

Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Laskentatoimi

Henni Ellonen

## **Työaika ja työajanseurantajärjestelmät**

Opinnäytetyö 2017

## Tiivistelmä

Henni Ellonen

Työaika ja työajanseurantajärjestelmät, 46 sivua

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaaja: lehtori Saara Heikkonen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli vertailla ja tutkia muutamia työajanseurantajärjestelmiä ja niiden ominaisuuksia. Tavoitteena oli saada tarkasti selville, minkälaiset yritykset niistä hyötyisivät kaikista eniten ja kenelle ne sopisivat.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu työajasta, työajanseurannasta ja uuden tietojärjestelmän valinnasta yritykseen. Teoriaosuudessa käytettiin kirjallisuutta sekä Internet-lähteitä. Tutkimus oli kvalitatiivinen tutkimus, johon aineisto hankittiin työajanseurantajärjestelmien kotisivuilta. Tarvittaessa tietoa hankittiin myös haastattelemalla työajanseurantajärjestelmien toimittajia lyhyillä teemahaastatteluilla. Opinnäytetyön empiriaosuus on jaettu kahteen eri vertailuun. Ensimmäinen vertailu koskee kaikille toimialoille sopivia työajanseurantajärjestelmiä. Toinen osuus koskee työajanseurantajärjestelmiä, joiden kotisivuilla on mainittu niiden sopivan erityisesti rakennusosalalle tai liikkuvalla työllä.

Tutkimuksen tuloksena selvisi työajanseurantajärjestelmien sisältämät ominaisuudet ja niiden samankaltaisuudet sekä eroavaisuudet toisiinsa verrattuina. Työajanseurantajärjestelmät olivat melko samanlaisia, minkä takia oli vaikea kuvailla tarkasti yrityksiä, joille jokainen järjestelmä sopisi parhaiten. Eniten työajanseurantajärjestelmät erosivat toisistaan lisäominaisuuksillaan, joita niillä oli pelkän työajanseurannan lisäksi. Työajanseurantajärjestelmän sopiminen yritykseen, riippuu todella paljon siitä, mitä muita ominaisuuksia yritys tarvitsee järjestelmältä pelkän työajanseurannan lisäksi.

Asiasanat: työaika, työajanseuranta, työajanseurantajärjestelmä

## **Abstract**

Henni Ellonen

Working time and time-tracking systems, 46 pages

Saimaa University of Applied Sciences

Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accounting

Bachelor's Thesis 2017

Instructor: Ms Saara Heikkonen, Senior Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of the research was to examine and compare a few time tracking systems. The aim of the research was to find out what kind of companies would benefit each of them the most.

The theory of this thesis consists of working time, how to track it and how to choose an information system for a company. The information was gathered from literature and Internet. The research was a qualitative research. The data for research were collected from home pages of time tracking systems on the Internet. Also vendors of time tracking systems were interviewed if it was needed. The empirical part of this thesis is divided in to two sections. The first section concerns time tracking systems that are suitable for every industry. The second one concerns time tracking systems that are suitable for construction branch and companies where working places change.

The result of the research show what qualities each time tracking systems have and how they differ from each other. Time tracking systems were quite similar to each other. They had different extra qualities but tracking working time functions quite similarly in every software. Consequently it was difficult to describe potential companies that benefited each one of time tracking systems the most because it depends on qualities company needs from a system.

Keywords: working time, time tracking, time tracking system

## Sisältö

1	Johdanto .....	5
1.1	Tavoite, tutkimuskysymykset ja teoreettinen viitekehys .....	5
1.2	Tutkimusmenetelmä ja aineiston keruu .....	6
1.3	Opinnäytetyön rakenne .....	7
2	Työaika ja siihen liittyvät määritelmät .....	7
2.1	Työaika .....	8
2.2	Työaika-asiakirjat .....	11
3	Työaikakirjanpito ja työajanseuranta .....	13
3.1	Työaikakirjanpito .....	13
3.2	Työajanseuranta .....	14
3.3	Rakennusalan tiedonantovelvollisuus .....	15
4	Järjestelmän hankinta .....	16
4.1	Tarvekartoitus .....	18
4.2	Ohjelmistojen kartoitus .....	19
4.3	Tarjouspyyntö .....	19
4.4	Valinta .....	20
4.5	Sopimuksen tekeminen .....	22
4.6	Käyttöönotto .....	22
4.7	Ylläpito .....	23
5	Kaikille sopivat työajanseurantajärjestelmät .....	24
5.1	Tuntinetti .....	24
5.2	Kellokortti.fi .....	26
5.3	Palkkailmo.com .....	29
5.4	Vertailu .....	31
6	Rakennusosalalle ja liikkuvaan työhön sopivat työajanseurantajärjestelmät .....	34
6.1	Movenium Työajanseuranta .....	34
6.2	Nopsa .....	36
6.3	Navicom .....	38
6.4	Vertailu .....	40
7	Yhteenveto ja pohdinta .....	42
	Kuvat .....	44
	Lähteet .....	45

# 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on analysoida ja vertailla eri työajanseurantajärjestelmiä ja auttaa yrityksiä selvittämään, mikä työajanseurantajärjestelmä juuri heille olisi sopiva.

Työajasta ja työaikaan liittyvistä määräyksistä kerrotaan työaikalaissa. Työaikalaki velvoittaa kaikkia yrityksiä pitämään työaikakirjanpitoa työntekijöidensä työtunneista. (Työaikalaki 605/1996). Työaikakirjanpidon pitämistä helpottavat erilaiset työajanseurantajärjestelmät, joiden avulla työtunnit tulevat kirjattua ylös samaan paikkaan jokaisella työntekijällä ja josta ne ovat helposti siirrettävissä palkanlaskentaan. Työajanseurantajärjestelmät voivat toimia muun muassa tietokoneella, älypuhelimella tai seurantaa varten tarkoitettulla laitteella. Monet yritykset ovat tuoneet markkinoille omia työajanseurantajärjestelmiään, joten vaihtoehtoja on paljon. Lukuisista järjestelmistä on monien yritysten vaikea valita juuri heille sopiva järjestelmä ilman asiantuntijoiden apua ja eri järjestelmien vertailua.

## 1.1 Tavoite, tutkimuskysymykset ja teorettinen viitekehys

Tutkimuksen tavoite on saada selville vertailuun valituista työajanseurantajärjestelmistä niin paljon tietoa, että niiden avulla voi analysoida tarkemmin, minkälaiset yritykset hyötyisivät järjestelmistä eniten.

Tämän perusteella tutkimuskysymys on

- Minkälaisille yrityksille vertailuun valitut työajanseurantajärjestelmät sopivat?

Tarkoituksena on vastata tutkimuskysymykseen tarkasti ja pyrkiä selvittämään, miten ja miksi juuri tietynlainen yritys hyötyisi järjestelmästä.

Päättötutkimuskysymyksen lisäksi tutkimuksessa vertaillaan eri järjestelmiä, joten alatutkimuskysymys on

- Miten vertailuun valitut työajanseurantajärjestelmät eroavat toisistaan?

Vertailun avulla pyrin saamaan selkeän kuvan työajanseurantajärjestelmistä ja niiden eroista. Tämä myös helpottaa päättötutkimuskysymykseen vastaamista.

Tutkimuksen teoreettinen viitekehys koostuu työajasta, työaikakirjanpidosta ja työajanseurannasta sekä työajanseurantajärjestelmien valinnasta. Teoriaan on tehty rajauksia, sillä työaika käsitteenä on todella laaja. Teoriassa selitän tärkeimmät käsitteet liittyen työaikaan ja siihen, miten se on voitu järjestää sekä, mitä jos säännöllinen työaika ylittyy. Aivan kaikkia käsitteitä ei teoriassa voi selittää, joten pois jäävät ne käsitteet, jotka eivät välttämättä tule esille työajanseurantajärjestelmien vertailussa kuten erilaiset vuorotyöt, liukuva työaika ja hätätyö.

## **1.2 Tutkimusmenetelmä ja aineiston keruu**

Opinnäytetyöni tutkimus on kvalitatiivinen vertaileva tutkimus. Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen tarkoitus on pyrkiä tutkimaan kohdetta mahdollisemman kokonaisvaltaisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009.)

Vertailuun tarvittava aineisto löytyy suurimmaksi osaksi vertailuun valittujen työajanseurantajärjestelmien kotisivuilta. Kaikkea tietoa kotisivuilta ei kuitenkaan löydy kaikilta järjestelmiltä, joten näissä tilanteissa haastattelen järjestelmien toimittajia teemahaastatteluiden avulla. Teemahaastattelu on haastattelu, jonka aihepiiri on tiedossa, mutta kysymyksillä ei ole tarkkaa muotoa tai järjestystä kuten esimerkiksi strukturoidussa haastattelussa eli lomakehaastattelussa (Hirsjärvi ym. 2009).

Tutkimuksessa vertailen kahdenlaisia työajanseurantajärjestelmiä, joten tutkimuksessa on kaksi eri vertailua. Ensimmäisenä vertailen työajanseurantajärjestelmiä, joiden kotisivuilla kerrotaan niiden soveltuvan kaiken kokoisille yrityksille sekä joka toimialalle. Vertailussa on mukana kolme eri työajanseurantajärjestelmää. Tutkimuksen toiseen vertailuun on valittu erityisesti rakennusalalle sekä liikkuvalla työllä tarkoitettuja työajanseurantajärjestelmiä. Tässä osassa on myös kolme vertailtavaa järjestelmää.

Vertailuissa tärkeintä on huomioida, mitä mahdollisuuksia työajanseurantajärjestelmät tarjoavat yrityksille ja mitä ominaisuuksia niillä on. Tärkeää on myös selvittää, minkälaisia raportteja on mahdollisuus saada niiden kautta ja miten hyvin ne integroituvat muiden järjestelmien kanssa. Tietojärjestelmien valinnassa on aina hyvä ottaa huomioon yhteensopivuus muihin yrityksen järjestelmiin, jotta tietoa saadaan siirrettyä helposti ja nopeasti eri järjestelmien välillä.

Vertailuissa yritän kiinnittää huomiota mahdollisuuksien mukaan järjestelmien käytettävyyteen sekä työntekijöiden, että myös työnantajan ja palkanlaskijan näkökulmasta. Tärkeää on myös huomioida työajanseurantajärjestelmän hinta ja hintavaihtoehdot. Hinta voi määräytyä käyttäjien määrän mukaan, jolloin yrityksen koko vaikuttaa järjestelmän hintaan.

Rakennusalan ja liikkuvan työn työajanseurantajärjestelmien vertailussa tutkin lähes samoja asioita kuin ensimmäisessäkin vertailussa, mutta siinä painottuvat eri asiat. Rakennusosalalle myös liittyy vahvasti rakennusalan tiedonantovelvollisuus ja se on usein otettu alalle sopivissa järjestelmissä huomioon.

### **1.3 Opinnäytetyön rakenne**

Opinnäytetyöraportin johdannon jälkeen alkaa teoria, jossa ensin kerrotaan työajasta ja siihen liittyvistä käsitteistä. Kolmannessa luvussa kerrotaan työaikakirjanpidosta ja siitä, miten työaikaa voidaan seurata. Neljännessä luvussa kerrotaan tietojärjestelmien valinnasta yleisesti. Tietojärjestelmät sisältävät myös työajanseurantajärjestelmät. Teorian jälkeen alkaa empiirinen osuus, joka sisältää työajanseurantajärjestelmien vertailun. Luvussa viisi on kaikille sopivien järjestelmien vertailu, jonka jälkeen seuraavassa luvussa vertaillaan rakennusosalalle ja liikkuvalla työllä sopivia järjestelmiä. Opinnäytetyöraportin lopuksi on yhteenveto ja pohdinta, jonka jälkeen tulevat opinnäytetyössä käytetyt lähteet.

## **2 Työaika ja siihen liittyvät määritelmät**

Työajasta määritellään työaikalaissa. Työaikalakia sovelletaan työsopimuksen ja virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, jollei toisin säädetä. Alle 18-vuotiaiden tekemään työhön sovelletaan lisäksi lakia nuorista työntekijöistä 998/1993. (Työaikalaki 605/1996). Työaikalaki 605/1996 ottaa kantaa työaikaan ja siihen liittyviin asioihin kuten ylityön enimmäismäärään, säännöllisiin päivittäisen ja viikoittaisen työajan enimmäismääriin sekä yli- ja sunnuntaikorvauksiin. Lisäksi kerrotaan määräyksistä koskien lepoaikoja ja yötyötä. Johtamistehtävissä toimiviin henkilöihin sekä oppisopimussuhteisiin työntekijöihin työaikalakia ei kuitenkaan sovelleta. (Eskola 2004.)

Työaikalain lisäksi työehtosopimuksissa on työaikaa koskevia määräyksiä. Ne ovat yleensä tarkoitettu parantamaan lain minimivaatimuksia, mutta jos sopimus antaa mahdollisuuden sopia työaikajärjestelyistä paikallisesti, voidaan tietyin edellytyksin poiketa työaikalain myöskin ehtoja huonommista ehdoista. (Eskola 2004.)

## **2.1 Työaika**

Työaikalain mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä lisäksi aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Päivittäisiä lepoaikoja, jolloin työntekijä saa vapaasti poistua työpaikaltaan, ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi. Työaikaan ei lueta myöskään matkaan käytettyä aikaa, ellei sitä samalla pidetä työsuorituksena. (Työaikalaki 605/1996.)

Työaikalaki määrää myös päivittäisistä lepoajoista, joita ei lueta työaikaan kuuluviksi. Vuorokautisen työajan pituuden ollessa kuutta tuntia pidempi, työntekijälle on annettava työvuoron aikana tunnin kestävä lepoaika, jos työntekijän työpaikalla olo ei ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä. Lepoajan aikana työntekijä saa vapaasti poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös lyhyemmästä lepoajasta, mutta sen on kuitenkin oltava vähintään puoli tuntia pitkä eikä se saa olla välittömästi työpäivän alussa eikä lopussa. Työpäivän kestäessä yli 10 tuntia, työntekijällä on oikeus halutessaan pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. (Työaikalaki 605/1996.)

Työaikalaki ei kuitenkaan voi kertoa tarkasti, mitkä kaikki asiat työaikaan kuuluvat, vaan se on arvioitava tapauskohtaisesti. Tämän takia työneuvosto on ottanut lausunnoissaan kantaa esimerkiksi koulutuksen, terveystarkastusten ja sosiaalisten tilaisuuksien lukemisesta työaikaan. Työneuvosto on antanut myös lausuntoja työaikalain soveltamisesta erilaisiin ammatteihin ja työntekijöihin. (Työsuo-  
jelu d.)



## **Säännöllinen työaika**

Säännöllinen työaika tarkoittaa työntekijän työsopimuksen mukaista vuorokautista ja viikoittaista työaika. Työaikalaki määrittää yleissäännön säännöllisen työajan enimmäispituudelle. Vuorokautinen säännöllinen työaika saa olla enintään kahdeksan tuntia ja viikoittainen enintään 40 tuntia. (Työsuojelu b.)

## **Keskimääräinen työaika ja jaksotyöaika**

Työaika voidaan järjestää myös keskimääräiseksi tai jaksotyönä. Keskimääräinen työaika tarkoittaa, että viikoittainen työaika on järjestetty niin, että se tasoittuu keskimäärin enintään 40 viikkotuntiin enintään 52 viikon tasoittumisjakson aikana. Keskimääräinen työaika mahdollistaa päivittäisen ja viikoittaisen työajan pituuden työaikalain yleissääntöä pidemmäksi, jos työehtosopimus sen sallii. Tällaista työaika käytettäessä työnantajan on kuitenkin laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä, joka on yksi työaika-asiakirjoista ja josta kerrotaan myöhemmin. (Työsuojelu c.)

Jaksotyöaika taas tarkoittaa, että säännöllinen työaika saadaan järjestää niin, että se on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia. Näistä jaksotuksista voidaan kuitenkin poiketa, jotta työ voidaan järjestää tarkoituksenmukaiseksi tai jotta vältetään työntekijöiden epätarkoituksenmukaiset työvuorot. Työaika voidaan järjestää silloin myös niin, että kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon jakson aikana tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon jakson aikana työaika on enintään 240 tuntia. Näissäkin on kuitenkin rajoitukset ja säännöllinen työaika ei saa ylittää kummankaan kolmen viikon jakson aikana 128 tuntia eikä yhdenkään kahden viikon ajanjakson aikana 88 tuntia. (Työaikalaki 605/1996; Työsuojelu b.)

Työaikalaisissa mainitaan alat, joilla työ voidaan järjestää jaksotyönä. Poliisilaitokset, sairaalat ja vartiointityö ovat esimerkkejä työpaikoista ja aloista, joilla säännöllinen työaika voidaan järjestää näin. (Työaikalaki 605/1996.)

## Lisätyö

Lisätyö tarkoittaa työtä, jota tehdään työntekijän säännöllisen työajan jälkeen, mutta se ei ylitä lain mukaista säännöllisen työajan määrää eli työntekijän säännöllisen työajan ollessa pienempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa, sovitun työajan ja lain mukaisen työajan välinen erotus on lisätyötä. Jos työntekijän säännöllinen työaika on esimerkiksi 7,5 tuntia vuorokaudessa, niin lisätyötä on 8 tunnin ja 7,5 tunnin erotus eli tässä tapauksessa lisätyötä on 0,5 tuntia. Lisätyö vaatii työntekijän suostumuksen ja siitä maksetaan korottamaton peruspalkka, mutta joidenkin työehtosopimusten mukaan siitä voidaan maksaa myös korotettua palkkaa. Korvaus lisätyöstä on mahdollista vaihtaa myös vastaavaan vapaa-aikaan joko osittain tai kokonaan. Vapaa-aika on annettava työntekijän säännöllisenä työaikana ja kuuden kuukauden kuluessa lisätyön tekemisestä, jos työnantaja ja työntekijä eivät toisin sovi. (Eskola 2004; Työsuojelu a.)

## Ylityö

Ylityötä on työaikalaisissa tarkoitetun säännöllisen työajan ylittävä työaika eli työaika on yli kahdeksan tuntia päivässä tai yli 40 tuntia viikossa. Ylityö kuten lisätyökin edellyttää aina työntekijän ja työnantajan hyväksynnän, joten yksinään kumpikaan ei voi ylityöstä päättää. Jokaiseen ylityökertaan tarvitaan työntekijän suostumus erikseen, mutta työntekijä voi kuitenkin myös antaa suostumuksensa määrätyn lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos se on työn järjestelyiden kannalta tarpeellista. Jaksotyössäkin ajanjakson työajan enimmäismäärät saatetaan ylittää, jolloin kyse on myös ylityöstä. (Työaikalaki 605/1996; Työsuojelu a.)

Vuorokautinen ylityö tarkoittaa työtä, jota tehdään laissa säädetyn päivittäisen säännöllisen työajan eli kahdeksan tunnin jälkeen. Viikoittainen ylityö sen sijaan tarkoittaa työtä, jota tehdään laissa säädetyn viikoittaisen säännöllisen työajan jälkeen, mutta ei ylitä vuorokautista säännöllistä enimmäistyöaikaa. Työajan ollessa säännöllinen, työntekijä saa lain määräämältä vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettua palkkaa. Näiden kahden jälkeisiltä ylityötunneilta työntekijä saa 100 prosentilla korotettua palkkaa. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittäviltä työtunneilta täytyy

maksaa 50 prosentilla korotettua palkkaa. Ylityön korvaus kuten lisätyön korvauskin voidaan maksaa työntekijälle myös joko kokonaan tai osaksi vapaa-aikana. (Eskola 2004; Työaikalaki 605/1996; Työsuojelu c.)

Ylityötä saa teettää korkeintaan 138 tuntia neljän kuukauden aikana. Ajanjakso voidaan kuitenkin sopia työehtosopimuksella toisin, mutta ylityön enimmäismäärä vuodessa on korkeintaan 250 tuntia. Työnantaja ja työntekijöiden edustajat tai henkilöstö voivat vielä kuitenkin sopia lisäylityön tekemisestä. Sen enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. (Työaikalaki 605/1996.)

### **Sunnuntaityö**

Työtä saa teettää sunnuntaisin tai kirkollisina juhlapäivinä vain, jos sitä tehdään laatunsa vuoksi säännöllisesti näinä päivinä, esimerkiksi ravinto-alan ja kaupan alan työ. Sunnuntaityötä voi teettää vain, jos työntekijän kanssa on siitä työ sopimuksella sovittu tai työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Säännöllisenä työaikana tehdystä sunnuntaityöstä täytyy maksaa 100 prosentilla korotettua palkkaa sunnuntaityökorvauksena. Korvausta ei voi sisällyttää työntekijän peruspalkkaan eikä vaihtaa palkalliseen vapaa-aikaan, ellei siitä ole sovittu työehtosopimuksessa. (Työsuojelu d.)

## **2.2 Työaika-asiakirjat**

Työantajalla on velvollisuus pitää työaikakirjanpitoa. Työaikakirjanpidon lisäksi työaika-asiakirjoihin kuuluvat työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo. Työvuoroluettelo on laadittava jokaiselle työpaikalle ja työajan tasoittumisjärjestelmä on laadittava, jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, kuten aikaisemmin mainittiin. (Työaikalaki 605/1996.)

### **Työajan tasoittumisjärjestelmä**

Työajan tasoittumisjärjestelmä on ennalta laadittava suunnitelma koskien työajan järjestämistä. Siinä täytyy selvittää vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika, mutta vuorokautisia työaikoja ja lepoaikoja siinä ei tarvitse olla. Työnantaja voi muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää koskevaa suunnitelmaa, mutta hänen on annettava työntekijöille tilaisuus kertoa heidän mielipiteensä. Työntekijöitä on

kuultava myös valmistellessaan työajan tasoittumisjärjestelmää. Työntekijöille on annettava riittävän pitkä aika perehtyä suunnitelmaan. (Hietala & Kaivanto 2014.)

### **Työvuoroluettelo**

Työvuoroluettelo on yksi pakollisista työaika-asiakirjoista, joita työnantajan täytyy laatia. Työvuoroluettelosta tulee käydä ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajat sekä lisäksi lepoaikojen ajankohdat. Työvuoroluettelo täytyy laatia niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista ja mieluiten samaksi jaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä. Jälkimmäisestä voidaan kuitenkin poiketa, jos se on hankalaa tasoittumisjakson pituuden tai työn epäsäännöllisyyden vuoksi. Työntekijöiden täytyy saada tieto työvuoroluettelosta vähintään viikkoa ennen työvuoroluettelossa tarkoitettua ajanjaksoa. Työvuoroluetteloa ei saa muuttaa kuin työntekijän suostumuksella tai painavan syyn takia, jos se liittyy töiden järjestelyihin. Työvuoroluettelon laatimisesta voidaan vapauttaa joko osittain tai kokonaan, jos se on työn epäsäännöllisen luonteen vuoksi erittäin vaikea laatia. Poikkeusluvan voi myöntää aluehallintovirasto. (Työaikalaki 605/1996.)

### **Moottoriajoneuvon kuljettajan henkilökohtainen ajopäiväkirja**

Yksi työaika-asiakirjoista on moottoriajoneuvon kuljettajaa koskeva henkilökohtainen ajopäiväkirja. Työnantajan täytyy antaa moottoriajoneuvon kuljettajalle oma henkilökohtainen ajopäiväkirja, jota kuljettaja täyttää työajanseuraamista varten. Ajopäiväkirjasta täytyy ilmetä työ- ja lepoajat sekä taukojen alkaminen ja päättyminen vuorokaudessa. Kuljettajan kuuluu pitää ajon aikana mukanaan sekä kuluvan viikon että edellisen viikon viimeisen ajopäivän ajopäiväkirjaa. Työnantajan täytyy säilyttää ajopäiväkirjoja vuoden ajan. (Työaikalaki 605/1996.)

### **3 Työaikakirjanpito ja työajanseuranta**

Työaikakirjanpito oli siis yksi pakollisista työaika-asiakirjoista. Työaikakirjanpitoon liittyy vahvasti työajanseuranta ja sitä varten kehitetyt järjestelmät, joten niistä kerrotaan työaikakirjanpidon jälkeen.

#### **3.1 Työaikakirjanpito**

Työaikakirjanpito on jokaisen työnantajan pakollinen velvoite. Työaikalaki määrää myös työaikakirjanpidosta ja siitä, mitä sen täytyy sisältää ja kauan se täytyy säilyttää. Työaikalain mukaan työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijäkohtaisesti. Työaikakirjanpitoa voi työaikalain mukaan tehdä kahdella eri tavalla. Ensimmäisen vaihtoehdon mukaan kirjanpitoon on merkittävä säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä maksetut korvaukset. Toisen vaihtoehdon mukaan kirjanpitoon on merkittävä kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä maksetut korvaukset. Ensimmäinen vaihtoehto sopii erityisesti kuukausipalkkaisten työntekijöiden työaikakirjanpitoon. Toinen vaihtoehto taas sopii erityisesti tunti- ja suorituspalkkaisten työntekijöiden työaikakirjanpitoon. Työnantaja voi valita työaikakirjanpidon muodon. Työaikakirjanpito voidaan hoitaa palkkakirjanpidon yhteydessä, kunhan kaikki tarvittavat tiedot ovat merkitty ja ne ovat siitä selkeästi luettavissa ilman erillisiä laskutoimituksia. (Hietala & Kaivanto 2014.)

Työaikakirjanpitoa sekä muita työaika-asiakirjoja täytyy säilyttää vähintään työaikalaisissa määrätyn kaneajan päättymiseen asti. Työsuhteen jatkuessa meneillään olevan vuoden lisäksi seuraavat kaksi kalenterivuotta ja työsuhteen päätyttyä seuraavat kaksi vuotta työsuhteen päättymispäivästä lukien. (Hietala & Kaivanto 2014.)

Työaikakirjanpito on vaadittaessa näytettävä työsuojelutarkastuksen toimittajalle ja työntekijöiden edustajalle. Työntekijällä tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä on oikeus pyynnöstä saada kirjallinen selvitys työvuoroluetteloiden ja työaikakirjanpidon työntekijää koskevista merkinnöistä. (Työaikalaki 605/1996.) Lisäksi

työsuojelutarkastajan pyynnöstä työnantajan on toimitettava jäljennös työaikakirjanpidosta, työaikaa ja lisäylytyötä koskevista kirjallisista sopimuksista, työajan ta-soittumisjärjestelmästä ja työvuoroluettelosta (Työsuojelu d).

### **Työaikakirjanpidon merkitys**

Työaikakirjanpidolla on tärkeä merkitys riitatilanteissa, joissa työnantaja ja työntekijä ovat eri mieltä työntekijän tekemistä työtunneista ja niistä saaduista korvauksista. Tällaisissa tilanteissa työaikakirjanpidolla voidaan todistaa tehdyt työtunnit. Jos työaikakirjanpito on tehty väärin tai ei ollenkaan, katsotaan tilannetta yleensä työntekijän eduksi, jos hänellä on esittää selvityksiä ja muistiinpanoja perusteluidensa tueksi. Tämän vuoksi työntekijöiden on hyvä varmuuden vuoksi pitää kirjaa omista työajoistaan esimerkiksi merkitsemällä päivittäiset työaikansa kalenteriin tai Excel-taulukkoon. Työaikakirjanpito ei vain ole pakollinen velvoite vaan se antaa myös suojaa työnantajalle, jos erimielisyyksiä tulee. (Asianajotoimisto Viilo & Vainio; Työsuojelu d.)

### **3.2 Työajanseuranta**

Työaikakirjanpitoa helpottaa erilaiset työajanseurantatavat, joilla työntekijöiden työaikoja voidaan luotettavasti seurata. Työajanseurantaa voidaan tehdä eri tavoin eri työpaikoilla.

Suomessa työaikaa on seurattu jo pitkään, sillä työnantajat ja työntekijät ovat halunneet olla varmoja, että palkka maksetaan oikein työtuntien mukaan. Teollistumisen myötä käyttöön tuli kellokorttikoneet. Kellokorttikoneella työntekijä voi leimata kellokorttiinsa aikaleiman töihin saapuessaan ja töistä lähtiessään. Perinteiset kellokorttikoneet ovat kuitenkin väistyneet digitaalisten työajanseurantajärjestelmien tilalta. Perinteisten kellokorttikoneiden tilalle ovat tulleet digitaaliset kellokorttijärjestelmät, joiden avulla työntekijät voivat leimata itsensä töihin ja töistä pois leimauspäätteellä, josta tiedot työajoista siirtyvät suoraan työnantajalle valmiiksi laskettuina. Järjestelmästä riippuen tehdyt työtunnit saadaan myös helposti kohdennettua eri asiakkaille tai projekteille. Työajanseurantajärjestelmät helpottavat työntekijän tuntien seuraamista ja palkkojen maksamista. Joissakin pienissä yrityksissä, joissa ei ole tarvetta yksityiskohtaiselle työajanseurannalle,

työtunneista saatetaan pitää kirjaa esimerkiksi Excel-taulukon avulla. (Duunitori 2007.)

Nykyisin on kehitetty myös monenlaisia muita työajanseurantajärjestelmiä auttaamaan työtuntien seuraamista. Jotkut järjestelmistä toimivat selainpohjaisesti tietokoneella tai tabletilla, ja ne tarvitsevat vain Internet-yhteyden. Työntekijä kirjaa tunnit järjestelmään, josta ne siirtyvät automaattisesti eteenpäin palkanlaskentaan. (Työvuorovelho b.)

Työssä, jossa ei ole tiettyä työpaikkaa vaan työntekopaikka vaihtelee, kätevinä on puhelimeen saatava työajanseurantajärjestelmä. Puhelimeen tarvitsee vain ladata mobiilisovellus, johon voi yksinkertaisimmillaan merkitä työn aloittamis- ja lopettamisajat. Mobiilisovelluksia on erilaisia ja ne tarjoavat työajanseurannan lisäksi monia erilaisia lisäominaisuuksia. Ominaisuuksia voivat olla esimerkiksi kustannuspaikan ja työtehtävän määrittäminen. Työvuorovelho esimerkiksi tarjoaa mobiilikellokorttisovelluksen puhelimeen, johon esimies voi kirjoittaa lisätietoja työpisteelle esimerkiksi sovituista aikatauluista tai yhteystiedoista. (Työvuorovelho b.)

### **3.3 Rakennusalan tiedonantovelvollisuus**

Rakennuslalle liittyy merkittävästi rakennusalan tiedonantovelvollisuus, joten se näkyy myös joissakin rakennuslalle suunnitelluissa työajanseurantajärjestelmissä.

Tiedonantovelvollisuus koskee rakennustyömaalla tapahtumaa rakentamista, korjauksia ja kunnossapitoa sekä tällaista toimintaa harjoittavia yrityksiä ja työntekijöitä. Verohallinnolle on ilmoitettava kuukausittain urakka- ja työntekijätiedot. Urakka- ja työntekijätiedoilla on eri tiedonantovelvollisuus, joten välttämättä yrityksen ei tarvitse antaa tietoja toisesta, vaikka toisesta täytyisikin. (Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2017.) Tiedonantovelvollisuus koskee myös yksityishenkilöitä, jos he rakennuttavat rakennusluvan tarvitsevaa rakennusta. Yksityishenkilöt ilmoittavat yhdellä kertaa ennen käyttöönottotarkistusta tai lopukatselmusta Verohallinnolle maksamansa palkat ja käyttämänsä alihankkijat sekä niille maksamansa maksut. (Rakennusteollisuus.)

Urakkatietoja ovat urakkasopimukseen liittyvät tiedot sekä tapahtumatiedot eli esimerkiksi urakkasopimuksen sopimuspuolet ja kesto sekä tapahtumatiedot kuten laskutettu määrä ilmoitusjaksolla. Urakkatiedot täytyy ilmoittaa, kun kyse on arvonlisäverolaissa 1501/1993 tarkoitetusta rakentamispalvelusta sekä jos pysytetään tai puretaan rakennustelineitä tai vuokrataan työvoimaa näihin tehtäviin. (Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2017.)

Kaikista yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä on ilmoitettava työntekijätiedot riippumatta työnantajasta tai työsuhteen kestosta. Tiedot täytyy antaa myös itsenäisistä ammatinharjoittajista ja ne annetaan päätoteuttajan kautta työmaittain. Jokainen yritys ilmoittaa omat työntekijätiedot työmaan päätoteuttajalle, joka ilmoittaa ne edelleen Verohallinnolle. Työntekijätiedot täytyy antaa silloin, kun rakennetaan yhteisellä työmaalla. (Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2017.) Yhteinen rakennustyömaa tarkoittaa työmaata, jossa tehdään rakennustyötä ja työmaalla samanaikaisesti tai peräkkäin toimii monta työnantajaa tai korvausta vastaan työskenteleviä itsenäisiä työsuorittajia. Yhteisen rakennustyömaan muodostumiseen riittää tieto siitä, että työmaa on suunniteltu tehtäväksi monen työnantajan toimesta, vaikka työmaalla aloittaisi vain yksi työnantaja aluksi. (Työsuojeluhallinto, rakennusalan valvonnan koordinaatio ryhmä 2014.)

## **4 Järjestelmän hankinta**

Tietojärjestelmällä tarkoitetaan ATK-sanakirjan mukaan järjestelmää, joka koostuu ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteistoista, tiedonsiirtolaitteista ja ohjelmista. Sen tarkoitus on tietoa käsittelemällä tehostaa tai helpottaa jotakin toimintaa tai tehdä toiminta mahdolliseksi. (Kettunen 2002, 18.) Työajanseurantajärjestelmä on myös tietojärjestelmä. Sen takia sen hankkiminen noudattaa samaa kaavaa kuin muidenkin tietojärjestelmien hankinta.

Tietojärjestelmän hankinta on investointi kuten muutkin yrityksen tekemät hankinnat. Siitä syystä järjestelmien hankintoja täytyy perustella ja käsitellä kuten muitakin investointihankkeita. (Kettunen 2002.) Eri kokoisilla ja eri toimialoilla toimivilla yrityksillä järjestelmiltä vaadittavat ominaisuudet poikkeavat toisistaan.

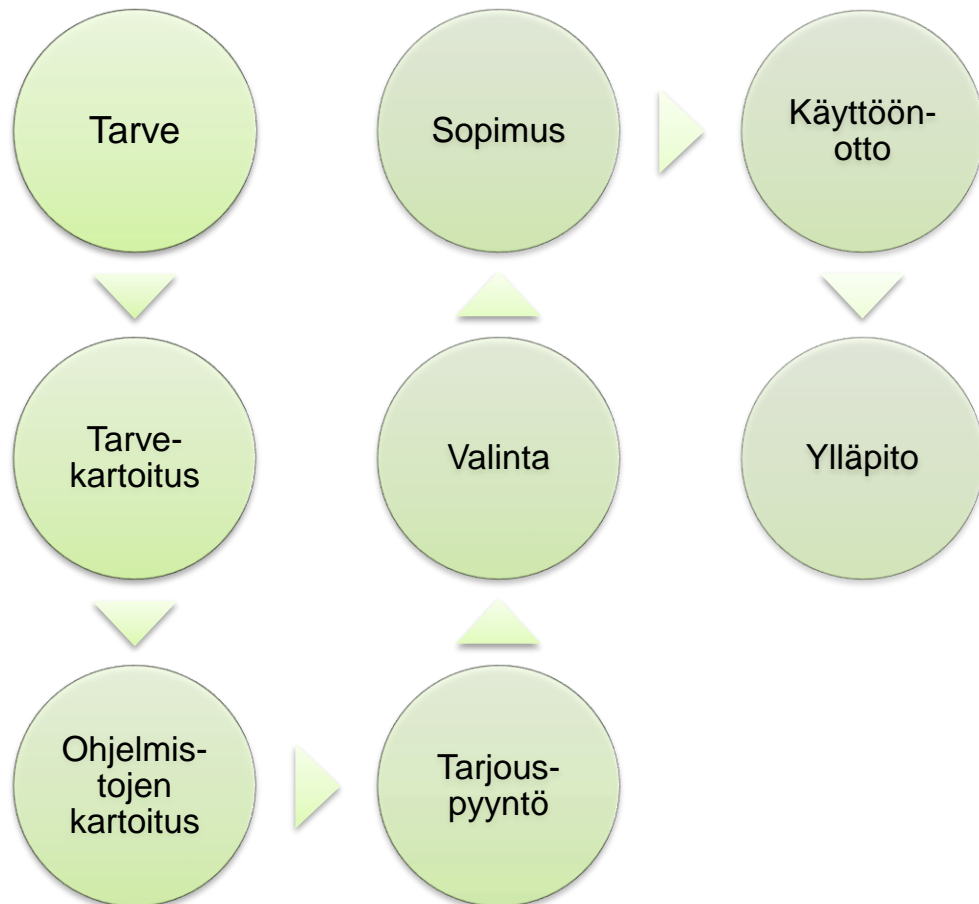


Pienelle yritykselle riittää yksinkertaisempi järjestelmä kuin suuremmalle yritykselle, joka vaatii järjestelmän toiminnalta enemmän. (Granlund & Malmi 2004.) Järjestelmän hankinta, oli se sitten toiminnanohjausjärjestelmä tai työajanseurantajärjestelmä, suuri tai pieni, ei ole vain nopea päätös vaan vaatii aikaa ja panostamista. Työajanseurantajärjestelmän hankinnassa helpointa onkin seurata tietojärjestelmien hankinnan prosessia, jolloin hankinnassa ei tule ohitettua tärkeitä vaiheita. Se takaa sen, että yritykselle tulee valittua juuri sille paras mahdollinen työajanseurantajärjestelmä.

Työajanseurantajärjestelmän kuin järjestelmän hankinnassa on tärkeää miettiä, hankitaanko valmisohjelmisto vai juuri yritykselle räätälöity ohjelmisto. Valmisohjelmistoja on tarjolla laajasti ja niistä todennäköisesti löytyy ratkaisu yrityksen tarpeisiin, joten yrityksen kannattaa aina selvittää valmisohjelmistojen tarjonta. Usein valmisohjelmisto on kokonaiskustannuksiltaan edullinen ja matalariskinen vaihtoehto verrattuna ohjelmiston teettämiseen halutun laiseksi. Vaikka valmisohjelmiston hankinta vaikuttaakin nopealta ja yksinkertaiselta, ei hankinnan prosessin vaiheita kannata kuitenkaan ohittaa. Valmisohjelmisto tarjonnasta tulee helposti ottaneeksi vääränlaisen, kun ei tarpeeksi kartoita yrityksen tarpeita ja vaihtoehtoisten järjestelmien ominaisuuksia. (Forselius 2013.) Välillä on kuitenkin hankala vetää rajaa valmisohjelmiston ja räätälöidyn ohjelmiston välille, sillä usein valmisohjelmistonkin käyttöönotto vaatii ohjelmiston toimittajalta työtä ohjelmiston räätälöimiseksi ja asentamiseksi asiakkaan käyttöympäristöön (Kettunen 2002).

Valmisohjelmisto voidaan hankkia esimerkiksi ASP-palveluna, joka tulee sanoista Application Services Provider. Se tarkoittaa, että asiakas vuokraa tarvitsemansa ohjelmiston ja laitteistokapasiteetin ja käyttää niitä Internetin välityksellä. Tällaisessa järjestelmän hankinnassa yritys ei hanki ohjelmistolisenssiä vaan vuokraa käyttöoikeuden. Näin ohjelmistoa voidaan käyttää verkon välityksellä missä tahansa paikassa. Ohjelmiston vuokrauksen etuja ovat juurikin helppous, käytettävyys ja edullisuus varsinkin tilapäisissä tarpeissa. Lisäksi yrityksellä on aina käytössä viimeisin ohjelmistoversio. ASP-palvelun ongelmana pidetään usein tietoturvaohjeita, joiden takia sen käyttämistä hieman harkitaan. (Granlund & Malmi 2004; Forselius 2013.)

Tietojärjestelmän valintaprosessin pohjautaan Markus Granlundin ja Teemu Malmin (2004) kaavailemaan prosessiin hieman vaiheita yhdistellen. Heidän prosessiinsa kuuluu alla olevien lisäksi ”Finalistien” tarkempi analyysi -vaihe, jonka yhdistin valinta-vaiheeseen. Järjestelmän hankinta alkaa siis uuden järjestelmän tarpeella ja tarvekartoituksella ja päättyy ylläpitoon (Kuva 1).



Kuva 1. Tietojärjestelmän hankinta prosessina

#### 4.1 Tarvekartoitus

Järjestelmän kuin järjestelmän hankkiminen alkaa aina aluksi tarpeella hankkia uusi järjestelmä (Forselius 2013). Kun uudelle järjestelmälle on tarve, tulee yrityksen tehdä selvitystyötä ennen hankintaprosessin käynnistämistä. Isossa yrityksessä voidaan tarvittaessa valita järjestelmän hankinnalle projektiryhmä, jossa ovat edustettuna yrityksen johto ja asiantuntija, joka tuntee yrityksen järjestelmältä vaadittavan prosessin. Tärkeintä on ensin kartoittaa tarpeet, joita halutaan

uudelta järjestelmältä. Tarvekartoituksessa ei kannata keskittyä ainoastaan nykyhetkeen vaan myös ennakoida, mitä kaikkea järjestelmältä tarvitaan tulevaisuudessa, jos esimerkiksi raportointitarpeet tulevat muuttumaan. Mahdollisesti myös yritys voi hankkia sellaisen järjestelmän, jossa on erilaisia laajennusmahdollisuuksia, joista ei kuitenkaan tarvitse maksaa, jos niitä ei käytä. Näin yrityksen kasvaessa tulevaisuudessa, se voi ottaa jo olemassa olevasta ohjelmistosta käyttöön tarvittavat ominaisuudet. (Kettunen 2002; Granlund & Malmi 2004; Visma 2017.)

Ohjelmiston ostossa on tärkeää pohtia myös alustavat rajat budjetille ennen kuin ohjelmistoja kartoitetaan ja toimittajiin otetaan yhteyttä. Huolellinen tarvekartoitus helpottaa budjetin suunnittelua. Hintaan vaikuttavat muun muassa ohjelmistoa käyttävien henkilöiden määrä, onko joku osa tarkoitus ulkoistaa tilitoimistolle tai millainen käyttöympäristö ohjelmistolle halutaan. (Visma 2017.)

## **4.2 Ohjelmistojen kartoitus**

Tarvekartoituksen jälkeen alkaa järjestelmien kartoitus, jolloin hankitaan tietoa eri ohjelmistovaihtoehdoista ja ohjelmistotoimittajista. Tilitoimiston tai kollegoiden vinkkien perusteella saattaa löytyä potentiaalisia ohjelmistotoimittajia, joten heiltäkin kannattaa kysellä. Tietoa ohjelmistoista saa nykyään Internetin avulla hyvin ohjelmistotoimittajien kotisivuilta, joista saattavat löytyä kattavat kuvaukset tuotteista sekä mahdollisesti myös ilmaisversioita kokeiltavaksi tietyksi ajaksi. Ohjelmistotoimittajiin kannattaa myös olla itse yhteydessä, jolloin saa vielä tarkempaa tietoa ja esittelyä järjestelmästä juuri omaa yritystä varten. (Granlund & Malmi 2004; Visma 2017.)

## **4.3 Tarjouspyyntö**

Järjestelmien kartoittamisen jälkeen on valittu joitakin varteenotettavia järjestelmiä, jotka voisivat olla yritykselle ja sen tarpeisiin sopivia. Varteenotettaville toimittajille lähetetään tarjouspyyntö ohjelmistoista. Tarjouspyyntöjä kannattaa lähettää useammalle toimittajalle, mutta ei kuitenkaan liian monelle. (Granlund & Malmi 2004.) Tarjouspyynnön tarkoitus on saada järjestelmän toimittajilta kirjallista, vertailukelpoista ja sitovaa tietoa, jonka perusteella voidaan valita yrityksen tarpeisiin paras järjestelmä ja sen toimittaja (Forselius 2013).

Tarjouspyyntö kuvaa asiakkaan omaa näkemystään siitä, mitä ollaan hankkimassa ja miten. Tarjouspyynnössä tärkeintä on antaa toimittajille hyvä yleiskuva siitä, mitä, miksi ja millaiseen tarpeeseen ollaan hankkimassa. Ensin kerrotaan hankinnan tausta, tarve ja kohde. Niistä tulee selvittää tarkasti, mitä yritys tarvitsee, jotta toimittajat osaavat antaa tarjouksen juuri oikeanlaisesta järjestelmästä yritykselle. (Forselius 2013.) Tarjouspyynnössä tärkeitä asioita ovat myös hinta ja sen laskentaperuste. Hinta määräytyy usein lisenssimaksuista, vuotuisista ylläpitomaksuista ja muista maksuista esimerkiksi koulutuspalvelun ostamisesta. Lisenssimaksu saattaa määräytyä yhtäaikaisten käyttäjien määrän mukaan tai nimitettyjen käyttäjien mukaan. Yrityksen kannattaa pohtia omia käyttötarpeitaan ja arvioida, mikä vaihtoehto on itselle sopivin ja lopulta edullisin. Ylläpitomaksujen suuruus voi vaihdella maksuttomuudesta hyvinkin suureksi maksuksi, joten niidenkin suuruus kannattaa huomioida, kun pohtii kannattavinta vaihtoehtoa. (Granlund & Malmi 2004.)

#### **4.4 Valinta**

Tarjouksien saamisen jälkeen täytyy valita yritykselle sopivin järjestelmä ja toimittaja. Vertailu kannattaa aloittaa ensin tarjouksien karsimisella. Ne tarjoukset, jotka eivät täytä järjestelmälle määritettyjä vaatimuksia, kannattaa karsia ensin pois ja jättää jäljelle ne tarjoukset, joissa vastataan yrityksen tarpeisiin. Pohdintaa parhaimmista vaihtoehdoista helpottaa myös esimerkiksi taulukon tekeminen vaihtoehdoista, jolloin järjestelmien ja toimittajien ominaisuudet ovat riveillä vierekkäin ja niitä on helpompi vertailla. Lopullinen valinta on helpompi tehdä, kun on karsittu huonoimmat vaihtoehdot pois. (Granlund & Malmi 2004; Forselius 2013.)

Valinnassa on kuitenkin mietittävä tarkkaan myös muitakin tekijöitä kuin vain järjestelmien ominaisuuksia. Järjestelmän käyttöönotossa saattaa tulla yllättäviä tekijöitä eteen, joten jo valintaa tehtäessä on hyvä miettiä esimerkiksi laiteympäristöjä ja käyttöjärjestelmää. Uusi järjestelmä saattaa olla suunniteltu toimimaan erilaisen käyttöjärjestelmän kanssa, joka yrityksellä on tällä hetkellä, jolloin käyttöjärjestelmän uusiminenkin on kokonaan eri projekti ja kustannukset uudelle järjestelmälle nousevat. (Granlund & Malmi 2004.)

Tärkeitä kysymyksiä järjestelmän valinnassa ovat myös tietoturvakysymykset. On tärkeää selvittää, liittyykö järjestelmän käyttöönottoon merkittäviä tietoturvariskejä ja jos liittyy, niin mitä toimenpiteitä käyttöönotto edellyttää, jotta riskit saataisiin minimoitua. Tietoturvariskit ovat kuitenkin nykyisessä yhteiskunnassa yhä suurempi uhka, joten verkossa toimivilla järjestelmillä on aina lähtökohtaisesti tietoturvariski. (Granlund & Malmi 2004.)

Järjestelmän valintaan ei vaikuta ainoastaan järjestelmä vaan myös toimittaja, joten myös toimittajaa kannattaa arvioida järjestelmää valittaessa. Toimittajaa arvioitaessa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, kauanko toimittaja on ollut alalla ja varsinkin tarkasteltavan ohjelmiston alalla sekä kehittääkö toimittaja lisää uusia ohjelmistoversioita ja päivityksiä. Pitkä kokemus usein näkyy järjestelmissä ja siksi ohjelmisto on hyvä hankkia kokeneelta toimittajalta. Valintaa tehdessä kannattaa tarkastella myös toimittajan nykyistä käyttäjäkuntaa ja lukea käyttökokeuksia toimittajan tuotteista, jos mahdollista. Järjestelmää käyttäessä kysymyksiä ja ongelmia saattaa todennäköisesti tulla, joten toimittajalla olisi hyvä olla tarjottavalla tekninen tuki ja mahdollisuuksien mukaan puhelinneuvonta ja vikapäivitys. (Granlund & Malmi 2004; Visma 2017.)

Vaikka tietojärjestelmän hankintaan tulee suhtautua kuin muihinkin yrityksen investointeihin, niin yleensä ajatellaan, ettei tietojärjestelmän hankkimisen taloudellisuutta ole välttämätöntä tarkemmin analysoida. Ohjelmistojen hankintakustannusten vertailun ajatellaan riittävän ja ehkä pienien ohjelmistojen hankinnoissa se riittääkin. Granlundin ja Malmin mukaan investointilaskenta kannattaa myös tietojärjestelmien hankinnassa, vaikka varsinkin pitkän aikavälin hyötyjen mittaaminen on erittäin vaikeaa. Investointilaskennassa täytyy määrittää aluksi investoinnin vaikutusaika, käytettävä korkokanta, hankintahinta, vuotuiset nettokassavirrat vaikutusajalle ja mahdollinen jäännösarvo. Vaikutusajan yritys voi itse arvioida mahdollisimman realistisesti. Laskentakorkokanta, jonka avulla otetaan huomioon rahan aika-arvo, voi olla esimerkiksi koko pääoman painotettu keskikustannus tai vieraan pääoman kustannus pienellä riskilisällä. Hankintahinta on hinta, jolla järjestelmä hankitaan, mutta lisäksi myös muut hankinnasta aiheutuvat investoinnit kuten koulutus- tai asennuskustannukset. Vaikeinta on määrittää tulevaisuuden kassavirroille arvo, sillä tietojärjestelmien kohdalla saavutetut hyödyt

ovat vaikeasti mitattavissa. Kassavirtoja voi yrittää arvioida hankinnasta seuraavilla kustannussäästöillä ja lisätuloilla esimerkiksi prosessien tehostuminen ja myynnin lisääntyminen. Hankinnasta saattaa seurata myös lisäkustannuksia tai tulojen menetyksiä kuten järjestelmän käyttöönottoon kuluva aika ja resurssit. Näiden avulla voidaan arvioida nettokassavirtoja vuositasolla koko investoinnin arvioidulle vaikutusajalle. Näiden kaikkien tekijöiden avulla voi lopulta yrittää laskea investoinnille muun muassa nettonykyarvon, jolla selviää investoinnin kannattavuus. Järjestelmän hankinta on vaikea laskea investointilaskennalla ja eri tekijöihin liittyy epävarmuustekijöitä, joten hyvä keino on tehdä herkkyyksianalyysiä eri muuttujien suhteen. Se tarkoittaa, että lasketaan erilaisia skenaarioita arvioimalla vuotuisia kassavirtoja ylä- ja alakanttiin. Näin nähdään parhaimman ja huonoimman mahdollisen tuloksen väliin jäävä haarukka. (Granlund & Malmi 2004.)

#### **4.5 Sopimuksen tekeminen**

Kun järjestelmä on lopulta valittu ja asiaa pohdittu eri näkökulmista, niin seuraava vaihe on tehdä sopimus järjestelmän toimittajan kanssa ennen kuin järjestelmän saa käyttöön. Sopimuksen tekemiseen on syytä varata tarpeeksi aikaa. Hankintasopimuksesta on käytävä ilmi tietyt asiat. Niitä ovat muun muassa kaupan osapuolet ja kaupan kohde, toimitusehdot, asiakkaan ja toimittajan oikeudet ja velvollisuudet, hinnat ja takuut, huolto ja ylläpito, seuraamukset sopimusrikkomuksesta sekä sopimuksen purkamisehdot. Lisäksi sopimuksessa tulee olla asiakkaan esille tuomat erityisvaatimukset, jos näitä on. Ennen sopimuksen allekirjoittamista molemmilla osapuolilla tulee olla yhtenäinen ymmärrys sopimuksesta. Jos on epäselvyyksiä, ne täytyy selvittää mielellään ennen sopimuksen allekirjoittamista. (Granlund & Malmi 2004; Visma 2017.)

#### **4.6 Käyttöönotto**

Järjestelmän käyttöönottoa täytyy suunnitella, jotta se sujuu mahdollisimman sujuvasti. Ohjelmisto voidaan ottaa käyttöön eri tavoilla ja käyttöönotto vaihtelee suuresti hankinnan kohteen, tulevan käyttöympäristön, teknologian ja organisatorakenteiden mukaisesti, joten käyttöönotto voi useinkin olla hyvin yksilöllinen eri järjestelmillä ja organisaatioilla. Ohjelmistotoimittaja todennäköisesti tarvittaessa ja pyydettyäessä avustaa järjestelmän käyttöönottamisessa. (Granlund &

Malmi 2004; Forselius 2013.) Mikäli ohjelmiston käyttöön liittyy koulutus, niin se olisi hyvä järjestää ennen ohjelmiston lopullista käyttöönottoa. Täydennyskoulutusta täytyy pystyä järjestämään kuitenkin myös käyttöönottovaiheen aikana tai sen jälkeenkin, jos käyttäjien osaamistaso sitä vielä vaatii. (Visma 2017.)

Granlund ja Malmi tarjoavat neljä erilaista käyttöönoton vaihtoehtoa, joista jollain järjestelmän käyttöönotto voi mahdollisesti tapahtua. Yksi käyttöönoton vaihtoehto on pilotointi, jossa ohjelmisto asennetaan ensin vain johonkin yrityksen osaan esimerkiksi yhdelle osastolle, josta sitä laajennetaan myös yrityksen muihin osiin. Toisessa vaihtoehdossa on kyse rinnakkaisesta ja vaiheittaisesta siirtymästä, jossa vanhasta järjestelmästä luovutaan asteittain. Rinnakkaisessa siirtymässä on tietyn ajan käytössä molemmat järjestelmät sekä uusi että vanha. Vaiheittaisessa siirtymässä taas uuden järjestelmän käyttöönotto lisääntyy koko ajan enemmän, kun vanha järjestelmä otetaan pois vähän kerrallaan. Kolmas vaihtoehto on suora siirtyminen, jossa vanha järjestelmä poistetaan kerralla ja uusi tulee suoraan tilalle. Yleensä suora siirtyminen tapahtuu viikonlopun aikana, jotta käyttökatkos aiheuttaisi mahdollisimman vähän haittoja. (Granlund & Malmi 2004.) Yksinkertaisien ja pienten työajanseurantajärjestelmien käyttöönotossa luultavasti kätevin vaihtoehto on suora siirtyminen uuteen järjestelmään varsinkin pienemmillä yrityksillä, sillä työajanseurantajärjestelmät eivät ole välttämättä kovinkaan suuria ja moniosaisia.

#### **4.7 Ylläpito**

Minkään tietojärjestelmän hankintakustannukset eivät pääty järjestelmän käyttöönottoon. Useimmiten järjestelmien toimittajat tarjoavat järjestelmille ylläpito- ja päivityksiä, joista he veloittavat ylläpitomaksuja. Tuki- ja versiopalvelut saattavat olla sidottuja näihin ylläpitomaksuihin. Ohjelmiston ylläpidon kustannukset riippuvat paljon siitä, onko ohjelmistojen hallinta ja ylläpito yrityksen tehtävä vai onko ylläpito ulkoistettu. Järjestelmien toimittajat pystyvät usein pyydettyä tarjoamaan ulkoistuspalveluja järjestelmien osalta. Nämä kuitenkin olisi hyvä selvittää jo järjestelmän hankinnan alkuvaiheessa, jotta voidaan arvioida kokonaiskustannuksia totuuden mukaisesti. (Kettunen 2002.)

## 5 Kaikille sopivat työajanseurantajärjestelmät

Kaikille toimialoille ja kaiken kokoisille yrityksille löytyy paljon eri työajanseurantajärjestelmiä. Lopulta vertailuun päätin valita seuraavat työajanseurantajärjestelmät: Tuntinetti, Kellokortti.fi ja Palkkailmo.com.

### 5.1 Tuntinetti

Tuntinetti on järjestelmä, jolla hoituu työajanseurannan lisäksi muun muassa palkanlaskenta, työvuorosuunnittelu, osaamisen hallinta ja rekrytointi. Se ei ole siis pelkkä työajanseurantajärjestelmä. Tuntinetti vuokrataan pilvipalveluna. (Tuntinetti.)

#### Työajanseuranta

Työntekijät voivat itse kirjata työtuntinsa Internet-selaimella erottelematta lisä- ja ylityötunteja. Lisäksi he voivat kirjata itse myös esimerkiksi kilometrikorvaukset ja päivärahat. Tuntinetillä on kaksi erilaista tuntikirjausnäkömää selainkäyttöliittymässä. Yksinkertainen näkömää sopii pääsääntöisesti yhdessä paikassa tehtävään työhön ja eritelty näkömää asiakaslaskutettavaan ja eri paikoissa tehtävään työhön. (Tuntinetti.)

Tuntinettiä voi käyttää myös muillakin tavoilla kuin internet-selaimella. Tuntinetin Kellokapula toimittaa kellokortin virkaa, sillä saa leimattua itsensä sisään ja ulos eri kustannuspaikoilla. Tunnistus onnistuu One-Click-tunnistuksella tai PIN-koodilla. Lisäksi Tuntinettiä voi käyttää myös Tuntinetin Työaikanapin kanssa. Työntekijä kantaa mukanaan työaikanappia, jonka hän käyttää lähellä lukulaitetta, jolloin lukulaite tunnistaa työntekijän ja näyttää kirjausvaihtoehdot. Lisäksi Tuntinetin Työmaakello toimii kuin kellokorttijärjestelmä. Se sopii työpaikoille, joissa töitä tehdään samoissa työpisteissä. Työmaakellon leimausnäkömää voidaan tehdä kirjaus avaimenperällä, käyntikortilla tai sormenjälkitunnistuksella. Se voidaan asentaa oven viereen seinälle, jolloin työntekijät voivat leimata itsensä helposti sisään ja ulos. (Tuntinetti; Työaikanappi.) Tuntinetillä on myös älypuhelin-ta varten mobiilikäyttöliittymä, johon saa myös GPS-sijaintitiedot (Mobiiliseuranta).



Tuntinetissä työntekijöiden tuntikirjaukset täytyy esimiehen hyväksyä ennen palkanmaksua tai laskutusta. Työtunnit voi hyväksyttää myös asiakkailla asiakaslas-kutettavassa työssä. Tuntinetissä asiakkaalle voi lähettää sähköpostiinsa linkin, josta hän pääsee tarkistamaan ja hyväksymään tunnit. (Tuntinetti.)

Palkanlaskenta onnistuu Tuntinetillä hyvin, sillä tuntikirjaukset siirtyvät raporteilta valmiiksi eriteltyinä palkkalaskelmille, kun verokortin tiedot ja muut tiedot laitetaan Tuntinettiin. Palkan voi siirtää maksutiedostona suoraan pankkiohjelmaan. Tuntinetti tulkitsee automaattisesti työehtosopimuksia, jonka avulla se osaa eritellä tunnit työntekijöiden palkkalaskelmille oikein. Tuntinettiin ei kirjata erikseen ylityitä vaan ohjelma itse erottelee ylityöt. Kuten aikaisemmin mainittiin, ylityön teko edellyttää aina työnantajan aloitetta, joten myös Tuntinetissä työnantajan täytyy antaa ylityömääräys ohjelmaan joko aina joka tapauksissa erikseen tai aina voi-massa olevaksi. (Tuntinetti.)

### **Muut ominaisuudet**

Tuntinetissä on myös lomakalenteri, johon työntekijät voivat kirjata lomasuunni-telmansa. Suunnitelmista muodostuu yhteinen lomakalenteri, jota ainakin esimie-het voivat seurata. Lisäksi Tuntinetin avulla voi suunnitella työvuorolistoja joko manuaalisesti tai automaattisesti. Automaattisen työvuorosuunnittelun avulla oh-jelma täydentää työvuorot, mutta Tuntinetissä on myös malliviikko- ja mallijakso-järjestelmä, johon työvuorot voi laatia ja järjestelmä auttaa ehdottamalla vuoroja miehitystarpeen mukaisesti. Keikkatyötä tekeville yrityksille hyödyllinen on Tunti-netin buukkauskalenteri ja -muistio. Niillä voi jakaa työntekijöille yksittäisiä työ-keikkoja eri työkohteisiin. Tuntinetin rekrytointimoduulin avulla onnistuu myös työ-paikkailmoitusten hallinta ja niiden julkaisu eri kanavissa sekä ja työhakemusten vastaanotto omien Internet-sivujen kautta. (Tuntinetti.)

### **Raportointi**

Tuntinetistä saa raporteja, joissa ovat eriteltynä palkallinen työaika, sairauslo-makorvaukset ja ylityökorvaukset. Tuntinetti voi myös itse muodostaa palkkalas-kelman, jonka voi tulostaa tai lähettää työntekijöille suoraan sähköisesti. Lisäksi tuntilaskutettava työ voidaan raporteilla eritellä haluttujen tuntitaksojen tai aika-veloituksen mukaan. (Tuntinetti.)

## **Integrointi**

Siirtotiedoston avulla tuntitiedot Tuntinetistä voi siirtää moniin eri taloushallinnon ohjelmistoihin kuten esimerkiksi Netvisor, SAP, Visma Nova, Fivaldi, Sonet, Tikon, Lemonsoft, Econet Pro, Asteri palkanlaskenta sekä laskutus, Procountor ja EmCe palkanlaskenta. Palkanlaskenta onnistuu myös ilmaisestikin Palkka.fi ohjelman kautta. Tuntinetin sivuilla myös kerrotaan, että jos tarvittavaa siirtotiedostoa ei löydy Tuntinetistä, niin uusi integraatio luvataan rakentaa viikossa. (Tuntinetti.)

Asiakkaalta laskutettavan työn saa helposti eriteltyä Tuntinetissä, joten Tuntinettillä on integraatioita myös eri laskutusohjelmiin, joissa laskut voidaan muodostaa ja lähettää. Ilmaisia, verkossa toimivia ja Tuntinettiin integroituja laskutusohjelmistoja ovat esimerkiksi Verkkolaskut.fi ja Liiketoimintasovellus.fi. (Tuntinetti.)

## **Hinta**

Tuntinetin kotisivuilla voi tarkastella, paljonko yritykselle Tuntinetti tulisi maksamaan halutuilla ominaisuuksilla. Tuntinetin ominaisuudet maksavat euron kuukaudessa työntekijää kohti, joten hinta riippuu paljon ominaisuuksista, joita yritys tarvitsee, sekä myös työntekijöiden määrästä. Tuntinetti maksetaan ennakoon ostamalla euron poletteja, joita käytetään valitsemiin ominaisuuksiin. Vähimmäismäärä on 15 polettia. Tuotteen toimitusmaksu 10 euroa tulee jokaisella tilauskeralla, joten yrityksen kannattaa maksaa ennakoon useamman kuukauden maksut. Hintoihin sisältyy asiakastuki klo 8.00–16.00 arkisin. Asiakastuelle on määrätty vaatimustasot Service Level Agreement -tasojen mukaan ja ne ovat nähtävillä Tuntinetin kotisivuilla hinnaston alla. Hintoihin ei sisälly arvonlisäveroa. (Tuntinetti.)

### **5.2 Kellokortti.fi**

Kellokortti.fi on pilvipalvelu työajanseurantaan. Työajanseuranta onnistuu leimauslaitteilla, tietokoneella tai matkapuhelimella. Se sopii kaikille toimialoille ja yrityksille, joissa on yli 10 työntekijää. (Kellokortti.)

## Työajanseuranta

Kellokortti.fi-palvelu tulkitsee automaattisesti työehtosopimuksia. Ominaisuuden nimi Kellokortti.fi-palvelussa on Työaikatulkki. Sen toiminta perustuu yrityskohtaiseen säännöstöön. Jokaista yrityksen käyttämää työehtosopimusta tai erilaista työaikamallia varten tulee oma säännöstö. Säännöston avulla järjestelmä tulkitsee työaikakirjaukset ja muodostaa niistä oikean määrän palkkalajeja, jotka ovat suoraan siirrettävissä palkanlaskentaan. (Kellokortti.)

Työtunnit voidaan kirjata leimauslaitteella, joita Kellokortti.fi-palvelussa on tarjolla erilaisia. Älypuhelin voi myös toimia leimauslaitteella, jos siinä on NFC-lukija, jolloin tunnistautuminen onnistuu Valttikortilla tai RFID-avaimenperällä. (Kellokortti.) Valttikortti on henkilötunniste, jonka avulla työntekijä pääsee rakennustyömaalle. Se sisältää työntekijän nimen, veronumeron, yrityksen nimen ja y-tunnuksen. Sitä voidaan lukea sähköisesti, jonka takia sitä usein hyödynnetään järjestelmien käytössä. (Tilaajavastuu b.)

Leimauslaitteen sekä internet-selaimen lisäksi kirjaukset voidaan tehdä puhelimella. Puhelimilla toimii älypuhelimia varten rakennettu selainpohjainen leimausliittymä. Jos työntekijä omistaa vanhemman puhelimen, niin leimaus onnistuu myös tekstiviestillä. Puhelinta voi käyttää yhdessä muiden leimaustapojen kanssa, esimerkiksi aamulla leimaa itsensä sisään leimauspäätteellä ja töiden loputtua leimaa itsensä ulos puhelimella. (Kellokortti.)

Matkapuhelimella leimatessa voi myös antaa tarvittaessa seurantakohteita esimerkiksi projekti tai asiakas. Lisäksi leimaukselle voi antaa myös selityksen, joka siirtyy edelleen raporteille asti. Puhelimiin saa myös paikkatiedon mukaan, jolloin se antaa GPS-koordinaatit ja leimauksen lähiosoitteen. (Kellokortti.)

Kellokortti.fi-järjestelmässä on työaikakalenteri, jossa tuntikirjaukset näkyvät ja jossa niitä voi muokata. Mobiilissa on myös matkapuhelimille räätälöity versio työaikakalenterista, jossa on käytettävissä samat perustiedot kuten asiakkaat, projektit ja työnumerot kuten nettiselainversiossakin. Työaikakalenterista näkee myös liukumasaldon kehityksen ja työaikatulkin laskemat palkkatapahtumat. Siellä voi myös täydentää muilla tavoilla tehtyjä leimauksia ja niitä voi esimerkiksi

kohdentaa eri projekteille. Kalenteria voi myös käyttää kirjaustapana ja sinne voi kirjata työajat jälkikäteen. (Kellokortti.)

Palvelussa saa määrättyä henkilön käyttöoikeudet. Peruskäyttäjä saa nähdä siellä vain omat työtuntinsa ja muun muassa liukumasaldot ja työaikapankin sekä muuttaa työtuntejaan. Hän myös lähettää kirjatut tunnit eteenpäin hyväksyttäväksi. Hyväksyjät hyväksyvät ja hylkäävät työntekijöiden tunnit sekä seuraavat niitä. Pääkäyttäjä sen sijaan voi muuttaa järjestelmän asetuksia selainliitymässä. (Kellokortti.)

### **Muut ominaisuudet**

Kellokortti.fi-palvelussa on työajanseurannan lisäksi muitakin ominaisuuksia. Palvelun sentraalista näkee henkilöstön paikallaolon koko ajan. Lista päivittyy automaattisesti ja sieltä näkee, ketkä ovat paikalla sillä hetkellä. Pääkäyttäjä voi tehdä henkilölistoja esimerkiksi osastoittain ja lähettää verkkolinkin niitä tarvitseville henkilöille kuten työnjohtajille. Lisäksi Kellokortti.fi-järjestelmällä voi hoitaa lomasuunnittelun, sillä se osaa lomapäiväsäännöt ja laskee lomapäivien riittävydet. Työntekijät voivat myös itse merkata suunnittelemansa lomansa järjestelmään, jos käyttöoikeudet sen sallivat. Sen jälkeen esimies tarkistaa ja tarvittaessa muokkaa sekä hyväksyy tai hylkää lomaehdotukset. Käyttöoikeuksilla voidaan sallia, että työntekijät näkevät myös koko yrityksen lomatilanteen. (Kellokortti.)

### **Raportointi**

Kellokortti.fi-palvelussa saa monipuolisia raportteja, jotka voi rajata henkilön tai henkilöryhmän mukaan halutulle aikavälille. Raportit voi tulostaa, mutta myös viedä Exceeliin, CSV-tiedostoksi tai PDF-muotoon. Palvelun kotisivuilla on muutamia malliraportteja. Niitä ovat henkilön työaikaraportti ja erittely, henkilöryhmän työaikayhteenveto sekä projektin työtunnit henkilöittäin. (Kellokortti.)

### **Integrointi**

Järjestelmä voidaan integroida muihin yrityksen järjestelmiin. Kellokortti.fi-palvelu voidaan integroida erilaisilla tavoilla. Yleensä tiedot siirretään http-pohjaisesti

XML- tai CSV-muodossa. Tapahtumat voidaan viedä työaikakirjauksina palkanlaskentaan tai palkkatapahtumina Työaikatulkista. Jos ne viedään työaikakirjauksina, niin palkanlaskennan täytyy hoitaa tulkinta. Integraatioita on jo moniin palkkasovelluksiin ja niitä ovat esimerkiksi EmCe Palkanlaskenta ja Työajanhallinta, Lemonsoft, Tikon, Personec W, Xpaja, Netvisor, Visma Nova ja Fivaldi. (Kellokortti.)

Vakiorajapintoja voi myös käyttää. Vakiorajapinnan kautta voidaan tuoda henkilöiden perustiedot ja seurantakohteet, noutaa tuntikirjauksia ja Työaikatulkin tapahtumia. (Kellokortti.)

## **Hinta**

Kellokortti.fi-palvelun hinnoittelun perusta on aktiivisten käyttäjien määrä ja valitut ominaisuudet. Hintoihin kuuluu maksuton tuki koulutetuille pääkäyttäjille. Perushinta on alkaen 2 €/kk per käyttäjä. Internet-selain tai mobiilikäyttö lisäävät hintaa 3 euroa/kuukausi per käyttäjä. Myös matkalaskut ovat 2 euroa/kuukausi per käyttäjä ja lomasuunnittelu 1 euro/kuukausi per käyttäjä. (Kellokortti.)

## **5.3 Palkkailmo.com**

Palkkailmo.com on selainpohjainen järjestelmä työajanseurannalle. Se on osa Työvuorovelhoa, jolla onnistuu koko prosessi työvuorojen suunnittelusta palkanlaskentaan. Palkkailmolla sen sijaan onnistuu työvuorojen kirjaaminen ja niiden erittelemineen palkanlaskentaa varten. (Palkkailmo-esite; Työvuorovelho a.)

## **Työajanseuranta**

Työntekijät voivat itse kirjata tuntinsa sekä seurata niitä. Tunnit voi kohdistaa myös kustannuspaikoittain, projekteittain tai työtehtävien mukaan. Työntekijä voi kirjata tuntinsa kellokortilla reaaliaikaisesti Palkkailmoon tai sitten sähköiseen tuntikorttiin ajasta ja paikasta riippumatta tietokoneella tai älypuhelimella. Mobiilikellokorttiin saa myös paikannuspalvelun. (Palkkailmo; Palkkailmo-esite.)

Kellokorttisovellus toimii sekä tabletilla tai älypuhelimella. Tabletin voi pitää työpaikan sisäänkäynnin lähellä, jolloin leimaukset voidaan tehdä siinä päivän aluksi

ja lopuksi. Sovelluksella voidaan kirjata myös muun muassa vuosilomat, koulutukset ja työpistekohtaiset tunnit. (Palkkailmo.)

Omia kirjauksiaan voi vielä jälkeinpäin muokata ja tarkistaa. Työntekijä voi kirjata myös kilometrikorvaukset ja päivärahat samassa näkymässä. Leimaukset siirtyvät automaattisesti esimiehelle hyväksyttäväksi, jonka jälkeen ne siirretään sähköisesti palkanlaskentaan. (Palkkailmo-esite.)

Palkkailmossa jokaisella käyttäjällä on omat tunnukset, joihin määritellään käyttöoikeudet. Työntekijällä voi olla oikeudet kirjata omat työtunnit ja muokata näitä. Esimies taas saa laajemmat oikeudet tietojen muokkausta ja hyväksyntää varten. Yrityksen palkanlaskija saa myös omat oikeudet, joilla hän esimerkiksi voi hakea tietoja sähköisesti suoraan ohjelmasta ja hän saa tiedot työntekijöiden yhteystietoihin tehdyistä muutoksista tai uusista tai päättyneistä työsopimuksista. (Palkkailmo; Palkkailmo-esite.)

Palkkailmossa on automaattinen työehtosopimus-tulkinta. Yrityksen tietoihin määritetään työehtosopimukset ja työehtosopimustieto viedään yksittäisen työntekijän taakse, jolloin Palkkailmo laskee ja merkitsee vuorolisät sekä huomioi muutkin työehtosopimuksen asiat. Palkkailmossa on tällä hetkellä yli 20 eri työehtosopimusta monilta eri aloilta. Lisäksi Palkkailmossa on lukuisia yrityskohtaisia työehtosopimusversioita. (Palkkailmo Asiakastuki 2017.)

### **Muut ominaisuudet**

Palkkailmoa voi myös käyttää yrityksen sisäiseen viestintään. Sen etusivu toimii ilmoitustauluna, jolloin tärkeät viestit näkyvät aina sisään kirjautuessaan. (Palkkailmo-esite.) Lisäksi järjestelmä sisältää työsopimus- ja työsuhdelomakkeita, jotka ovat valmiita täytettäväksi. Työsuhdetietoihin voidaan tallentaa työsuhteisiin liittyviä asiakirjoja ja myös verokortit voidaan tallentaa. (Palkkailmo.)

### **Raportointi**

Palkkailmosta saa paljon monipuolisia raportteja. Raportit voidaan eritellä muun muassa työntekijöittäin, työryhmittäin, kustannuspaikoittain tai projekteittain. Lisäksi ohjelmasta saa myös selvityksiä, paljonko työntekijällä on vuosilomapäiviä jäljellä tai yhteenvetoja työntekijöiden koulutuksiin osallistumisista. (Palkkailmo.)

## **Integrointi**

Palkkailmosta voi kaiken muuttuvan tiedon, yrityskohtaiset korvaukset ja tunti-palkkaisten tiedot, siirtää sähköisesti yleisimpiin palkanlaskentaohjelmiin. Valmiita integraatioita on palkanlaskentaohjelmiin, joita ovat muun muassa Asteri, Econet, eFina, Fivaldi, Henix, Lemonsoft, Liksa, Maestro, Major Blue, Mepco, Nova, Personec W/Wintime, Dateko, Populus, ProCountor, Sauma, Sonet/Status, Tikon ja Unes. (Palkkailmo.)

## **Hinta**

Palkkailmon hinta perustuu yrityksen sellaisten työntekijöiden määrään, joille kirjataan toteutuneita työvuoroja. Työntekijäkohtainen hinta on 4,53 euroa/kuukausi, mutta minimiveloitus kuukaudessa on 49,84 euroa. Hintaan sisältyy selainpohjainen kellokortti tai mobiilikellokortti, työntekijätunnukset ja esimiehen hallintatyökalu. Lisäksi siihen kuuluu myös muun muassa palkanlaskijan käyttöliittymä ja palkanlaskentatietojen sähköinen siirto kuukausittain, asiakastuki sekä automaattiset ohjelmistopäivitykset. Uudelta asiakkaalta veloitetaan 200 euron suuruisen käyttöönottomaksu. Lisäpalveluna tekstiviestipalvelu maksaa 0,15 euroa/lähetetty viesti. Hinnat eivät sisällä arvonlisäveroa. (Palkkailmo Asiakastuki 2017.)

## **5.4 Vertailu**

Vertailuun valitsemani työajanseurantajärjestelmät olivat lopulta melko samanlaisia. Jokainen järjestelmä toimii selainpohjaisesti. Jokaisessa järjestelmässä on työehtosopimustulkinta, joka järjestee työtunnit ja muut lisät työehtosopimusten mukaan työntekijöille. Näin ollen työntekijöiden on helppo kirjata tunnit pelkästään erottelematta itse ylitöitä ja muita lisiä. Raportteja sai jokaisesta järjestelmästä kattavasti ja eri tavoilla eriteltynä. Tuntinetti painotti monesti asiakaslaskutettavaa työtä, joten se myös tarjosi erilaisia raportteja asiakaslaskutettavan työn erittelyyn. Kaikki järjestelmät olivat myös jo integroitu moniin eri palkanlaskentaohjelmiin. Integroinnin puuttuminen tuskin tulee ongelmaksi hankkiessa jostain näistä järjestelmistä varsinkin, jos yrityksellä on käytössä joku yleisimmistä palkanlaskentaohjelmista. Jokaisessa järjestelmässä myös käyttöoikeudet määritetään työntekijöille ja tuntikirjaukset hyväksytetään esimiehillä.

Tuntien kirjaaminen järjestelmään onnistuu kaikilla sekä tietokoneella että älypuhelimilla. Lisäksi kaikilla järjestelmillä tuntien kirjaaminen onnistuu myös reaaliaikaisesti joko erilaisilla leimauslaitteilla tai puhelimeen tai tablettiin ladattavalla kellokortti-sovelluksella. Tuntinetti tarjosi eniten erilaisia tapoja tuntien leimaamiseen kuten esimerkiksi Työaikanapilla, avaimenperällä tai sormenjäljellä leimaamisella. Jokaisella järjestelmällä kirjaaminen kuitenkin onnistuu tietokoneella omalla työpisteellä, älypuhelimella työntekijän liikkeessä ja vaihtaessa työkohteita tai leimauslaitteella tai tabletilla oven luona työpaikalle tullessaan. Jokaisessa järjestelmässä sai myös älypuhelimilla leimauksiin paikkatiedon, jolla voi helposti varmistaa, että työntekijä on oikeassa paikassa.

Tuntinetti ei ole pelkkä työajanseurantajärjestelmä, joten siinä on muita ominaisuuksia paljon enemmän kuin muissa järjestelmissä, jotka keskittyvät täysin työajanseurantaan. Ominaisuuksia ovat muun muassa lomakalenteri lomasuunnittelua varten, työvuorolistojen suunnittelu ja buukkauskalenteri sekä -muistio keikkatyötä tekeviä varten. Lisäksi Tuntinetti auttaa rekrytoinnissa. Kellokortti.fi-palvelussa sen sijaan on sentraali, josta esimies näkee työntekijöiden paikallaolotilanteen reaaliaikaisesti koko ajan. Lisäksi ohjelman avulla onnistuu myös lomasuunnittelu ja ohjelma auttaa lomapäivien laskemisessa. Palkkailmo sen sijaan toimii ilmoitustauluna yrityksen sisäistä viestintää varten. Lisäksi se sisältää erilaisia työsuhdelomakkeita, jotka ovat valmiina käytettäväksi. Järjestelmät eroavat lisäominaisuuksiltaan paljon ja jokainen yritys voi miettiä, mitä muita ominaisuuksia he tarvitsevat työajanseurantajärjestelmältään.

Kellokortti.fi kertoi kotisivuillaan järjestelmän sopivan yli 10 työntekijän yrityksille. Palkkailmo taas ei hinnan puolesta ole välttämättä aivan kannattava pienelle muutaman ihmisen yritykselle, sillä vähimmäishinta on 49,84 euroa kuukaudessa ilman arvonlisäveroa. Tuntinetti sen sijaan sopii myös hinnan puolesta aivan pienille yrityksillekin, vaikka polettien minimi ostomäärä onkin 15 polettia. Poletteja voi kuitenkin käyttää useampana tulevana kuukautena.

Tuntinetti sopii kaiken kokoisille, myös aivan pienille yrityksillekin, jotka voivat ja haluavat itse suoriutua palkanlaskennasta. Lisäksi Tuntinetti on sopiva yrityksille, joilla on asiakkaalta laskutettavaa työtä, sillä Tuntinetistä voi suoraan lähettää asiakkaalle linkin tarkastaakseen työtuntimäärät. Tuntinetti toimii erinomaisesti



myös eri paikoissa tehtävään työhön ja keikkatyöhön sen erilaisten tuntikirjausnäkökymien ja buukkauskalenterin sekä -muistion takia. Tuntinetistä hyötyvät eniten yritykset, jotka eivät tarvitse pelkkää työajanseurantaa vaan lisäksi muitakin ominaisuuksia työajanhallintaan kuten esimerkiksi työvuorojen suunnittelutyökäluun. Kaikkia ominaisuuksia ei kuitenkaan tarvitse käyttää, vaan yritys maksaa vain käyttämistään ominaisuuksista. Mikäli yritys tietää tulevaisuudessa tarvitsevan kyseisiä ominaisuuksia, ne ovat helppo ottaa käyttöön jo olemassa olevasta järjestelmästä.

Kellokortti.fi sopii yrityksille, jotka ovat isompia kuin 10 työntekijää. Kellokortti.fi tarjoaa myös kunnolliset leimauslaitteet, joten jos yritys haluaa perinteisen leimauslaitteen oven viereen, niin Kellokortti.fi on hyvä vaihtoehto. Kellokortti.fi tarjoaa myös version rakennusosalalle (Kellokortti). Se sopii varmasti hyvin myös rakennusosalalle, sillä leimauksetkin onnistuvat rakennusalan työntekijöiden Valttikortilla. Lisäksi Kellokortti.fi sopii yrityksille, joilla on eri osastoja ja niillä omia esimiehiä, jotka tarvitsevat reaaliaikaiset paikallaololistat alaisistaan.

Yrityksille, jotka tarvitsevat vain työajanseurantaa varten järjestelmän, on Palkkailmo hyvä. Mikäli tulevaisuudessa tarvitseekin työvuorojen suunnitteluun järjestelmää, niin sen saa kuitenkin samalta toimittajalta. Palkkailmon ilmoitustaulu on myös kätevä, sillä työntekijän täytyy kirjautua joka päivä ohjelmaan ilmoittaakseen tuntinsa, joten kaikki ilmoitukset ja viestit tulevat ainakin kaikkien nähtäville. Palkkailmo helpottaa myös viestintää palkanlaskijan ja yrityksen välillä, sillä palkanlaskijalle voi antaa omat tunnukset. Näin palkanlaskija saa tiedot tunneista suoraan järjestelmästä sekä myös ilmoitukset muutoksista työsuhdetiedoissa.

## **6 Rakennusalalle ja liikkuvaan työhön sopivat työajanseurantajärjestelmät**

Erityisesti rakennusalalle ja liikkuvaan työhön sopivia työajanseurantajärjestelmiä löytyi vähemmän, joten kolmen järjestelmän valinta oli helppo. Tähän vertailuun valitsin seuraavat työajanseurantajärjestelmät: Movenium Työajanseuranta, Nopsa ja Navicommin työajanseuranta.

### **6.1 Movenium Työajanseuranta**

Movenium Oy on osa Vismaa ja tarjoaa paljon eri ratkaisuja rakennustyömaiden tarpeisiin kuten työmaapäiväkirjan ja kulunvalvonnan. Movenium tarjoaa myös työajanseurantaratkaisun. (Movenium.)

#### **Työajanseuranta**

Movenium Työajanseuranta toimii tietokoneella sekä lisäksi älypuhelimilla ja tableteilla. Älypuhelimia varten Moveniumilla on oma sovellus ladattavissa Play-kaukasta sekä App Storesta. Sovelluksen avulla myös GPS-sijaintitiedot näkyvät. Työntekijät voivat itse kohdistaa työtuntinsa eri työkohteille tai työnnumeroille. Lisäksi käyttöön voi ottaa leimauslaitteen, joka toimii Valttikortilla tai avaimenperätunnisteella. (Vainio 2017; Movenium.)

Movenium Työajanseurannalla voi seurata tarkasti tunteja sekä lisä- ja muutostöitä. Palvelua voi itse muokata omannäköiseksi ja sinne voi lisätä omia kenttiä, logon ja käyttäjien kuvia. Omat työmaat -näköisestä löytää itselleen tärkeät kohteet. Moveniumin sivuilla kerrotaan Movenium Työajanseurannan sopivan myös sekä työmaan että hallinnonkin tarpeisiin tietojen massamuokkauksen, kalenterisytön ja räätälöityjen raporttinäkymien ansiosta. (Movenium.)

Movenium Työajanseurannalla voi lähettää verottajan vaatimat työntekijä- ja urakkaraportit suoraan Moveniumista, joten rakennusalan tiedonantovelvollisuus on otettu huomioon. Lisäksi veronumerot ja työntekijöiden ja alihankkijoiden tiedot voi tarkistaa suoraan Tilaajavastuulta. Movenium tarkastaa myös automaattisesti kuukausittain yrityksen käyttämien alihankkijoiden Luotettava kumppani -statuksen ja raportoi havaituista ongelmista. (Movenium.)

Movenium toimii yhdessä Tilaajavastuun kanssa ja on yhteensopiva Veronumero.fi, Valttikortti ja Luotettava Kumppani -rekisterien kanssa (Movenium).

Movenium Työajanseurannassa ei ole automaattista tulkintaa kaikille työehtosopimuksille, sillä Moveniumin keskittymille aloille on olemassa noin 50-100 erilaista työehtosopimusta. Työehtosopimuksien tulkinta onnistuu kuitenkin sopimuskohtaisesti asiakkaan toiveesta. (Vainio 2017.)

### **Muut ominaisuudet**

Movenium Työajanseurannalla voi myös suunnitella ja luoda yrityksen omia lomakkeita liittyen esimerkiksi lisätöiden kuittauksiin, kalustonhallintaan, matkalaskuihin, tarkistuslistoihin tai pöytäkirjoihin (Movenium).

### **Raportointi**

Movenium Työajanseurannasta työnantaja saa raportteja tarpeidensa mukaan. Raportteja saa eriteltyä eri hakuominaisuuksien mukaan kuten esimerkiksi työnantajittain ja työkohteittain. (Vainio 2017.)

### **Integrointi**

Moveniumilla on jo valmiita integraatioita moniin taloushallinnon järjestelmiin. Niitä ovat esimerkiksi Accountor/Tikon, Aditro/Personec W, Logica, Sonet, EMCE, Lemonsoft, Maestro, Mepco, Microsoft, Palkka.fi, Populus, ProCountor ja Visman monet eri järjestelmät kuten esimerkiksi Econet, Fivaldi ja Netvisor. Movenium tarjoaa Visman palkkaohjelmiin, muun muassa Fivaldiin ja Novaan, ilmaisen tiedonsiirron. Movenium kartoittaa jatkossakin integraatiomahdollisuuksia asiakkaiden pyynnöstä. (Movenium.)

### **Hinta**

Movenium Työajanseurannalle ei ole tiettyä hintaa. Hinta määräytyy aina yrityskohtaisesti ja paketista riippuen. (Vainio 2017.)

## 6.2 Nopsa

Nopsa on LogiNets Oy:n järjestelmä työajanseurantaan. LogiNets toimittaa ohjelmistoratkaisuja kenttätyön kulunvalvontaan, työajanseurantaan, toiminnanohjaukseen ja materiaalin hallintaan. (LogiNets 2017.)

### Työajanseuranta

Nopsa toimii pilvipalveluna ja sitä voi käyttää selaimella tietokoneella sekä myös älypuhelimella. Älypuhelimeen on myös oma mobiilisovellus, jossa on GPS-paikannus. Kirjaukset tulevat työkohteille paikannuksen perusteella, jolloin kirjaukset täytyy tehdä ennalta määritellyn säteen sisällä työkohteesta. Paikannuksen saa kytkettyä päälle myös selainpohjaiseen sovellukseen. Lisäksi työaikakirjaukset onnistuvat myös Valttikortilla ja lukijalaitteella tai leimauspäättesovelluksella, jonka saa älypuhelimiin ja tabletteihin, joissa Android-käyttöjärjestelmä ja NFC-tuki. Kirjauksen voi tehdä myös SMS-viestillä. (LogiNets 2017.)

Työtuntikirjauksia voi tarvittaessa jälkikäteen muokata myös työntekijä, jos hänellä on tunnukset järjestelmään. Työtunnit täytyy hyväksyttää, ennen kuin tunteja voidaan käyttää palkanmaksuun, laskutukseen ja jälkiseurantaan. Yrityksen palkanlaskijalle voi antaa omat tunnukset, jotta hän saa tarvittaessa itse tarvitsemansa raportit ja tiedot. (LogiNets 2017.)

Nopsa-järjestelmässä on myös TES-tulkinta, jonka avulla olosuhdelisät, päivärahat ja muun muassa ruokaraha kirjataan automaattisesti. Nopsaan voi myös kirjata lomat ja poissaolot. Järjestelmässä on myös työaikapankki, joka laskee työntekijöiden saldot ja liukumat. (LogiNets 2017.)

Työntekijöiden tiedot voi tallentaa Nopsa-järjestelmään. Tiedot-osion yritys voi itse määritellä tarpeisiinsa sopivaksi. Nopsan kotisivuilla kerrotaan yleisesti työntekijätiedoissa olevan perustietojen lisäksi muun muassa työntekijän ajokortti-luokka, vaatteiden koot, luovutetut avaimet, turvakortit ja pätevyudet. (LogiNets 2017.)

## **Muut ominaisuudet**

Mobiilisovellukseen saa myös ajoneuvoseurannan, jolloin ajettu reitti näkyy järjestelmässä. Ajoneuvoseurantaa varten saa myös kiinteän ajoneuvon seurantalaitteen, joka toimii myös Nopsan kanssa. Kiinteä laite rekisteröi ajotiedot heti auton käynnistyessä, kun taas mobiilisovelluksella matka kirjataan vain alkaneeksi ja reitti piirtyy palveluun. Ajoneuvoseuranta tuottaa myös tarvittavat ajopäiväkirjat. Näiden kirjausten perusteella lasketaan kilometrit automaattisesti. Nopsan karttanäkymästä voi tarkastella sillä hetkellä aktiivisia ajoja. Ajoneuvoseuranta helpottaa myös konetöiden seurantaa, jolloin esimerkiksi tiedetään, missä tiet ovat jo aurattu tai hiekoitettu. (LogiNets 2017.)

LogiNets tarjoaa myös kulunvalvontajärjestelmää, jonka avulla verottajan vaatimat työntekijätiedot ovat helppo kerätä. Verottajalle tarvittavien raporttien lähettäminen onnistuu kuitenkin myös pelkän työajanseurantajärjestelmän kautta. (Kii-anlinna 2017; LogiNets 2017.)

## **Raportointi**

Järjestelmästä voi tulostaa eri raportteja, joita ovat mm. työaika-raportti, aika- ja kuluraportti, laskutuserittely, työerittely, yhteenvetoraportti ja työntekijätiedot. Lisäksi Nopsasta saa myös tulostettua ajopäiväkirjan, joka täyttää verottajan vaatimukset. Raportit voi tulostaa pdf- tai Excel-tiedostona. Raportteja voidaan eritellä eri kriteereillä muun muassa ajanjakson, työkohteen, työntekijän tai työluokan perusteella. (LogiNets 2017.)

## **Integrointi**

Nopsassa on lukuisia sähköisiä rajapintoja eri taloushallinnon ohjelmiin kuten esimerkiksi seuraaviin: Netvisor, Procoun-ter, Nepton, Tikon, Jydacom. Uusia rajapintoja avataan myös tarvittaessa ja se onnistuu usein nopeasti muutamassa päivässä. (Kii-anlinna 2017.)

## **Hinta**

Nopsa-työajanseurantajärjestelmän hinta koostuu järjestelmälisenssistä ja Basic tai Pro käyttäjäkohtaisista kuukausimaksuista. Järjestelmälisenssin hinta on 39

euroa/kuukausi. Hintaan kuuluu ylläpito, tuki, päivitykset ja palvelun kytkentä. Nopsa Basic -käyttäjälisenssi, joka sisältää tuntikirjaukset mobiililaitteen selaimella, maksaa 6 euroa/kuukausi per henkilö. Nopsa Professional -käyttäjälisenssi maksaa 9 euroa/kuukausi per henkilö. Se sisältää tuntikirjaukset mobiilisovelluksella tai selainpohjaisesti sekä GPS-paikannuksen. Hinnat eivät sisällä arvonlisäveroa. Lisäksi lisäpalvelut tuovat hintaa lisää joka kuukausi per henkilö. Lisäpalveluita ovat ajoneuvoseuranta, Nopsa SMS, jolloin satunnaiset kävijät voivat kirjautua tekstiviestillä sekä Nopsa Lite, joka on työkohteittainen leimauspääte Android-laitteisiin. Ajoneuvoseuranta maksaa 4 euroa/kuukausi per henkilö. Nopsa SMS tuo lisähintaa 10 euroa/kuukausi per työkohte kuten myöskin Nopsa Lite. (LogiNets 2017.)

### **6.3 Navicom**

Navicom Oy kehittää tietojärjestelmiä erityisesti yrityksiin, joiden työkohteiden sijainnit vaihtelevat. Navicom tarjoaa kolme erilaista vaihtoehtoa työajanseurantaan. (Navicom.)

#### **Työajanseuranta**

Työajanseurannan vaihtoehdot ovat työajanseuranta mobiilisti, ajoneuvoon liitettävän tunnistelätkän lukijalla tai työmaalle tai toimistoon asennettavalla kulunvalvontalaitteella. Yrityksellä voi olla useita eri tapoja tehdä tuntikirjaukset ja ne toimivat myös ristiin toistensa kanssa. Kaikissa on taustalla sama järjestelmä, joka toimii pilvipalveluna kaikilla selaimilla tietokoneissa, puhelimissa sekä tableteissa. (Mertsalmi 2017; Navicom.)

Älypuhelimella kirjaukset työajoista voidaan tehdä joko suoraan kirjaamalla itsensä sisään ja ulos töihin tai kirjaamalla tiedot työn valmistuttua. Kirjauksia voidaan muokata jälkikäteen ja niihin voi liittää käytetyt tarvikkeet ja suoritteet. Kirjaukset voidaan myös kohdistaa työkohteille tai asiakkaille, ja työt voidaan jakaa tehtäviin. Työajanseuranta puhelimella hyödyntää GPS-paikkatietoa, joten esimies näkee missä tuntimerkinnät ovat tehty ja niiden tekoa voi myös tarvittaessa rajoittaa työkohteiden sijaintiin. Lisäksi matkalaskut ja kulukorvaukset voidaan myös merkitä älypuhelimella. (Navicom.)

Työnantaja voi lähettää työntekijöille järjestelmän kautta tekstiviesteillä tietoja ja puhelimella voi tarkastella työtehtävän tietoja ja siihen lisättyjä liitetiedostoja esimerkiksi kuvia. Työntekijät voivat myös tarkastella omien työtuntien määrää. (Navicom)

Palkkatietojen työehtosopimusten tulkinta onnistuu suoraan järjestelmän omassa palkkaraportissa. Mutta ne voidaan myös huomioida vasta, kun tiedot viedään ulkopuoliseen palkkaohjelmistoon. (Mertsalmi 2017.)

### **Muut ominaisuudet**

Työajan seurannan lisäksi käyttöön voidaan ottaa myös ajoneuvoseuranta. Navicom tarjoaa ajoneuvoseurantaa varten myös tarvittavat ajoneuvoseurantalaitteet. Lisävarusteeksi voi hankkia tilanvalintapainikkeet, joilla työntekijä voi valita työvaiheen. Tilanvalintapainikkeet mahdollistavat neljän eri työtilan seuraamisen. Mobiilityöajan seurantaa voi kuitenkin käyttää myös ajoneuvoseurantalaitteen kanssa ja tällöin työtiloja voi olla kuinka paljon tahansa. (Mertsalmi 2017; Navicom.)

Järjestelmään voidaan lisätä vielä kulunvalvontalaitte, johon kirjaututaan tunnistelätkällä tai esimerkiksi Valttikortilla, jolloin työntekijän tiedot tulevat automaattisesti järjestelmään. Laitteen avulla tarvittavat työmaan työntekijätiedot siirtyvät veronumero.fi:n työmaarekisteriin, josta ne voi kuukauden lopussa lähettää verottajalle. (Navicom.) Verottajalle voi myös lähettää työntekijätietoja ilman kulunvalvontalaitetta. Tällöin tiedot perustuvat esimerkiksi kännykkäkirjauksiin. (Mertsalmi 2017.)

### **Raportointi**

Järjestelmästä saa työntekijöiden tuntiraportit sekä tuntiyyhteenvedot valmiina raporttina palkanlaskentaan joko Excelin tai sähköisen rajapinnan kautta. Lisäksi järjestelmästä saa raportit asiakas- tai projektilaskutusta varten. Tuntisaldoissa työt, tehtävät ja suoritteet eritellään. (Navicom.)

Jos järjestelmään on lisätty tarvittavat ajoneuvoseurantalaitteet, niin raportteja saa myös muun muassa ajoneuvon ajamista reiteistä ja paikkatiedoista sekä verottajan vaatimat ajopäiväkirjat. (Navicom.)

## **Integrointi**

Navicom-järjestelmässä on integraatioita muihin järjestelmiin ja erityisesti palkanlaskentaohjelmistoihin. (Mertsalmi 2017.)

## **Hinta**

Järjestelmän hinnoittelu on kuukausihinta per käyttäjä tai palvelu. Hinta on aina yrityskohtainen ja siihen vaikuttaa käyttäjämäärä, käytettävät laitteet ja palvelut. (Mertsalmi 2017.)

## **6.4 Vertailu**

Rakennusalalle ja liikkuvalla työlle valituista työajanseurantajärjestelmistä Movenium Työajanseuranta oli erityisesti rakennusalalle suunniteltu ja Nopsa sekä Navicom olivat liikkuvalla työlle suunniteltuja.

Kaikki toimivat pilvipalveluna ja jokaisella oli melko samanlaiset tuntien kirjaamistavat. Kirjaukset onnistuivat kaikilla tietokoneella, puhelimella tai leimaus- tai kulunvalvontalaitteella. Jokaisella järjestelmällä puhelinsovellukseen saa GPS-sijaintitiedot näkyville, ja ainakin Nopsalla ja Navicomilla niillä voi rajoittaa kirjaukset tiettyjen alueiden sisälle. Järjestelmissä myös onnistuu työehtosopimusten tulkinta asiakaskohtaisesti, vaikka täysin automaattista kaikkien työehtosopimusten tulkintaa ei välttämättä olekaan. Jokaisesta järjestelmästä saa raportteja eriteltynä eri kriteerien mukaan. Nämäkin kolme järjestelmää ovat integroitu yleisimpiin palkanlaskentaohjelmiin.

Nopsa ja Navicom ovat selvästi liikkuvalla työlle tarkoitettuja, sillä ne tarjoavat ajoneuvoseurannan työajanseurannan yhteyteen. Nämäkin järjestelmät kuten Movenium ovat ottaneet rakennusalan tiedonantovelvollisuuden huomioon. Työntekijätietojen lähettäminen verottajalle onnistuu siis kaikilla kolmella järjestelmällä. Movenium lisäksi tarkistaa automaattisesti kuukausittain yrityksen alihankkijoiden Luotettava Kumppani -statuksen ja raportoi yritykselle, jos siinä ilmenee ongelmia. Luotettava Kumppani -statuksen omistama yritys on valtuuttanut Tilaajavastuun hakemaan ja uusimaan tilaajavastuulain vaatimat asiakirjat. Tämä osoittaa muille yrityksille yrityksen olevan luotettava yritys. (Tilaajavastuu a.)



Jokaisella järjestelmällä on hieman eri ominaisuuksia työajanseurantaan liittyen tai sen lisäksi. Moveniumilla onnistuu omien lomakkeiden luominen yrityksen tarpeisiin. Nopsa-järjestelmässä työntekijöiden tiedot -osio on laaja ja sen pystyy määrittelemään yritykselle sopivaksi. Tietoihin saa laitettua kaikkea työntekijän vaatekoosta hänen pätevyksiinsä. Esimiehen on helppo etsiä tiedot suoraan työajanseurantajärjestelmästä eikä esimerkiksi työntekijän vaatekokojen muistiin kirjaamiseen tarvitse erillistä Excel-taulukkoa. Nopsan sekä Navicomin järjestelmän avulla onnistuu myös helposti ajoneuvojen ajoreittien seuraaminen, jos avoneuvoseuranta on hankittu työajanseurannan lisäksi. Navicom-järjestelmässä työntekijä voi työtuntien kohdistamisen lisäksi merkata käyttämänsä suoritteet, mikä helpottaa kustannusten seurantaan. Varsinkin kustannuslaskentaa tekevät yritykset hyötyvät siitä, että työtehtäviin liittyvät suoritteet voi merkata samaan paikkaan ja järjestelmään kuin työtunnitkin. Navicom-järjestelmä helpottaa esimiehen ja työntekijän välistä viestintää, sillä esimies voi lähettää järjestelmän välityksellä työntekijälle viestejä ja liitteitä, jotka voivat olla avuksi kauempana olevaan työtehtävään.

Hintoja ei voi vertailla tässä tilanteessa ilman yritystä ja sen tarvitsemia ominaisuuksia, sillä Moveniumilla ja Navicomilla ei ole tiettyä hintaa. Hinta määräytyy näillä yrityskohtaisesti käyttäjien ja ominaisuuksien mukaan.

Kuten Moveniumin kotisivuilla mainitaan, niin Movenium Työajanseuranta sopii rakennusalalle, mutta järjestelmän muokkausmahdollisuuksien ansiosta sitä voidaan käyttää myös rakennusyrityksen hallinnon työajanseurantajärjestelmänä. Sen ansiosta se sopii sekä pienille rakennusyrityksille että myös isoille. Vaikka järjestelmä on kehitetty rakennusalalle, se voisi sopia myös muillekin yrityksille, joilla on paljon eri työkohteita. Järjestelmästä saavat kuitenkin eniten hyödyllisiä ominaisuuksia irti juuri rakennusyritykset. Tarvittaessa Moveniumilta saa myös muita ohjelmia rakennusalan tarpeisiin, kuten työmaapäiväkirjan tai kulunvalvontalaitteen.

Nopsa ja Navicom sen sijaan olivat melko samanlaisia, sillä ne olivat molemmat tarkoitettu juuri liikkuvalla työllä eikä esimerkiksi pelkästään rakennusalalle. Molemmat kuitenkin sopivat hyvin myös rakennusalalle, sillä ne ovat ottaneet huomioon myös rakennusalan tiedonantovelvollisuuden. Molempien toimittajat myös

tarjoavat kulunvalvontamahdollisuuden ja siihen sopivat laitteet. Järjestelmät sisältävät kuitenkin eri lisäominaisuuksia pelkän työajankirjausten lisäksi, joten yrityksestä riippuu, kumpi järjestelmistä on sopivampi yritykselle itselleen.

## **7 Yhteenveto ja pohdinta**

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli analysoida ja vertailla muutamia työajanseurantajärjestelmiä. Vertailun avulla oli tarkoitus saada tarkempi käsitys siitä, miten järjestelmät eroavat toisistaan ja minkälaisille yrityksille ne sopivat.

Tutkimuksessa ilmeni, että vertailuun valitut työajanseurantajärjestelmät olivat melko samanlaisia. Lähes kaikissa työajanseurantajärjestelmissä on nykyään työehtosopimusten tulkintaa, mobiilikäyttöliittymä, GPS-sijaintitiedot ja muita monipuolisia ominaisuuksia täysin pelkkien tuntien kirjaamisen lisäksi. Järjestelmät eivät välttämättä eroa tuntien kirjaamisella toisistaan, sillä tuntien kirjaaminen onnistuu työntekijöiltä monilla eri tavoilla, jotka ovat lähes samanlaisia kaikilla järjestelmillä. Tuntien kirjaamisen jälkeen kaikissa järjestelmissä tunteja voi muokata vielä ja mahdollisesti kohdistaa eri työtehtäville, jonka jälkeen lopuksi esimies hyväksyy työtunnit ennen kuin ne siirtyvät palkanlaskentaan. Järjestelmät eivät siis välttämättä eroa työajanseurannallaan paljon toisistaan vaan lisäominaisuuksilla, joita järjestelmällä on työtuntien seuraamisen lisäksi. Toisissa työajanseurantajärjestelmissä onnistuu vuosilomien suunnittelu ja toiset taas ovat ehkä panostaneet viestintään työajanseuraamisen lisäksi.

Tutkimus onnistui hyvin, mutta jäi kuitenkin alkuperäistä suunnitelmaa suppeammaksi kiireellisen aikataulun takia. Vertailua varten olisi ollut parempi, jos olisi ehtinyt saada kokeilla kaikkia työajanseurantajärjestelmiä jonkun aikaa ilmaiseksi. Aivan kaikkia ominaisuuksia ei välttämättä lue järjestelmien kotisivuilla vaan ne olisivat tulleet ilmi joko kunnollisilla haastatteluilla tai järjestelmien kokeilemisellä. Sen takia vertailu jäi hieman suppeaksi, sillä esimerkiksi raportointimahdollisuuksia on vaikea tutkia ja vertailla, jos ei näe täsmälleen, mitä kaikkia raportteja järjestelmästä saa. Kaikkia raportteja tuskin lukee minkään järjestelmän kotisivuilla, vaan niillä yleensä mainitaan järjestelmistä saatavan kattavia raportteja tai paljon raportteja, mikä saattaa tarkoittaa jokaisella toimittajalla hieman

eri asiaa. Alun perin tarkoitus oli myös tutkia järjestelmien käytännöllisyyttä mahdollisesti sekä työntekijöiden että palkanlaskijan näkökulmasta. Siihenkin olisi kuitenkin vaadittu perinpohjaista järjestelmien käyttöä ja siten tutkimista kahdesta eri näkökulmasta, mikä taas olisi vaatinut paljon enemmän aikaa ja keskittymistä jokaiseen järjestelmään.

Vertailun avulla oli tarkoitus saada määriteltyä tarkasti jokaista työajanseuranta-järjestelmää varten yritysprofiilit, joille mikäkin järjestelmä olisi kaikista parhain. Lopulta olikin aika vaikea yrittää määritellä tietynlaista yritystä, jolle tietty järjestelmä sopisi, sillä se riippuu niin paljon yritysten toiveista ja tarpeista. Tähän vaikuttaa myös juuri se, että työajanseurantajärjestelmät eroavat toisistaan melkein pelkkien lisäominaisuuksien ansiosta, joten sopivuus yritykseen liittyy siihen, mitä muuta yritykset haluavat ja tarvitsevat järjestelmältä.

Tutkimus olisi ollut hyvä toteuttaa esimerkiksi uutta työajanseurantajärjestelmää tarvitsevan case-yrityksen kanssa. Tällöin olisi ollut helpompi vertailla järjestelmien ominaisuuksia ja tutkimuksessa olisi voinut myös edetä teoriassakin kerrotun tietojärjestelmien hankinta -prosessin mukaisesti. Työajanseurantajärjestelmien ominaisuuksien vertailu olisi ollut helpompaa tiettyjen tarpeiden perusteella, jolloin järjestelmät ja niiden ominaisuudet olisi voinut esimerkiksi pisteyttää ja näin olisi saatu yritykselle sopivin työajanseurantajärjestelmä.

Vaikka tutkimuksesta ei tullut aivan niin kattavaa kuin piti, uskon siitä olevan hyötyä joillekin. Varsinkin yritykset, jotka harkitsevat jotain vertailuun valituista työajanseurantajärjestelmistä, voivat hyötyä tehdyistä vertailuista ja löytävät näin itselleen potentiaalisen työajanseurantajärjestelmän.

## **Kuvat**

Kuva 1. Tietojärjestelmän hankinta prosessina, s.18

## Lähteet

Asianajotoimisto Viilo & Vainio. Työaikakirjanpidon merkitys. <http://www.asianajotoimistoviilo-vainio.fi/artikkelit/15-ty%C3%B6aika/45-ty%C3%B6aikakirjanpidon-merkitys.html>. Luettu 7.9.2017.

Duunitori 2007. Onko työajanseuranta tärkeä velvollisuus vai ylimääräistä työtä? 28.2.2017. <https://duunitori.fi/tyoelama/tyoajanseuranta-velvollisuus/> Luettu 4.9.2017

Eskola, A. 2004. Palkka – Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu. Otava.

Forselius, P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta. Helsinki. Talentum.

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2014. Työaikalaki käytännössä. Helsinki. Talentum.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Tammi.

Kellokortti. <http://www.kellokortti.fi/>. Luettu 13.9.2017.

Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen – Käytännön opas yrityksille. Porvoo. WSOY.

Kiianlinna, P. 2017. LogiNets Oy. Sähköpostiviesti 21.9.2017.

LogiNets 2017. <https://loginets.com/fi/tuotteet/tyoajanseuranta/>. Luettu 15.9.2017.

Mertsalmi, T. 2017. Navicom Oy. Sähköpostiviesti 2.10.2017.

Mobiiliseuranta. Tuntinetti. <https://www.tuntinetti.fi/mobile>. Luettu 14.9.2017.

Movenium. <http://movenium.fi>. Luettu 21.9.2017.

Navicom. <https://www.navicom.fi/>. Luettu 15.9.2017.

Palkkailmo. <http://www.palkkailmo.com/>. Luettu 13.9.2017.

Palkkailmo Asiakastuki 2017. Palkkailmo.com. Sähköpostiviesti 22.9.2017.

Palkkailmo-esite. Palkkailmo.com. Pätevä apu työaikakirjanpitoon. [https://www.tyovuorovelho.com/esitteet/Palkkailmo\\_esite.pdf](https://www.tyovuorovelho.com/esitteet/Palkkailmo_esite.pdf). Luettu 13.9.2017.

Rakennusteollisuus. Tiedonantovelvollisuus. <https://www.rakennusteollisuus.fi/Tietoa-alasta/Harmaan-talouden-torjunta/Tiedonantovelvollisuus/>. Luettu 5.9.2017.

Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 2017. Verohallinto. 25.4.2017. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyva-tiedonantovelvollisuus/>. Luettu 4.9.2017.

Tilaajavastuu a. Luotettava Kumppani. <https://www.tilaajavastuu.fi/fi/luotettavakumppani/>. Luettu 4.10.2017.

Tilaajavastuu b. Valttikortti. <https://www.tilaajavastuu.fi/fi/valttikortti/>. Luettu 18.9.2017.

Tuntinetti. [https://www.tuntinetti.fi/Tyoajanseuranta/Esittely/Tyoajanseuranta\\_Tyovuorosuunnittelu\\_Palkanlaskenta\\_Palkkapalvelut](https://www.tuntinetti.fi/Tyoajanseuranta/Esittely/Tyoajanseuranta_Tyovuorosuunnittelu_Palkanlaskenta_Palkkapalvelut). Luettu 14.9.2017.

Työaikalaki 605/1996. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>. Luettu 3.9.2017.

Työaikanappi. Tuntinetti. [https://asiakas.kotisivukone.com/files/tyoaikanappi.palvelee.fi/tiedostot/tuntinetti\\_tyoaikanappi-esite\\_1.pdf](https://asiakas.kotisivukone.com/files/tyoaikanappi.palvelee.fi/tiedostot/tuntinetti_tyoaikanappi-esite_1.pdf). Luettu 14.9.2017.

Työsuojeluhallinto, rakennusalan valvonnan koordinaatioryhmä 2014. Muistio 19.6.2014. <https://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/478411/Rakenusty%C3%B6+ja+yhteinen+rakennusty%C3%B6maa+-muistio/fa759677-b231-4398-b5f6-6866e194a2ac>. Luettu 5.9.2017.

Työsuojelu a. Lisä- ja ylityöt. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/lisa-jaylytyot>. Luettu 7.9.2017.

Työsuojelu b. Säännöllinen työaika. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/saannollinen-tyoaika>. Luettu 7.9.2017.

Työsuojelu c. Työaika. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/lahetetty-tyontekija/tyoaika>. Luettu 4.9.2017

Työsuojelu d. Työaika. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika>. Luettu 3.9.2017.

Työvuorovelho a. <http://www.tyovuorovelho.com/>. Luettu 27.9.2017.

Työvuorovelho b. Kellokortti. <http://www.tyovuorovelho.com/tyovuorosuunnittelu.php?sivu=kellokortti>. Luettu 4.9.2017

Vainio, S. 2017. Asiakaspalveluvastaava. Movenium Oy. Sähköpostiviesti 29.9.2017.

Visma 2017. Taloushallinto-ohjelmiston ostajan opas. Luettu 3.5.2017.