä/lisättyjä sarakkeita. Mikäli siirtopohjan tietosisällöt eivät kata esim. kaikkia palkkatietoja, tulee sarakkeiden lisäämiseksi konsultoida vastaanottavaa tahoa.

Jotkut siirrettävät tiedot saattavat sisältää esim. etunollia (esim. tehtäväkoodi/hinnoittelukohta), jotka excel usein automaattisesti poistaa lukuarvoista. Ole tarkkana, että nämä eivät jää pois aineistosta

Mikäli haluat toimittaa tiedot .csv muodossa, voidaan tästä toimittaa erilliset ohjeet.

Täytetyn siirtotiedoston toimittaminen:

Henkilöstötietojen toimittaminen vaatii YT-menettelyn lähettävässä organisaatiossa. **Tietoja ei voi lähettää ennen YT-menettelyä.**

Nimeä valmiit siirtotiedostot niin, että siitä käy ilmi luovuttava organisaatio esim. "Turku_henkilöstösiirtyvät_31.12.2021" ja "Turku_vakanssit_31.12.2021".

Tiedot toimitetaan 2M Citrix Files-järjestelmään, johon toimitetaan erillinen linkki organisaation vastuuhenkilölle.

Toimita sekä siirtopohja (henkilöstötiedot) että siirtopohja_vakanssit saamasi linkin kautta.

Tiedot tulee toimittaa viimeistään tiistaina 22.2.2022.

Tietoturva syistä tietoja ei voi lähettää sähköpostitse!

Lisätietoa seuraavista tietosiirtovaiheista:

Seuraavissa tietosiirtovaiheissa tietoja päivitetään ja rikastetaan. Poiminta-ajankohdista annetaan lisätietoa heti, kun lopulliset päivämäärät varmistuvat.

Tietosisältö-välilehdeltä löytyy eri keruuvaiheet (1-4) ja niiden tietosisällöt.