Valtion tulostietojärjestelmä

Koulutus peruskäyttäjälle









Tuloksellisuustietojen julkaisemisen säädösperusta

• Asetus valtion talousarviosta (1243/1992) 14 § (254/2004)

"...tulostavoitteet sekä toiminta- ja taloussuunnittelussa laaditut toimintaja taloussuunnitelmat sijoitetaan Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun, jollei viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetusta laista (621/1999) muuta johdu."

 Valtiokonttorin määräys suunnittelun ja seurannan asiakirjojen sekä tuloksellisuustietojen julkaisemisesta Valtion raportointipalvelussa (Netra) (VK 540/03/2010, 20.12.2010)

Tiedot julkaistaan viimeistään viikon kuluttua niiden hyväksymisestä www-liittymän (Valtion tulostietojärjestelmä) kautta.

Pakolliset tietojen luokittelun perusteet ovat

- Tuloksellisuuden peruskriteerit (tulosprisma)
- Talousarvion osat (pääluokka, osasto, luku ja momentti)
- Käyttötarkoitus (valtion talousarvioesitys, tulossopimus tai muu seuranta, valtion tilinpäätöskertomus)





Tulostietojärjestelmä osana tulosohjausprosessia



Tavoitetieto

Toteumatieto



Tulosohjaus ja tulosbudjetointi

Tulosohjaus ja tulosbudjetointi muodostavat valtion virastojen ja laitosten ohjaus- ja johtamisjärjestelmän perustan.

- Tulosohjaus määritellään vuorovaikutteiseksi, sopimukseen perustuvaksi ohjausmalliksi. Tavoitteena on löytää tasapaino käytettävissä olevien voimavarojen ja tulosten välillä.
- Tulosbudjetoinnissa talouteen kytketään toiminnallinen näkökulma. Valtion talousarvioon ehdotettavat määrärahat on perusteltava aikaansaannoksilla, ts. vaikuttavuustavoitteilla ja toiminnallisilla tulostavoitteilla (ennakollinen tilivelvollisuus).



- Ehdotettavat muutokset
 - Ehdotus 1 Otetaan käyttöön kaikille yhteiset tulosohjauksen periaatteet
 - Ehdotus 2 Kytketään hallitusohjelma- ja budjettiohjaus tiiviimmin yhteen tulosohjauksessa
 - Ehdotus 3 Otetaan käyttöön tulosprisman uusi kuvaustapa, joka korostaa yhtenäisyyttä ja poikkihallinnollisuutta
 - Ehdotus 4 Lisätään strategisuutta ja kevennetään tulosohjausta hallinnonaloilla ottamalla käyttöön hallituskausittainen sykli
 - Ehdotus 5 Konsernille otetaan käyttöön/laaditaan yhteisiä hallinnollisia tavoitteita esimerkiksi henkilöstöstä, tietohallinnosta ja tilatehokkuudesta



- Ehdotettavat tukitoimet
 - Ehdotus 6 Otetaan käyttöön valtion tulostietojärjestelmään laadittava tulosopimuspohja
 - Ehdotus 7 Toteutetaan pilotointi
 - Ehdotus 8 Laaditaan uudistettu tulosohjauksen ja –johtamisen käsikirja
 - Ehdotus 9 Valmennusohjelma ministeriöille ja virastoille
 - Ehdotus 10 Vakiinnutetaan tulosohjausverkoston toiminta ja ministeriöihin nimetään tulosohjauksen laadusta vastaava henkilö
 - Ehdotus 11 Ulkoisten arviointien ja itsearviointien käyttöön kannustetaan
 - Ehdotus 12 Selkeytetään tulos- ja johtamissopimuksien toisiaan täydentävää roolia

Millaisia ovat hyvät tulostavoitteet ja -mittarit?

Tulostavoitteet

- Kuvaa tulosta tai asiantiloja (ei tekemistä, toimenpiteitä tai pyrkimyksiä)
- Johdettu viraston tai toimintakokonaisuuden perustehtävistä tai kytkeytyy niihin (ei satunnaisia, yksittäisiä)
- Strategisia, toiminnan kannalta olennaisia ja vaikuttavia
- Selkeitä, kaikille ymmärrettäviä
- Konkreettisia, operationaalisia (käytännöllisiä seurannan kannalta)
- Arvioitavia, mitattavia, aikaan sidottuja
- Mielellään vertailtavia (ajallisesti ja samankaltaisten yksiköiden välillä)
- Virasto voi vaikuttaa
- Realistisia, mutta haastavia
- Hyväksyttäviä (yhdessä muotoiltuja ja sovittuja)
- Kattavat mahdollisimman suuren osan toiminnasta, mutta osoittavat toisaalta prioriteetteja, asioiden tärkeysjärjestystä

Tulosmittarit

- Kuvaa toiminnan tuotosta tai aikaansaannosta (ei tekemistä)
- Mitattava asia kytkeytyy toiminnan peruspäämääriin ja strategioihin, jolloin sen seurannalla on merkitystä toiminnan johtamiselle ja ohjaamiselle
- Kuvaa todella niitä asioita, joita halutaan saavuttaa tai jotka keskeisiä toiminnan onnistumisen kannalta
- Mittarin arvoille voidaan asettaa tavoitteita
- Mittaria voidaan käyttää suhteellisen vakiintuneena (vaikka sitä voidaankin hienosäätää aika ajoin) ja tehdä vertailuja ajallisesti
- Mittarin arvoon voidaan vaikuttaa viraston omin toimenpitein
- Mittaria tulkitaan samalla tavalla niin virastossa kuin ministeriössäkin

VALTIOKONTTORI

 Mittaustiedot saadaan suhteellisen vähällä vaivalla



Valtion raportointipalvelu Netra

Talous ja henkilöstö, Tulosohjauksen tuki

Netra-palvelu pähkinänkuoressa

- Netra-palvelu http://www.netra.fi ٠
 - Valtionhallinnon keskeis
 - **Talousraportoin** •
 - Henkilöstörapo ۲
 - **Tuloksellisuus** •
 - Suunnittelun ja ٠ asiakirjat
 - Kaikille avoin julkinen palvelu
- Valtion tulostietojärjestelmä ۲
 - Vain valtionhallinnon organisaatioiden käytössä:
 - Tuloksellisuustietojen ylläpito •
 - Tulosohjausprosessin tuki ٠
 - Netra-palvelun tietolähde

	ECUSIVU TUORACIUSUUS	101003	IIICIIKIIO SCO	manimonunaportat	Contract Inc
set tiedot:	Valtion henkilöstö 2012/Maaliskuu		Valtion r	aportointipalvel	u Netra
	Henklöstön määrä	82 915	Valtion raport	ointipalvelu Netra on julkir	nen palvelu, jo
nti	Henkilötyövuodet (Htv-kertymä)	20 135	toiminnasta, i ohjauksen ka	esursseista ja tuloksellis nnalta keskeinen informa	uudesta. Net atio.
	Henkilöstö hallinnonaloittai	n	Tuloksellisuu tietoihin hallir	Israportointi perustuu V Inonalojen ja virastojen tu	altion tulostie Iostavoitteista
rtointi	Vation budjetiitalouden henkilöstö hallinnonaloittain		Talousrapor vuodenvaihde loppupuolella	tointiin siirretään kuukau etta lukuun ottamatta tarka L	isittain tiedot isteltavissa ai
aportointi	22 Tasav 23 Valti 24 Ulkoa		Henkilöstöra tietoihin. Kyse periaatteita ei	aportointi pohjautuu valti eessä on työnantajan tilas kä yksilötasoisia tietoja ra	ion työnantaja torekisteri, jo aportoida.
	25 Olixeu 26 51538 27 Puolu		Suunnittelu ja virastojen k	n ja seurannan asiakirjo totisivuille, joilla asiakirjoj Asiakiriat ovat käytettäviss	ojen julkaisu a on Valtiokor
seurannan	20 Valti		Tuloksellisuu raporttien mu	tta, taloutta ja henkilöstöä odossa. Talous- ja henkil	koskevat tied östötietojen o
	31 Lifke		syvällisempi :	analysointi moniulotteisiin	raportointiku



Netra-palvelun tietosisältö

Tuloksellisuus

Tuloksellisuutta käsittelevät raportit sisältävät tiedot virastoja ja laitoksia sekä ministeriöiden toimialakokonaisuuksia koskevista tulostavoitteista sekä niiden toteumista analyyseineen.

Konserni — Hallinnonalat — Tulosohjatut virastot

Tiedot alkaen vuodesta 2007

1/2

Talous

Tiedot siirretään kuukausittain valtion keskuskirjanpidosta ja ovat vuodenvaihdetta lukuun ottamatta tarkasteltavissa aina seuraavan kuukauden loppupuolella.

Konserni — Hallinnonalat — Kirjanpitoyksiköt / Rahastot

Tiedot alkaen vuodesta 1998

Henkilöstö

Tiedot siirretään kuukausittain työantajan henkilöstötietojärjestelmä Tahtista. Tarkastelunäkökulmina ovat mm. henkilöstömäärä, henkilötyövuodet, koulutusaste, sukupuoli, määräaikaisuus ja alueellinen jakauma.

Konserni — Hallinnonalat — Kirjanpitoyksiköt — Tulosohjatut virastot

Tiedot alkaen vuodesta 2000

Asiakirjat

Suunnittelun ja seurannan asiakirjojen julkaisu on toteutettu linkityksin ministeriöiden ja virastojen kotisivuille, joilla asiakirjoja on Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti ylläpidettävä.

Konserni — Hallinnonalat — Tulosohjatut virastot

Netra-palvelun tietosisältö

Tuloksellisuus

Tuloksellisuutta käsittelevät raportit sisältävät tiedot virastoja ja laitoksia sekä ministeriöiden toimialakokonaisuuksia koskevista tulostavoitteista sekä niiden toteumista analyyseineen.

Konserni — Hallinnonalat — Tulosohjatut virastot

Tiedot alkaen vuodesta 2007

2/2

Pakolliset (VK 540/03/2010, 20.12.2010)

Lopulliset tulostavoitteet

- Viraston tai laitoksen ja ministeriön väliseen tulossopimukseen sisältyvät tulostavoitteet
- Ministeriötä itseään koskevat vahvistettavat tulostavoitteet

Tulostoteumat

- Tiedot kaikkien esitettyjen tulostavoitteiden toteutumisesta koskien koko vuotta (saavutetut tulokset)
- Sanalliset tulosanalyysit, jos saavutettu tulos poikkeaa asetetusta tavoitteesta tai tavoitteen saavuttamista on muuten tarpeen selventää ja analysoida
- Hallinnonala-, virasto- tai laitoskohtaiset tuloksellisuuden yleiskuvaukset

Vapaaehtoiset (VK 540/03/2010, 20.12.2010)

Alustavat tulostavoitteet

 Valtion talousarvioesityksessä esitettävät tulostavoitteet

Lopulliset muut tulostavoitteet

 Muut viraston tai laitoksen johdon taikka ministeriön tärkeäksi näkemät tulostavoitteet, jotka eivät sisälly tulossopimukseen

Osavuositoteumat

 Tiedot tulostavoitteiden toteutumisesta koskien osaa vuotta

Tuloksellisuusraportit Netrapalvelussa

Tulostavoitteet	 Valitun organisaation vahvistetut, julkaistut tulostavoitteet Vertailutietona alustavat, julkaistut tulostavoitteet Halutessa myös edellisvuoden toteumatieto
Tulostavoitteiden toteutuminen	 Valitun organisaation tai organisaatioryhmän julkaistujen tulostavoitteiden toteutuminen Vertailutietona asettuja tavoitteita vastaavat toteumatiedot kahdelta edelliseltä vuodelta
Osavuositoteumat	 Valitun organisaation kuluvan vuoden tulostavoitteiden julkaistut toteumatiedot halutulta ajanjaksolta Vertailutietona vastaavat toteumatiedot edelliseltä vuodelta
Liikennevaloraportti	 Hallinnonalan yhteisten, julkaistujen tulostavoitteiden toteutuminen virastoittain Liikennevalot perustuvat valtion arvosana-asteikkoon



Valtion tulostietojärjestelmä

Tuloksellisuustietojen ylläpito — Tulosohjausprosessin tuki Valtion raportointipalvelu Netran tietolähde

- Käyttöönotto v. 2007–2009
- Kattavuus 2012 (% virastojen henkilömäärästä) 80 %
- Käyttäjiä ministeriöistä, virastoista ja ns. sopimusyhteisöistä (yhteensä n. 620)
- Käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta

Virasto

Ylläpitää tietojaan Julkaisee valmiit tiedot Ministeriö Ohjeistaa hallinnonalallaan käyttöä ja kehittää hyödyntämistä Valtiokonttori Koulutus ja tuki Käyttöoikeudet Kehittäminen Tietojen julkaisun seuranta

Valtiontalouden tarkastusvirasto

Käytön valvonta

Käyttöliittymä



Tekninen ympäristö

- Valtion tulostietojärjestelmä vaatii toimiakseen Internet Explorer -selaimen ja jonkin sen versioista 6, 7 tai 8.
- Valtion tulostietojärjestelmän käyttö edellyttää, että:
 - a) pop-up-ikkunoiden avautuminen sallitaan.
 - > Pop-up-ikkunoita koskeva tietosuoja voidaan poistaa selaimen ylävalikosta: Tools (Työkalut) > Internet Options (Internet-asetukset) > Privacy (Tietosuoja) > Turn on Pop-up Blocker (Ota käyttöön Pop-up-ikkunoiden esto, → (*ei* valittuna)
 - b) vierityspalkit näkyvät ja toimivat.
 - > Vierityspalkkien toimivuus voidaan tarvittaessa varmistaa selaimen ylävalikosta: Tools (Työkalut) > Internet Options (Internet-asetukset) > Security (Suojaus) > Custom level (Mukautettu taso) > Binary and script behaviors (Binaari- ja komento-sarjatoiminnot) → Enable (Ota käyttöön)







Kirjautuminen Valtion tulostietojärjestelmään

Käyttöoikeudet ja kirjautuminen

- Käyttöoikeudet määräytyvät käyttäjäroolin perusteella.
- Järjestelmään kirjaudutaan Valtiokonttorin tunnistuspalvelun* kautta.
 - → <u>https://tunnistus.valtiokonttori.fi</u>
 - → Kirjautuminen joko toimikortilla tai käyttäjätunnus + salasana.
 - → Kirjautumisen jälkeen avautuu sovellusportaali, jossa näkyvät kaikki Valtiokonttorin sovellukset, joihin käyttäjällä on käyttöoikeudet.



All Rights Reserved. Copyright © Insta DefSec Oy 2010

* www.netra.fi > Ohjeet > Tulostietojärjestemä

Käytännön ohjeita kirjautumiseen

- Käyttäjätunnusta ja salasanaa käytettäessä salasana on vaihdettava ensimmäisen käyttökerran yhteydessä.
- Unohtuneen salasanan saa haettua itse tunnistuspalvelun Unohtunut salasana? –linkistä.
- Salasanan on oltava vähintään 8 merkkiä, joista vähintään yksi on kirjain ja yksi numero
- Salasana on vaihdettava 30 päivän välein.
- Järjestelmää voi kerralla käyttää tietoturvasyistä korkeintaan 4 tuntia.
- Järjestelmä katkaisee automaattisesti yhteyden, jos se on käyttämättömänä yli 30 minuuttia.
- Ongelmatilanteissa ota yhteyttä <u>netra@valtiokonttori.fi</u>

Käyttäjäroolit

Hyväksyjä	 Arvo- ja rakennetietojen ylläpito Lukuoikeus kaikkiin oman organisaation tietoihin Tietojen julkaisuoikeus Vastuu organisaation tuloksellisuustietojen oikeellisuudesta
Rakennetietojen ylläpitäjä	 Arvo- ja rakennetietojen ylläpito Lukuoikeus kaikkiin oman organisaation tietoihin
Arvotietojen ylläpitäjä	 Arvotietojen ylläpito Lukuoikeus kaikkiin oman organisaation ja sen alaiseen hierarkiaan kuuluvien organisaatiotasojen tietoihin
Lukija	 Lukuoikeudet oman organisaation kaikkiin tietoihin
Periytyvä lukija	 Lukuoikeudet oman organisaation ja sen alaiseen hierarkiaan kuuluvien organisaatiotasojen kaikkiin tietoihin

Käyttäjäroolien oikeudet

Toiminto	Hyväksyjä	Rakenne- tietojen ylläpitäjä	Arvo- tietojen ylläpitäjä	Periytyvä lukija	Lukija
Organisaation perustietojen luonti ja ylläpito	\checkmark	\checkmark			
Mittarien rakentaminen ja ylläpito	\checkmark	\checkmark			
Tulostavoiteryhmien rakentaminen ja ylläpito	\checkmark	\checkmark			
Mittariston rakentaminen ja ylläpito	\checkmark	\checkmark			
» vuosikohtaisen mittareiden kokonaisuuden luonti	\checkmark	\checkmark			
» mittareiden vuosikohtainen luokittelu (arvosanatulkinnat)	\checkmark	\checkmark			
» mittariston luokiteltujen mittareiden hyväksyminen	\checkmark	\checkmark			
» mittariston kommentointi	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Tavoitearvojen kirjaaminen ja ylläpito	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
» tavoitearvojen syöttäminen	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
» kommentointi	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
» yleiskommentointi tavoitteista	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
» tavoitteiden julkaiseminen	\checkmark				
Toteuma-arvojen kirjaaminen ja ylläpito	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
» toteuma-arvojen syöttäminen	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
» kommentointi	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
» mittarien sanallisten analyysien laatiminen	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
» yleiskommentointi toteumista	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
» tuloksellisuuden yleiskuvauksen laatiminen	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
» koko- ja osavuositoteumien julkaiseminen	\checkmark				
Julkaisemattomien tietojen tarkastelu (oma virasto / ha)	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark



Perustiedot Mittaristotiedot Tulostiedot

Raportointi





Perustiedot - organisaatio

- Valtiokonttori ylläpitää keskitetysti kirjanpitoyksikkö ja tulosohjattava virasto tietoja
- Käyttäjä voi muokata osaa (x) tulosohjatun viraston tiedoista sekä perustaa viraston tulosyksiköitä

Isäorganisaatio	301 / Valtiokonttori	
Nimi	Suomeksi Valtiokonttori Ruotsiksi Statskontoret Englanniksi	
Tunnus	301001	
Тууррі	Tulosohjattu virasto/Tilivirasto 💌	
Voimassa	1998 💌 - 2050 💌	
Toiminta-ajatus	*	
Asiakirjasivu	http://www.valtiokonttori.fi/public/?contentid=9007	
Kotisivu (www)	http://www.valtiokonttori.fi/	
Status	Aktiivinen 🔽	
Yhteyshenkilön tiedot	×	
Nimi		
Sähköposti		
Puhelin		

Organisaatiotiedot - Tulosohjatun viraston tiedot

Nävttö 8.3

Perustiedot - luokittelut

- Luokittelutiedot toimivat ryhmittelytekijöinä mittareille
- Organisaatiolla voi olla käytössään kerrallaan vain yksi oma toiminnallinen jaottelu ja yksi oma tuloskäsitemalli

Hallinnonala / valtio	32 / Työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonala	*
	🗌 Näytä vain valitun hallinnonalan omat luokittelut	
Tulosohjattu virasto	511001 / Kilpailuvirasto	*
Hae Uuokittelury	hmien perustiedot Lisää	
Hae Hae luokittelury öydetyt luokitteluryhmät	hmien perustiedot Lisää c ön hallinnonala / Kilnailuvirasto	
Hae Uuokittelury Öydetyt luokitteluryhmät Öyö- ja elinkeinoministeri Luokitteluryhmän nimi, omista	hmien perustiedot Lisää ön hallinnonala / Kilpailuvirasto ja ja yleisyys (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen)	
Hae Hae luokittelury Öydetyt luokitteluryhmät Öyö- ja elinkeinoministeri Luokitteluryhmän nimi, omista Hallituksen strategia-asiakirja	hmien perustiedot Lisää ön hallinnonala / Kilpailuvirasto ja ja yleisyys (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen) Valtio Y	
Hae Hae luokittelury öydetyt luokitteluryhmät yö- ja elinkeinoministeri Luokitteluryhmän nimi, omista Hallituksen strategia-asiakirja Talousarvio	hmien perustiedot Lisää ön hallinnonala / Kilpailuvirasto ja ja yleisyys (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen) Valtio Y Valtio Y	

Perustiedot – arvosana-asteikko

- Arvosana-asteikko mahdollistaa ns. liikennevaloraportoinnin tavoitteiden saavuttamisen seurannassa (<u>www.netra.fi</u>)
- Osavuosiraportoinnissa arvosana perustuu koko vuoden ennusteeseen
- Valtion arvosana-asteikon määritykset:



Mittaristotiedot - mittarit

- Mittarit ovat organisaation toiminnan tuloksellisuuden kuvaamisen välineitä. Mittareille asetetaan yleensä tavoitearvoja, mutta ne voivat myös toimia vain tietyn asiantilan kuvaajina
- Mittari voi olla numeerinen tai sanallinen
- Mittari on sen perustaneen organisaation käytössä
- Ministeriökäyttäjä voi perustaa mittareita oman hallinnonalan virastojen yhteiseen käyttöön
- Valtiokonttori on perustanut mittareita kaikkien hallinnonalojen ja virastojen yhteiseen käyttöön.

Mittarin perustiedot

Mittarit - Mittarin perustiedot		Nayttö 5.1
Mittarin perustiedot		2
Organisaatio	Etelä-Suome	en aluehallintovirasto Valitse
Tunnus	AV1_00230	
Nimi (max 100 merkkiä) 2	Suomeksi	Ympäristöterveydenhuollon luvat ja päätökset, käsittelyaika kesk
	Ruotsiksi	
	Englanniksi	
Mittarin selite (max 512 merkkiä) 3	Suomeksi	Ympäristöterveydenhuollon lupien ja päätösten keskimääräinen
	Ruotsiksi	
	Englanniksi	
Tietotyyppi 4	 Numeerin 	nen 🔿 Sanallinen
Yksikkö 5	kk	×
Voimassa 6	2010 💌 .	2050 🛩
Status	Aktiivinen	×
Mittarin taso	Vain valitulle	e organisaatiolle
Yhteinen	Окупа 💿	Ei
Arvosana-asteikko 8	Valtion arvos Hae	ana-astelikko 1-5 mittarille arvosana-astelikko
Muokattu 9	marjakov 23.	6.2010 10:36:18
Tallenna Poista	Takaisin	< Edellinen Seuraava >
Kopioi pohjaksi		

- 1. vapaasti määriteltävissä, mittareiden esiintymisjärjestys
- 2. yksilöivä ja informatiivinen
- 3. tietolähde, ulkopuolista informoiva
- 4. numeerinen (suositus) tai sanallinen
- 5. valittavissa numeerisille mittareille
- 6. mittarin voimassaoloaika > passivointi lopettaa voimassaolon joko kuluvan tai edellisen vuoden loppuun
- hallinnonalan yhteisten mittareiden määrittely (pakollinen on merkitty *)
- 8. onko mittarin osalta käytössä
- 9. tieto muokkaajasta ja -ajankohdasta

Mittareiden nimeäminen

- Mittarille annetaan nimi, joka kuvaa mahdollisimman hyvin ja selkeästi mitattavaa asiaa. Nimessä voi olla enintään 100 merkkiä.
- Jos käytössä on jokin lähdejärjestelmä, on tarkoituksenmukaista käyttää samoja mittareiden nimiä.
- Jos mittarin arvo perustuu asteikkoon, tämä on hyvä tuoda esille mittarin nimessä.
 - Esim. Työtyytyväisyys (asteikko 1–5), Kokonaistuottavuusindeksi (2004=100)
- Tulosyksikkötason mittarin nimestä on hyvä käydä ilmi, mikä tulosyksikkö on kyseessä. Tällöin ne erottuvat mahdollisista samantyyppisistä virastotason mittareista.
- Mittarille voidaan antaa tarkentava selite (enintään 512 merkkiä). Selitteessä voidaan kertoa lisätietoa mm. mittarista, mittarin käyttötarkoituksesta, mittaamistavasta ja mahdollisesta tietolähteestä. Selitteen avulla ulkopuolisenkin on helpompi ymmärtää mittaria ja sen merkitystä organisaatiolle.

Mittareiden kooditus

- Tunnuskoodit vaikuttavat mittareiden järjestyksen lisäksi tulosyksiköiden ja organisaatiokohtaisten luokitteluryhmien luokittelutekijöiden järjestykseen.
- Mittareiden järjestys tulostietojärjestelmässä ja raporteilla määräytyy seuraavasti:
 - 1. Tulosprisma tai organisaatiokohtainen luokitteluryhmä
 - 2. Tulostavoiteryhmät
 - 3. Tunnuskoodit
- Tunnuskoodissa voidaan käyttää kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.
 - > Suositeltava tunnuskoodi muodostuu virastotunnuksesta yhdistettynä juoksevaan numerointiin (esim. *VK_0010*).
 - > Tunnuskoodien juoksevalle numeroinnille kannattaa määritellä tietty periaate (esim. 0010, 0020, 0030, ..., 0110, 0120, ...).
 - → Mittareiden looginen numerojärjestys säilyy (vrt. esim. 1, 10, 11, 110, 2, 21, ...).
 - → Ylimääräinen nolla tunnuskoodin lopussa/alussa mahdollistaa mittareiden lisäämisen haluttuihin kohtiin myöhemmin (esim. 0010, 0015, 0020, 0030, …).
- Jos käytössä on jokin lähdejärjestelmä, on tarkoituksenmukaista käyttää samoja koodeja.

Valtion yhteiset mittarit

- Henkilöstön arvo (€)
- Henkilöstön lukumäärä (kpl)
- Henkilötyövuodet (kpl)
- Keski-ikä (v)
- Kokonaistuottavuusindeksi (p)
- Kokonaistyövoimakustannukset (€)
- Koulutus ja kehittäminen (€/htv)
- Koulutustaso (p)
- Lähtövaihtuvuus (%)
- Määräaikaisen henkilöstön määrä (kpl)
- Sairauspoissaolojen määrä (pv/htv)
- Tehdyn työajan osuus säännöllisestä vuosityöajasta (%)
- Tehdyn työajan palkat (€)
- Tehdyn työajan palkat, % palkkasummasta (%)
- Tulovaihtuvuus (%)
- Työkunnon ja työtyytyväisyyden edistäminen (€/htv)
- Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymisprosentti (%)
- Työterveyshuolto (€/htv)
- Työtyytyväisyys (1–5) (p)
- Vakinaisen henkilöstön määrä (kpl)
- Välilliset työvoimakustannukset (€)

- Mittareiden hakunäytöllä
 ensimmäisenä ovat valtion mittarit.
 - 1. Valtion mittarit
 - 2. Hallinnonalan mittarit
 - 3. Viraston mittarit
 - 4. Yksiköiden mittarit
- Valtion ja hallinnonalan mittarien hyödyntäminen tukee valtiokonsernin raportointia ja vertailua

Mittaristotiedot - tulostavoiteryhmä

- Vapaaehtoinen ryhmittelytekijä, jonka avulla tiettyyn aihepiiriin tai ryhmään kuuluvat mittarit kootaan näytölle ja raportille.
- Mittarit liitetään tulostavoiteryhmään Mittaristot-näytöllä

Hallinnonala / valtio	28 / Valtiovarainministeriör	n hallinnona	là	×	
	Nayta vain valitun hallin	nonalan om	lat arvot		
Tulosohjattu virasto	360001 / Etelà-Suomen al	uehallintovi	rasto	~	
Vuosi	2011 💌				
Hae					
Valtiovarainministerio ulostavoiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh ärjestys muuttuu "Mittaristo	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjest,stä siirtopainikkeilla n tiedot-, "Tavoitetiedot"- ja "Tote	omen alue a, jolloin ryhi umatiedot-i	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä.	sto tkettyjen mittar	eiden
/altiovarainministerio ulostavoiteryhmät /oit muuttaa tulostavoiteryh arjestys muuttuu 'Mittaristo	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjestystä siirtopainikkeilla n tiedot"-, "Tavoitetiedot"- ja "Tote	omen alur a, jolloin ryhi umatiedot-i Voim	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä.	sto tkettyjen mittar	eiden
/altiovarainministerid ulostavoiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh arjestys muuttuu "Mittaristo	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjestystä siirtopainiikkeilla n tiedot"-, "Tavoitetiedot"- ja "Tote	omen alur a. jolloin ryhi umatiedot-i Voim:	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. assa	sto tkettyjen mittar	eiden
Valtiovarainministerid ulostavoiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh ärjestys muuttuu 'Mittaristo O <u>Tvön ja tvöolojen aiher</u>	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjestystä siirtopainikkeillä In tiedot -, 'Tavoitetiedot - ja 'Tote uttama haitallinen kuormitus	omen alu a, jolloin ryhi umatiedot-i Voim 2010	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. assa 2050	sto tkeltyjen militar	eiden
Valtiovarainministerid ulostavoiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh ärjestys muuttuu 'Mittaristo O Tvön ja tvöoloien aiher O Tvötapaturmät	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjestystä siirtopainikkeillä n tiedot-, "Tavoitetiedot- ja "Tote uttama haitallinen kuormitus	a, jolioin ryhi umatiedot-i Voim: 2010 2010	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. 2050 2050	sto tkettyjen mittar	eiden
Valtiovarainministerio ulostavoiteryhmät olt muuttaa tulostavoiteryh ärjestys muuttuu "Mittaristo O Tirön ja tiröolojen aihes O Tirötapaturmat O Tiröelaman yteiset peli	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjest,stä siirtopainikkeillä n tiedot-, "Tavoitetiedot- ja 'Tote uttama haitallinen kuormitus isäännöt	omen alur a, jolloin ryhi umatiedot-i Volm 2010 2010 2010	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. 2050 2050 2050	sto tkettyjen mittar	eiden
Valtiovarainministerio ulostavoiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh irjestys muuttuu 'Mittaristo O <u>Tivon ja tivooloten aihes</u> O <u>Tivotapatumat</u> O <u>Tivotapatumat</u> O <u>Tivotamän vieiset pelii</u> O <u>Vahontahankkeet</u>	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjestystä siirtopainikkeilla n tiedot-, "Tavoitetiedot"- ja "Tote uttama haitallinen kuormitus isäännöt	a, jolloin ryhi umatiedot - Voim 2010 2010 2010 2010	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. 2050 2050 2050 2050 2050	sto trettyjen mittar	eiden
Altiovarainministeric ulostavoiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh arjestys muuttuu "Mittaristo O <u>Tivôn ja tivôoloien aihes</u> O <u>Tivôtapaturmat</u> O <u>Tivôtapaturmat</u> O <u>Tivôtapaturmat</u> O <u>Vahontahankkeet</u> O <u>Muut tavoitteet</u>	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjest,stä siirtopainikkeilla n tiedot"-, "Tavoitetiedot"- ja "Tote uttama haitallinen kuormitus isäännöt	a, jolloin ryhi umatiedot - Voim 2010 2010 2010 2010 2010 2010	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. 2050 2050 2050 2050 2050 2050	sto tiettyjen mittar	eiden
Valtio varainministerio ulosta voiteryhmät oit muuttaa tulostavoiteryh ärjestys muuttuu "Mittaristo O Tvöta ja tvöoloien aihes O Tvötapatumat O Tvötapatumat O Valvontahankkeet O Muut tavoitteet O Tvösuoietun vastuvalu	on hallinnonala / Etela-Sud mien järjestystä siirtopainikkeillä n tiedot"-, "Tavoitetiedot"- ja "Tote uttama haitallinen kuormitus isäännöt	a, jolloin ryhi umatiedot- Voim 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 201	ehallintovira mien ja niihin ky näytöillä. 2050 2050 2050 2050 2050 2050 2050	sto txettyjen militar	eiden

Mittaristotiedot - mittaristo

- Organisaation käytössä olevat mittarit muodostavat mittariston. Mittaristo on aina vuosikohtainen.
- Mittariston mittarille on aina määriteltävä tulosprisma-, käyttötarkoitus- ja talousarvioluokitukset
- Mittareille voidaan syöttää tavoite- ja toteumatietoja, kun ne on ensin hyväksytty. Hyväksymättömän mittarin edessä on punainen huutomerkki

Mittariston Patentti- ja rei	tiedot listerihallitus 2011					0					
Yleiskommenti	mittaristosta (ei julkisuu	(een)									
Voit lisätä mittarin	mitaristoon ryhmitelem	tällä sen	tulosprismaan erillis	iellä näytöllä, jonne	pääset tulosprisr	naotsikoista.					
Voit merkitä ja tall	entaa yhdellä kertaa valt	tujen mit	areiden mahdollise	n tulostavoiterjihmä	n, käyttötarkoituks	en, luokittelut ja i	muut tiedot sar	akeotsikoista a	ukeavien kentilen	avila.	
· = Yitteinen I =	Hyvaksymatta 🖤 = Par	ssilvinen									
Valitse	Kopioi	•	Lisää) Poista)	Tulosta	•	Hydksy	•	Takaisin	
	Mittaroid	don	liittäm	inon							
	Wittaren	JEII	milam		Kayttotarkoitus	Coursels		Luckiteru	0		
prisma rytmä	mittarist	00	unnus	f arousarvio- mitari	mitari	mitari	Talousarvio	toiminnallinen	käsitemalli HSA	Arvosanat	WWW-0
Yhteiskunnalline	n vaikuttavuus										
\smile	Asiakkaiden	p	PRH_0020			0		TL_2/TL_2E		-	
	Innovativisuu	p	PRH_0021	6	æ	0		TL_3/TL_3V		-	
Toiminnallinen b	hokkuus										
	Sahkoiset	%	PRH_0029	8	6	Ó		TL_5/TL_5P		_	
	Sahkoiset	%	PRH_0030		æ	0		TL_5/TL_5P		_	
	Kansalisten	¥.	PRH_0031_2		æ	0		TL_5/TL_5P		-	
	Tavaramerkki	kk.	PRH_0032_2		æ	0		TL_5/TL_5P		_	
	Kaupparekisb	ρv	PRH_0033_2	6	æ	0		TL_5/TL_5P		_	
	Yrityskinnitys	¢ν	PRH_0034_2	6	æ	0		TL_5/TL_5P		_	
	Thdistysten	kk	PRH_0035_2		æ	0		TL_5/TL_5P		_	
	Sahkoiset	%	PRH_0036	æ	æ	0		TL_5/TL_5P			
	C Stokaset	%	PRH_0037	6	æ	0		TL_5/TL_5P			
	DPC:		PRH_0041	0	(C)	0		TL_5/TL_5P			
- Tuottavuus	<u> </u>	itta	rin valin	ta toim	enpitei	ta vart	en				
	□ <u>1yin</u> (uok	i ttelu , ko	opiointi	, hyväk	symin	en,	TL_5/TL_5P			
- Taloudellisuus	DO	oist	aminen	mittaris	stosta)						
	Yksikkókusta	%	PRH_0017	6	e	0				_	
- Kannattavuus j	a kustannusvastaavuus										
				0	0		1				

Mittaristonäytön ominaisuudet

- Mittaristossa määritellään, mitä asioita mitataan ts. mille asioille asetetaan tavoitteita.
- Mittaristo voidaan perustaa alusta alkaen tai kopioimalla olemassa oleva mittaristo (esim. edellisvuoden tai organisaatiomuutosta edeltävän).
 - a) Uuden mittariston perustaminen

Navigointipalkki: "Mittaristot" \rightarrow Näyttö 5.4 ("Lisää mittaristo") \rightarrow Näyttö 5.6 (Voimassaolovuoden määrittäminen uudelle mittaristolle) \rightarrow Näyttö 5.6 (Mittareiden liittäminen mittaristoon luokittelemalla ne tulosprisman mukaisesti) \rightarrow Näyttö 5.5 (Muiden vuosikohtaisten luokittelujen määrittäminen ja mittareiden hyväksyminen)

b) Vanhan mittariston kopiointi

Navigointipalkki: "Mittaristot" → Näyttö 5.4 ("Hae"; Valitaan kopioitava mittaristo) → Näyttö 5.5 (Valitaan kopioitavat mittarit); Toimintopalkki: "Kopioi " > "Valitut mittarit") → Näyttö 5.7 (Kopioitavien lisätietojen tarkentaminen, voimassaolovuoden määrittäminen uudelle mittaristolle ja uuden mittariston tallentaminen) → Navigointi-palkki: "Mittaristot" → Näyttö 5.4 ("Hae"; Valitaan uusi mittaristo) → Näytöt 5.5 ja 5.6 (Mahdollisten uusien mittareiden perustaminen ja luokittelutietojen täydentäminen) → Näyttö 5.5 (Mittareiden hyväksyminen)

Mittaristonäytön ominaisuudet



Tulostiedot

- Organisaation toiminnan tuloksellisuutta kuvaaville mittareille on annettava tavoite- ja toteuma-arvo.
- Tavoitteet voivat olla alustavia, lopullisia tai pitkän aikavälin tavoitteita
- Toteumat voivat olla koko vuodelle tai osalle vuotta.
- Osavuositoteumille on annettava myös ennuste koko vuodelle.

Fevoitetiedot					Näyttö 2	.1									
Tavoitetiedot					?										
Geologian tutkimuskeskus 2010 Kaikki mit	- 17-30.0 s	. 31 3													
No. 1	• va	Im	Israpor	tti											
Yleiskommentit tavoitteista (ei julkisuuteen)	•Ту	öra	aportti												
/oit viiapitaa numeensia tavoitteita viemaita ne suora /oit kohdentaa valitsemillesi mittareille painikkeiden	• Va	pa	avalinta	ainer	n rap	ort	ti	- Ini	Ikai	ct		io	tob		
Tiedot tallentuvat ja numeeristen tavoitteiden arvosan	ojen arvot pi	aivittyvät	t tallennapainikkee	118				UU U		31	u				
voit kommentoida tulostavoitetta 🔿 sarakkeessa jok –	o luomalia u	iuden ki	ommentin ([]) tai	tayoentam	alla jo olevi	88 (Q)	nak	yva	t ine	æ	a-p	ar	vei	us	5
💶 Yhteinen 🕑 = Passiivinen 🖾 = Kommentoitu	ı (ei julkisuu	teen)	🕻 = Julkaisematta				S	eura	aav	an	ia p	oäiv	vär	۱ä,	
				_			\frown								
Tallenna Valitse 🕨 Kop	ioi	•	Poista	Tul	osta)	Julkaise)	Siir	rä	•	Tal	aisin		
				_	Vuosi 201	0	\smile				Pitkä	n aikav	älin tav	oitteet	t
				Arvosana	it			Arvosana	t						
Fulos- Tulostavoite- Mittari prisma ryhmä	Yksikkö	ę	Alustava tavoite	Arvosana	Tulkinta	9	Lopullinen tavoite	Arvosana	Tulkinta	9	2011	2012	2013	2014	4
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus															
🔲 Raaka-ainevarojen			Yhteiskunnan	v			Yhteiskunnan	v	<u></u>				<u></u>		
🔲 Uusiutuvat energialähteet			Uusiutuvien	v			Uusiutuvien	v	<u></u>			<u></u>			
🔲 Luonnonvaroja ja niiden			<u></u>	v	<u></u>		Luonnonvaroja	×	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	
🔲 Kaivannaisalan			<u></u>	~	<u></u>		GTK toimii	~	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	
🔲 Mineraalipoliittisen			<u></u>	×	<u> </u>		Sekä	×	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	
🔲 Geoenergian ja siihen			<u></u>	v			Geoenergian ja	×	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	
🔲 Energiahuollon tuki				v			Kansallista	~	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	
Ydinjätteiden turvallisen			<u></u>	v			Ydinjätteiden	×	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>		
Käyttäjälähtöisten			<u></u>	V			Hallinnonalojer	×	<u></u>			<u></u>	<u></u>		
Maankäyttöä koskevan			<u></u>	v	<u> </u>		Maankäyttöä	×	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	
Kasvukeskusrakentamise			<u></u>	~			Kasvukeskusra	~	<u></u>			<u></u>	<u></u>		
🔲 Itämeristrategian ja			<u></u>	~			Itämeristrategia	~				<u></u>	<u></u>		
🗌 Laaditaan kansallinen)	<u></u>	~	<u></u>		Kansallisen	×	<u></u>		<u></u>	<u></u>	<u></u>		
Toiminnallinen tehokkuus		_				_									
Raportoidut kallioperän	kpl		4		<u></u>		4		<u></u>						
Raportoidut kallioperän	kpl		25		<u></u>		25			<u> </u>					
Alueelliset	kpl		3		<u></u>		3		<u></u>					_	
Turvevarojen kartoitusala	km2		350		<u></u>		300								
Raportoitu teknisesti	milj. m3		100		<u></u>		100								
Pohiovacialuaidan	knl		1/			[]]	1/			II Ì					

Kommentointi tulostietojärjestelmässä

- Koko mittariston kommentointi yleisellä tasolla
- Yksittäisten mittareiden alustavien, lopullisten ja pitkän aikavälin tavoitteiden ja toteumien kommentointi
- Kommentit näkyvät vain omalle virastolle, yksikölle tai hallinnonalalle
- Kommentteja voi tulostaa työraporttiin tai vapaavalintaiseen raporttiin
- Kommentin yhteydessä näkyvät kommentoijan käyttäjätunnus ja kommenttiajankohta
- Puhekupla kertoo, että kommentti on annettu

Raportointi - rakennetiedot

- Omat luokittelutiedot
- Mittareiden perustiedot
- Mittariston mittareiden vuosikohtaiset tiedot
- Tulostietojärjestelmän tiedot päivittyvät raporttitietokantaan n.
 30 min. välein.
 - \rightarrow Uusin tieto siirtyy raportille n. 30 min. viiveellä.
 - \rightarrow Tietoja päivitetään raporttitietokantaan klo 7–19.

Raportointi - tavoite- ja toteumatiedot

- Valmisraportti sisältää julkaistut tavoitteet ja toteumat sekä arvosanat tulosprisman mukaisessa järjestyksessä
- Työraportti sisältää edellisen lisäksi julkaisemattomat tiedot punaisella huutomerkillä merkittyinä sekä tulosprisman ohella myös mittareiden muut luokittelutiedot.
- Vapaavalintaisella raportilla voit itse määritellä, mitä tietoja näytetään.

Esimerkki vapaavalintaisesta raportista

paavalintainen raportti		1
Dietusvalinnat		~
Нае		
Raportin sisällön rajaaminen		
Jäytetäänkö edelliset vuodet?		
	2008	
läytetäänkö seuraavat vuodet?		
Jäytetäänkö pitkän aikavälin tavoitteet?		
Väytetäänkö edellisvuoden osavuositiedot (osavuositoteumat ja mahdollinen ennuste		
Väytetäänkö alustavat tavoitteet?		
Väytetäänkö lopulliset tavoitteet		
Väytetäänkö kommentit?		
Väytetäänkö mittarien koodit?		
Väytetäänkö mittarien muut luokittelut?		
Väytetäänkö arvosanojen tulkinnat?		
Jäytetäänkö vain ei-julkaistut ("!") tiedot? (sekä tavoite- että toteumatiedot)		
Väytetäänkö "julkaistu"-status raportilla?	\checkmark	
Muokkaa ylätunnistetta		
(Huom: Alatunnisteeseen tulee automaatt	sesti lähde, päivämäärä ja sivunumerointi)	
'asen Keski	Oikea	
Oikeusministeriö: Vahvistetut t	105	Käytä

- Vapaavalintaiselle raportille voi itse valita, mitkä tiedot näytetään. Tässä esimerkki tavoitetiedot-raportin rajauksista.
- Edellisten vuosien ja seuraavien vuosien rajaus näyttää ne vuodet, joissa organisaatiolla on tavoitteita.
- Raportin voi ajaa vasta sitten, kun ylätunniste on määritelty ja painettu Käytäpainiketta.
- Valmis-painike ajaa raportin.



Tulostavoiteasiakirja

Talous ja henkilöstö, Tulosohjauksen tuki

Tulostavoiteasiakirja-raportti

- Tulostietojärjestelmään tallennetut tulostavoitteet esitetään tulostavoiteasiakirjassa tulosprisman mukaisesti jaoteltuna.
 - > Tulostavoitteet on merkitty tulostietojärjestelmässä tulossopimustavoitteiksi.
 - > Järjestys raportilla perustuu niille järjestelmässä annettuihin koodeihin.
 - Numeeriset tavoitteet esitetään kussakin tulosprisman osa-alueessa sanallisten tavoitteiden jälkeen taulukkomuodossa. Taulukkoon sisältyy tulossopimusvuoden (N) tavoitteen lisäksi järjestelmään mahdollisesti tallennetut vertailutiedot (N-2 toteuma, N-1 tavoite).
 - > Merkintä TA =tulostavoite on merkitty myös talousarviotavoitteeksi.
- Muut tiedot lisätään tulostavoiteasiakirjaan erillisessä raportin laadintapohjassa.
 - > Tulostavoiteasiakirjassa voidaan käsitellä mm. pitkän aikavälin strategisia linjauksia ja käytettävissä olevia resursseja, määritellä asiakirjan voimassaoloaika ja kertoa miten tavoitteiden toteutumista seurataan.
- Mahdolliset liitteet liitetään tulostietojärjestelmän ulkopuolella (ts. sen jälkeen kun raportti on valmis). Liitteiden nimet voidaan kuitenkin lisätä asiakirjaan raportin laadintapohjassa.
- Raporttia ollaan kehittämässä tulosohjauksen kehittämishankkeen esittämien esitysten pohjalta mm. monivuotiseksi.

1/2

Tulostavoiteasiakirja -raporttipohja

lossopimus - Tulostavoiteasiakirja		Nayttö 10
ulostavoiteasiakirja	onala / Valtiokonttori / 2012	1
(oiminta-ajatus		🕑 Najta
leistä		🕑 Na)ta
itkän aikavälin strategiset njaukset		🕑 Najta
hteiskunnallinen vaikuttavuus		
Toiminnan kytkeytyminen hallinnonalan vaikuttavuustavoitteisiin		
oiminnallinen tuloksellisuus		
Toiminnallinen tehokkuus		
Tuotokset ja laadunhallinta		
Henkisten voimavarojen hallinta ja kehittäminen		
[
tesurssit		
/oimassaolo ja seuranta		
llekirjoitukset		
Palikka ja alika		
ämen selvennös ämike		
itteet		🕑 Najta
Xaarinumero		

- Raporttipohjassa on mahdollista kirjoittaa vapaata tekstiä tulosprisman osa-alueiden alle tai lisätä kolme omaa otsikkoa ja näiden alle tekstiä.
- Raportille tulostuvat näiden lisäksi kaikki tulostietojärjestelmään tulossopimusmittareiksi määritellyt tavoitteet.
- Tällä hetkellä raporttipohja on voimassaolevan tulosprisman mukainen. Seuraavassa versiossa on mahdollista valita myös oma toiminnallinen luokitus tulossopimuksen pohjaksi.
- Oheisessa kuvassa raporttipohja, johon ei vielä tekstiä ole syötetty. Seuraavassa kuvassa näkyy, mitä raportille tulostuu, kun tekstiä ei syötä, mutta tavoitteita on järjestelmään viety.





Harjoitukset

Harjoitusten sisältö

- Perustietojen ylläpito
 - 1 Organisaatiotietojen muokkaus
 - 2 Luokittelutietojen muokkaus
- Mittaristotietojen ylläpito
 - 3 Uuden mittarin luominen
 - 4 Tulostavoiteryhmän luominen
 - 5 Mittariston perustaminen
- Tulostietojen ylläpito
 - 6 Tavoitetietojen syöttäminen
 - 7 Toteumatietojen syöttäminen
 - 8 Excel-tiedonsiirto

Asiakirjat

9 Tulossopimus

Hyvä muistaa

Tietojen hyväksyminen ja julkaiseminen

Perustietojen ylläpito



Harjoitus 1 Organisaatiotietojen muokkaus

Muokataan tulosohjatun viraston taustatietoja.

- 1) Valitse navigointipalkista "Organisaatio". Pääset näytölle 8.
- 2) Valitse pudotusvalikosta haluamasi organisaatio ja paina "Hae" painiketta.
- 3) Avaa organisaation puurakennetta kunnes saat näkyviin tulosohjatun viraston.
- 4) Siirry tulosohjatun viraston nimessä olevasta linkistä virastoa koskeviin organisaatiotietoihin (Näyttö 8.3).
- 5) Päivitä seuraavat kohdat: Asiakirjasivu ja Kotisivu (www).
- 6) Tallenna.

Luodaan tulosohjatulle virastolle tulosyksikkö.

- 1) Näytön 8.3 alaosassa näkyy tulosohjatun viraston organisaatiorakenne. Merkitse tulosohjattu virasto valituksi.
- 2) Paina "Lisää lapsiorganisaatio"- painiketta.
- 3) Määritä tulosyksikölle nimi, selite ja tunnus (esim. *Hallintopalvelut*, *OMAY_0001*) (Näyttö 8.4).
- 4) Valitse "Hyväksy tulosyksikkö" ja tallenna.

Perustietojen ylläpito Harjoitus 2 Luokittelutietojen muokkaus



Määritetään tulosohjatulle virastolle oma strategia-asiakirjaan perustuva luokittelu.

- 1) Valitse navigointipalkista Luokittelut. Pääset näytölle 4.
- Valitse haluttu tulosohjattu virasto ja paina painiketta "Hae". Näytölle listautuvat kaikki tulosohjatun viraston käytettävissä olevat luokitteluryhmät.
- 3) Paina painiketta "Lisää". Pääset näytölle 4.2 (Luokitteluryhmän tiedot).
- 4) Valitse valikosta luokitteluryhmän nimeksi Organisaation oma toiminnallinen jaottelu.
- 5) Määrittele luokitteluryhmälle ylätason luokittelutekijä painamalla painiketta "Lisää".
- 6) Anna näytöllä 4.3 luokittelutekijälle nimi (esim. S*trategia-asiakirja* 2013-2016), tunnus (esim. OMAV_01, *OMAV* = oman virastosi lyhenne) ja täydennä selite.
- 7) Määrittele, että luokittelutekijä on vain ko. tulosohjatun viraston käytössä (kohdassa "Käytössä alapuolisilla organisaatioilla" valitaan vaihtoehto Vain valitulle organisaatiolle).
- 8) Merkitse luokittelutekijä summatason luokitukseksi (tälle tasolle ei ole tarkoitus liittää mittareita). Varmista, että luokittelutekijän voimassaolo alkaa riittävän aikaisin.
- 9) Tallenna.
- 10) Palaa näytölle 4.2 painamalla painiketta "Takaisin".

Perustietojen ylläpito Harjoitus 2 Luokittelutietojen muokkaus



Lisätään äsken määriteltyyn luokitteluryhmään alatasoja.

- 1) Valitse äsken määrittelemäsi ylätason luokittelutekijä. Paina painiketta "Lisää lapsi".
- Anna näytöllä 4.3 luokittelutekijälle nimi ja tunnus (esim. OMAV_011 Yhteiskunnan tietohuoltopalvelut) ja täydennä selite. Älä merkitse luokittelutekijää summatason luokitukseksi, jos haluat liittää mittareita tälle tasolle.
- 3) Tallenna.
- 4) Voit luoda lisää alatason luokittelutekijöitä painamalla näytöllä 4.3 painiketta "Uusi" tai palaamalla näytölle 4.2 ja toistamalla edellä kuvatut kohdat 1-2.
- 5) Voit myös lisätä alatasolle alatasoja Lisää lapsi -painikkeella näytöllä 4.2. Määrittele luokittelutekijälle nimi ja tunnus (esim. OMAV_0111 Tietohuolto) ja täydennä selite.
- Kun tarvittavat luokittelutekijät on luotu ja luokitteluryhmä on valmis, palaa näytölle
 4.2 ja valitse luokittelutekijät hyväksymistä varten.
- 7) Valitse kohta "Hyväksy valitut" ja tallenna.

Mittaristotietojen ylläpito Harjoitus 3 Uuden mittarin luominen



Luodaan tulosohjatulle virastolle numeerinen mittari Tietohuoltoprosessin yhtenäistäminen.

- 1) Valitse navigointipalkista "Mittarit". Pääset näytölle 5.
- Näytöllä 5 on automaattisesti valittuna käyttöoikeutesi mukainen tulosohjattu virasto. Paina painiketta "Hae". Näytölle listautuvat kaikki tulosohjatun viraston käytettävissä olevat mittarit.
- 3) Paina painiketta "Lisää uusi mittari". Siirryt näytölle 5.1, mittarin perustiedot.
- 4) Anna näytöllä 5.1 mittarille tunnus (esim. OMAY_0010), nimi ja selite (esim. OMAY_0010 Tietohuoltoprosessi selkeytetään ja yhtenäistetään strategiakauden aikana vaiheittain). Valitse tietotyypiksi numeerinen ja yksiköksi %. Valitse voimassaolon alkamisajaksi vuosi 2013.
- 5) Tallenna.
- 6) Paina painiketta "Takaisin". Palaat näytölle 5. Tarkista, että uusi numeerinen mittari sisältyy kaikkiin tulosohjatun viraston käytettävissä oleviin mittareihin. Mittarin nimi toimii linkkinä sen perustietoihin.
- 7) Tee myös sanallinen mittari (*esim. OMAY_0020, Laadukkaat, oikeat ja ajantasaiset tiedot*) yllä olevan ohjeen mukaisesti.

Mittaristotietojen ylläpito



Harjoitus 4 Tulostavoiteryhmän luominen

Luodaan tulosohjatulle virastolle kolme tulostavoiteryhmää (esim. *Palvelutuotanto*, *Talous*, *Henkilöstö*).

- 1) Valitse navigointipalkista "Tulostavoiteryhmät". Pääset näytölle 5.2.
- 2) Näytöllä 5.2 on automaattisesti valittuna käyttöoikeutesi mukainen tulosohjattu virasto. (Valitse vuosi, jonka mittareille on tarkoitus luoda tulostavoiteryhmiä, ja paina painiketta "Hae". Näytölle listautuvat kaikki kyseessä olevana vuonna tulosohjatun viraston käytettävissä olevat tulostavoiteryhmät.)
- 3) Paina painiketta "Lisää uusi...". Siirryt näytölle 5.3, jossa voit perustaa tulostavoiteryhmiä.
- 4) Anna näytöllä 5.3 tulostavoiteryhmälle nimi (suomenkielinen riittää) ja valitse voimassaolon alkamisajaksi vuosi 2013.
- 5) Tallenna.
- 6) Painamalla painiketta "Lisää uusi" voit luoda useampia tulostavoiteryhmiä. Painamalla painiketta "Takaisin" palaat näytölle 5.2, jossa voit vuosikohtaisesti tarkastella tulosohjatun viraston käytettävissä olevia tulostavoiteryhmiä.
- 7) Näytöllä 5.2 voit muuttaa tulostavoiteryhmien järjestystä painikkeilla "Siirrä ylimmäksi", "Siirrä ylöspäin", "Siirrä alaspäin" ja "Siirrä alimmaksi". Siirrettävä tulostavoiteryhmä on oltava valittuna. Voit poistaa tulostavoiteryhmän koskettamalla ryhmän nimeä, jolloin siirrytään näytölle 5.3, ja painamalla painiketta "Poista".

Mittaristotietojen ylläpito Harjoitus 5 Mittariston perustaminen



- A. Perustetaan tulosohjatulle virastolle uusi mittaristo vuodelle 2013.
 - 1) Valitse navigointipalkista "Mittaristot". Pääset näytölle 5.4.
 - 2) Näytöllä 5.4 on automaattisesti valittuna käyttöoikeutesi mukainen tulosohjattu virasto. Paina painiketta "Hae". Näytölle listautuvat kaikki tulosohjatulle virastolle tähän mennessä perustetut mittaristot. Mittariston nimi toimii linkkinä mittariston tietoihin (näyttö 5.5).
 - 3) Paina painiketta "Lisää mittaristo". Siirryt näytölle 5.6, jossa voit luoda mittaristopohjan ja liittää siihen mittareita.
 - 4) Valitse näytöllä 5.6 Mittaristo käytössä -kenttään 2013 ja tallenna.
 - 5) Valmistele näytöllä 5.6 vuoden 2013 mittaristo liittämällä tarvittavat mittarit mittaristopohjaan.
 - a) Valitse tulosprisman kohta koskettamalla sen nimeä. Nimi muuttuu lihavoiduksi ja harmaataustaiseksi.
 - b) Valitse siirrettävä(t) mittari(t) (√). Paina painiketta "Siirrä mittari".
 - c) Toista edellisiä vaiheita (a–b) ja liitä mittaristoon kaikki siihen kuuluvat mittarit. Tarvittaessa voit myös luoda uusia mittareita painamalla painiketta "Lisää uusi mittari" (pääset näytölle 5.1, jossa määritellään mittarin perustiedot).
 - 6) Paina painiketta "Takaisin". Siirryt näytölle 5.5, jossa voit luokitella mittarit ja hyväksyä ne. Mittareille on määriteltävä käyttötarkoitus ja talousarvioluokitus. (hyväksymättömien mittareiden yhteydessä on !-merkintä).

Mittaristotietojen ylläpito Harjoitus 5 Mittariston perustaminen



- B. Perustetaan tulosohjatulle virastolle vuoden 2014 mittaristo *kopioimalla* vuoden 2013 mittaristo pohjaksi.
 - 1) Valitse navigointipalkista "Mittaristot". Pääset näytölle 5.4.
 - 2) Valitse näytöllä 5.4 harjoituksen vaiheessa A perustettu vuoden 2013 mittaristo. Siirryt ko. mittariston tietoihin (näyttö 5.5).
 - 3) Valitse toiminnon "Valitse" alavalikosta "Valitse kaikki". (Mittarit voidaan valita myös yksitellen.)
 - 4) Valitse toiminnon "Kopioi" alavalikosta "Valitut mittarit". Siirryt näytölle 5.7, jossa voit tarkentaa kopioitavia lisätietoja (luokitukset, tavoitteet, toteumat). Mittareiden perustiedot kopioituvat automaattisesti. (Jos käyttöoikeutesi sallivat, voit kopioida saman mittaristopohjan useammalle virastolle valitsemalla näytöllä 5.7 halutut kohdeorganisaatiot.) Määrittele, että mittaristo kopioidaan vuodelle 2014.
 - 5) Paina painiketta "Kopioi ja tallenna".
 - 6) Näytön 5.7 alaosaan ilmestyy lokiraportti, josta voit tarkistaa mahdollisesti kopioimatta jääneet tiedot.
 - 7) Mittariston kopioinnin jälkeen voit työstää uutta mittaristoa tarvittaessa edelleen näytöillä 5.5 (Mittariston tiedot) ja 5.6 (Mittareiden liittäminen mittaristoon). Määrittele mittareille käyttötarkoitus ja talousarvioluokitus ja hyväksy.

Tulostietojen ylläpito Harjoitus 6 Tavoitetietojen syöttäminen



Syötetään harjoituksessa 5 perustetun vuoden 2013 mittariston mittareille tavoitearvot

- 1) Valitse navigointipalkista "Tavoitetiedot". Pääset näytölle 2.
- Näytöllä 2 on automaattisesti valittuna käyttöoikeutesi mukainen tulosohjattu virasto. Valitse vuosi 2013
- 3) Paina painiketta "Hae". Siirryt valitsemasi vuoden tavoitetietoihin (näyttö 2.1.)
- 4) Näytöllä 2.1 esitetään valitsemasi vuoden tietojen lisäksi vertailutiedot edeltävältä vuodelta sekä mahdollisuus pitkän aikavälin tavoitteiden syöttämiseen. Syötä "Lopullinen tavoite" sarakkeeseen numeerisia (suoraan soluun) ja sanallisia (Pop-up-ikkunassa) tulostavoitteita. Muista välillä tallentaa!
- 5) Määrittele arvosanojen tulkinnat (*Pop-up-ikkunassa*) ja valitse sanallisille tavoitteille sopivat tavoitearvosanat.
- 6) Kun tavoitetiedot ovat valmiit, valitse julkaistavat mittarit ja tämän jälkeen toiminnon "Julkaise" alavalikosta "Valitut lopulliset".
- 7) Syöttämiesi tavoitetietojen yhteydessä ei ole enää !-merkintää. Tuotannossa tiedot näkyvät Netra -palvelussa seuraavana päivänä.

Tulostietojen ylläpito



Harjoitus 7 Toteumatietojen syöttäminen

Syötetään tulosohjatun viraston tulostavoitteiden toteumia (sanallisia ja numeerisia) vuodelle 2012

- 1) Valitse navigointipalkista "Toteumatiedot". Pääset näytölle 3.
- Näytöllä 3 on automaattisesti valittuna käyttöoikeutesi mukainen tulosohjattu virasto. Valitse vuosi 2012
- 3) Valitessasi kuukausien määräksi 12, voit syöttää koko vuotta koskevia toteumia. (Osavuositoteumia voit syöttää mille kuukaudelle haluat. Tällöin tulee syöttää myös ennuste).
- 4) Paina painiketta "Hae". Siirryt valitsemasi vuoden toteumatietoihin (näyttö 3.1).
- 5) Näytöllä 3.1 esitetään valitsemasi vuoden mittarit sekä niiden tavoite-arvot. Syötä "Toteuma"-sarakkeeseen numeeristen (*suoraan soluun*) ja sanallisten (*Pop-up-ikkunassa*) tulostavoitteiden toteumia. Muista välillä tallentaa!
- 6) Valitse sanallisille toteumille arvosanat (numeeristen toteumien arvosanat määrittyvät tulkintojen mukaisesti). Kirjoita toteumille tarvittaessa analyysit (*Pop-up-ikkunassa*).
- 7) Kun valitsemasi vuoden toteumatiedot ovat valmiit, valitse julkaistavat mittarit ja sen jälkeen toiminnon "Julkaise" alavalikosta "Valitut tiedot".
- 8) Syötettyjen toteumatietojen yhteydessä ei ole enää !-merkintää. Tuotannossa tiedot näkyvät Netra-palvelussa seuraavana päivänä.

Tulostietojen ylläpito Harjoitus 8 Excel-tiedonsiirto

Viedään harjoituksessa 5B perustetun vuoden 2014 mittaristolle tavoitteita Exceltiedonsiirron avulla

- 1) Valitse navigointipalkista "Tavoitetiedot". Pääset näytölle 2.
- 2) Valitse Näytöllä 2 vuosi 2014 ja paina painiketta "Vie Exceliin".
- 3) Valitsemasi mittariston tiedot avautuvat Exceliin. Syötä tulostavoitteet keltaisella taustalla esitettyyn "Lopullinen tavoite" -sarakkeeseen. Älä muuta muiden sarakkeiden tietoja!
- 4) Tallenna Excel-tiedosto esim. tietokoneesi *My Documents* -kansioon muodossa CSV (Comma delimited *.csv tai Luetteloerotin *.csv).
- 5) Palaa näytölle 2. Paina painiketta "Tuo Excelistä". Siirryt näytölle 2.2.
- 6) Paina painiketta "Browse..." ja valitse haettavaksi edellä tallentamasi csv-tiedosto. Paina painiketta "Open". Palaat näytölle 2.2.
- 7) Paina painiketta "Lataa". Saat ilmoituksen lataamisen onnistumisesta sekä erittelyn ladatuista muutoksista.
- 8) Julkaise järjestelmään viedyt tulostavoitteet tavoitetietonäytöllä (näyttö 2.1). Tuotantopuolella tiedot näkyvät Netra-palvelussa seuraavana päivänä.

Asiakirjat Harjoitus 9 Tulossopimus

Viedään järjestelmään tulosohjatun viraston vuoden 2013 tulossopimuksen tekstit ja tulostetaan tulostavoiteasiakirja PDF-muotoon.

- 1) Valitse navigointipalkista "Tulossopimus". Pääset näytölle 10.
- 2) Näytöllä 10 valitse vuosi 2013 ja paina "Hae".
- Näytöllä 10.1 voit syöttää mm. pitkän aikavälin strategiset linjaukset ja muita tulossopimukselle kirjattavia tietoja. Toiminta-ajatus tulostuu asiakirjalle organisaatiotiedoista (näyttö 8.3).
- 4) Tallenna ja tulosta.
 - Tulostavoiteasiakirja-näytölle tulostuu valmiiksi organisaatiotiedoissa syötetty toiminta-ajatus. Toimintaajatus-kentän tekstiä et voi muuttaa raporttipohjan kautta.
 - Raporttipohja noudattaa talousarvioasetuksen mukaista toiminnallisen tuloksellisuuden peruskriteerien luokittelua. Raporttipohja tuo näkyviin vain ne kentät, joihin voit tekstiä tallentaa.
 - Tulostietojärjestelmään tulossopimustavoitteiksi määritellyt tavoitteet tulostuvat raportille niille annettujen koodien mukaiseen järjestykseen kunkin tulosprisman osa-alueen otsikon alle. Voit lisätä näiden lisäksi omia otsikoita ja tekstiä vapaille tekstikentille.
 - Ne kentät, joiden oikealla puolella on Näytä-valinta, tulostuvat raportille vain silloin, kun ne ovat valittuina. Muiden tulosprismakenttien otsikot tulostuvat, vaikka tekstikentät jätettäisiin tyhjiksi. Vapaat tekstikentät ja otsikot tulostuvat vain, jos niillä on tekstiä.

Hyvä muistaa Tietojen hyväksyminen ja julkaiseminen

Valtion tulostietojärjestelmän avulla tuloksellisuuden tavoite- ja toteumatiedot kootaan yhteen paikkaan. Tiedot näkyvät (julkisen) Valtion raportointipalvelu Netran raporteilla vasta kun tiedot on erikseen julkaistu.

TALLENNA — HYVÄKSY — JULKAISE

Tiedon syöttämisen jälkeen se tallennetaan ("Tallenna"-painike).

Rakennetiedot (luokittelut ja mittaristot) hyväksytään ("Hyväksy"-painike)

Tavoite- ja toteumatiedot julkaistaan ("Julkaise"-painike).

Yhteystiedot

Yksikön päällikkö			
	Olli Ahonen	p. 050 591 6349	olli.ahonen@valtiokonttori.fi
Tulostietojärjestelmä			
	Merja Snygg	p. 050 433 8978	merja.snygg@valtiokonttori.fi
	Matti Kannari (vv.)	p. 050 436 7688	matti.kannari@valtiokonttori.fi
Talousraportointi			
	Anne Melanen	p. 050 362 1687	anne.melanen@valtiokonttori.fi
Matkahallinto			
	Helena Kanervo	p. 050 432 9136	helena.kanervo@valtiokonttori.fi
	Katja Lindroth (vv.)		
Ylläpito ja k	cehitys		
	Pekka Harmaala	p. 050 570 7180	pekka.harmaala@valtiokonttori.fi

Valtiokonttori > Talous ja henkilöstö > Tulosohjauksen tuki

netra@valtiokonttori.fi

www.valtiokonttori.fi > www.netra.fi

Valtiokonttori Statskontoret StateTreasury