

Anna Iivonen

SÄHKÖISEN TYÖAJANRAPORTOINNIN KÄYTTÖÖNOTTO:  
CASE RTK-PALVELU OY

Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto  
2011

# SÄHKÖISEN TYÖAJANRAPORTOINNIN KÄYTTÖÖNOTTO: CASE RTK-PALVELU OY

Iivonen, Anna  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
syyskuu 2011  
Ohjaaja: Blomroos, Marja-Leena  
Sivumäärä: 32  
Liitteitä: 3

Asiasanat: sähköinen työajanraportointi, käyttöönotto, palkanlaskenta

---

Tämän opinnäytetyön aiheena oli tutkia sähköisen työajanraportointiohjelman käyttöönottoa RTK-Palvelu Oy:ssä. Yrityksen työntekijöillä, eli siivoojilla, on ollut käytössä paperiset tunti laput, mutta niistä on tarkoitus luopua vuoden 2011 loppuun mennessä. Tuntilaput korvaava Mobilog-työajanraportointiohjelma on ollut koekäytössä yrityksessä kevästä 2010 lähtien n. 30 henkilöllä. Yhteensä käyttäjinä tulee olemaan siivoojia, palveluesimiehiä ja palkanlaskijoita n. 2 000. Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää sähköisen Mobilog-työajanraportointiohjelman käytön hyödyt ja haitat, sekä ohjelman kehittämistarpeet RTK-Palvelu Oy:ssä.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista menetelmää. Teoriaosiossa käsiteltiin sähköistä työajanseurainta, yrityksen aikaisempaa työajanraportointityyliä tuntilappujen avulla sekä Mobilog-työajanraportointiohjelman perusteita. Opinnäytetyön empiirisessä osiossa työntekijöiden kokemuksia ja mielipiteitä uudesta ohjelmasta sekä ohjelman käyttöön liittyvästä koulutuksesta selvitettiin toukokuussa 2011 järjestetyllä kyselyllä.

Ohjelman käytön eduiksi voidaan katsoa työtuntikirjausten siirtyminen ohjelmassa reaaliajassa eteenpäin, mikä osaltaan nopeuttaa työajanraportointiprosessia. Samalla virheen mahdollisuus pienenee sekä paperin säästö kasvaa huomattavasti, kun tarvittavat tuntitiedot löytyvät koneelta. Etuna voidaan pitää myös kirjausten säilymistä ohjelmassa.

Kyselytutkimuksessa selvisi, että Mobilog –ohjelmaa käyttänyt työntekijäjoukko oli pääasiassa tyytyväinen koulutukseen ja avun saanti ohjelman käyttöongelmiin koettiin helpoksi. Kysyttäessä ohjelman ominaisuuksista vastaajat olivat aika tasapuolisesti samaa ja eri mieltä. Esimerkiksi moni ei pitänyt ohjelman käyttöä sujuvampana kuin tuntilappujen käyttöä, mutta ohjelmaa pidettiin pääasiassa luotettavana. Suurimmiksi haitoiksi koettiin ohjelman hitaus sekä lisä- ja ylityötuntien kirjaaminen ohjelmaan manuaalisesti.

# INTRODUCTION OF ELECTRIC WORKING HOURS REPORTING: CASE RTK-PALVELU OY

Iivonen, Anna

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

September 2011

Supervisor: Blomroos, Marja-Leena

Number of pages: 32

Appendices: 3

Keywords: electronic working hours reporting, introduction, payroll

---

The subject of this thesis was to examine introduction of electronic working hours reporting program in RTK-Palvelu Oy. Company's employees, in other words cleaners, have been using paper timesheets, but the company is going to give up using them by the end of year 2011. Working hours reporting program Mobilog, which replaces paper timesheets, has been tested by approximately 30 persons in the organization since spring 2010. Altogether there is going to be about 2 000 users for the program, consisting of cleaners, service foremen and accountants. The purpose of this thesis was to find out electronic working hours program Mobilog's benefits and drawbacks, and also its need for improvement in the company.

Research method of this thesis was qualitative method. The theoretical part of this thesis discusses electronic working hours reporting, company's former working hours reporting style with paper timesheets and basic information about Mobilog - program. In the empirical part of this thesis employees' experiences and opinions about the new program and instruction about using the program were solved with questionnaire, which was arranged in May 2011.

The benefit of the program that can be considered, is documenting of hours worked transferring in the program in real time. It accelerates working hours reporting process. At the same time possibility of mistakes becomes smaller and saving paper increases noticeably, when all the information can be found from computer. One benefit is also that documented information remains in the program.

The survey solved that the group of employees who used Mobilog were mainly satisfied about instruction and they felt it easy to get help in case of problems. When asked about the program's characteristics, respondents evenly agreed and differed with them. For example many of respondents thought that using the program isn't more fluent compared to using paper timesheets, but the program was essentially reliable. In respondents opinion largest barriers in the program were its slowness and that the employees had to document additional work and overtime hours to the program manually.

## SISÄLLYS

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | JOHDANTO.....                                       | 5  |
| 2     | TUTKIMUSTEHTÄVÄ .....                               | 6  |
| 2.1   | Tutkimuksen tavoite .....                           | 6  |
| 2.2   | Tutkimuksen rajaus.....                             | 7  |
| 3     | SÄHKÖINEN TYÖAIKASEURANTA .....                     | 8  |
| 3.1   | Työaikaseuranta .....                               | 8  |
| 3.2   | Käyttöjärjestelmistä .....                          | 9  |
| 4     | RTK-PALVELU OY.....                                 | 9  |
| 4.1   | Yritys .....  | 9  |
| 4.2   | Aika ennen Mobilog -ohjelmaa .....                  | 10 |
| 5     | MOBILOG – SÄHKÖINEN TYÖAJANRAPORTOINTIOHJELMA ..... | 12 |
| 5.1   | Ohjelman tarkoitus.....                             | 12 |
| 5.2   | Roolitus .....                                      | 13 |
| 5.2.1 | Työntekijä ohjelman käyttäjänä .....                | 14 |
| 5.2.2 | Palveluesimies ohjelman käyttäjänä.....             | 16 |
| 5.2.3 | Palkkahallinto ohjelman käyttäjänä .....            | 18 |
| 5.2.4 | Järjestelmän pääkäyttäjä ohjelman käyttäjänä .....  | 19 |
| 6     | MOBILOG -OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO.....                 | 19 |
| 6.1   | Aikataulu ja suunnittelu .....                      | 19 |
| 6.2   | Käyttöönoton vaiheet.....                           | 20 |
| 7     | TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN .....                     | 21 |
| 7.1   | Aikataulu .....                                     | 21 |
| 7.2   | Tutkimusmenetelmä.....                              | 21 |
| 7.3   | Aineistonkeruumenetelmä .....                       | 23 |
| 7.4   | Kyselytutkimuksen tulosten analysointi .....        | 25 |
| 8     | TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....                    | 28 |
|       | LÄHTEET.....  | 31 |
|       | LIITTEET  |    |

## 1 JOHDANTO

Tänä päivänä yritysten toiminnot sähköistyvät yhä enemmän ja paperin käyttöä pyritään vähentämään. Verrattuna paperilomakkeiden käyttöön sähköiset ohjelmat säästävät sekä aikaa että rahaa, kun tieto siirtyy ohjelmassa eteenpäin sähköisessä muodossa ja paperin tarve on minimoitu. Sähköistymisen voidaan myös kokea pienentävän riskiä tietojen joutumisesta vääriin käsiin, sillä yleensä ohjelmiin joutuu kirjautumaan sisään käyttäjätunnuksilla. Näin ollen tiedot eivät ole kenen tahansa käytettävissä. Kun tiedot löytyvät sähköisessä muodossa paperin sijaan, voidaan tietojen katsoa säilyvän paremmin. Sähköisen ohjelman käyttöön siirtyminen ei sen tuomista eduista huolimatta suju aina suunnitelmien mukaan. Käyttöönottoon voi tulla viivästyksiä sekä ennalta arvaamattomia ongelmia. Myös työntekijät saattavat suhtautua epäluuloisesti, kun tutusta ja turvallisesta tavasta tehdä asiat luovutaan ja pitää opetella uusi tapa toimia.

Opinnäytetyön tarkoituksena on ollut selvittää, mitä hyötyjä ja haittoja tulee vastaan, kun RTK-Palvelu Oy:ssä siirrytään paperisista tuntilapuista sähköisen työajanraportointiohjelman käyttöön, sekä miten ohjelmaa voisi kehittää käyttäjien näkökulmasta. Aihe on tärkeä RTK-Palvelu Oy:lle, sillä tutkimustuloksia voidaan mahdollisesti hyödyntää konsernin muissakin toimipisteissä ohjelman käyttäjämäärää laajennettaessa. Työajanraportointiohjelma Mobilog on keväästä 2010 lähtien ollut koekäytössä konsernin kolmella eri toimipisteellä yhteensä noin 30 henkilöllä. Käyttäjryhmiä pyritään kasvattamaan niin, että vuoden 2011 loppuun mennessä ohjelmaa käyttäisi kaikki noin 2 000 työntekijää lähes 30 paikkakunnalla.

Opinnäytetyön tekijä on itse ollut töissä RTK-Palvelu Oy:ssä siivoojana, joten tuntilappujen käyttö työaika raportoinnin osana on tullut tutuksi. Tekijä itse ei ole ollut kokemassa muutosta yrityksessä, joten tekijän oli mahdollista tutkia ohjelman käyttöönottoa ulkopuolisen silmin. Oli mielenkiintoista selvittää, miten nykyiset työntekijät suhtautuvat uuden ohjelman käyttöön.

Teoriaosiossa käsitellään sähköistä työaikaseurantaa yleisesti, sekä työajanseurannassa käytettyjä käyttöjärjestelmiä. Samalla on esitelty miten yrityksessä on aiemmin

huolehdittu työaikaseurannasta tuntiappujen avulla ja esitelty uuden ohjelman perusteet.

Tutkimusaineisto kerättiin paperisen kyselytutkimuksen avulla. Kysely osoitettiin kaikille niille yrityksen työntekijöille, jotka olivat ottaneet ohjelman käyttöön. Kysely suoritettiin toukokuussa 2011. Kyselytutkimuksella pyrittiin selvittämään, mitkä ovat sähköisen työajanraportointiohjelman käyttäjien, eli siivoojien, palveluesimiesten ja palkanlaskijoiden, kokemukset ja mielipiteet ohjelman käytöstä.

## 2 TUTKIMUSTEHTÄVÄ

### 2.1 Tutkimuksen tavoite

Tutkimuksessani käytin kvalitatiivista, eli laadullista tutkimusmenetelmää. Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla pyritään tutkimaan kohde mahdollisimman kokonaisvaltaisesti (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161). Tutkimuksen tavoitetta mietittäessä törmätään usein neljään tarkoitusta kuvaavaan piirteeseen: kartoittava, selittävä, kuvaileva ja ennustava. Eri piirteiden ominaisuudet on esitetty alla olevassa taulukossa.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Kartoittava tutkimus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etsii uusia näkökulmia</li> <li>• löytää uusia ilmiöitä</li> <li>• kehittää hypoteeseja</li> </ul>        | <p><b>Selittävä tutkimus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etsii tilanteeseen/ongelmaan selitystä</li> <li>• tunnistaa todennäköiset syy-seuraussuhteet</li> </ul> |
| <p><b>Kuvaileva tutkimus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esittää tarkkoja kuvauksia tutkitavasta aiheesta</li> <li>• dokumentoi ilmiön keskeiset piirteet</li> </ul> | <p><b>Ennustava tutkimus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ennustaa ilmiön seurauksena olevia tapahtumia tai ihmisten toimintoja</li> </ul>                        |

Taulukko 1. Tutkimuksen piirteitä

Tutkimukseen voi sisältyä yksi tai useampi näistä tarkoituksista. (Hirsjärvi ym. 2009, 138-139) Tässä tutkimuksessa esiintyy vähän kutakin näistä neljästä piirteestä.

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää sähköisen Mobilog–työajanraportointiohjelman käytön hyödyt ja haitat, sekä ohjelman mahdolliset kehittämistarpeet RTK-Palvelu Oy:ssä. Ohjelman hyötyjä ja haittoja on tarkoitus verrata aikaisemmin käytettyyn tuntien käsinkirjaamiseen tuntiapuille. Aihe on tärkeä RTK-Palvelulle, sillä tutkimuksen tuloksia voidaan tulevaisuudessa hyödyntää konsernin muissakin toimipisteissä ohjelman käyttäjämäärää laajennettaessa. Käyttäjien määrän yhteensä on kaavailtu olevan noin 2 000, kattaen yrityksen siivoojat, heidän palveluesimiehet ja palkanlaskijat. Kokonaiskäyttäjämäärään nähden sähköisen työaikajärjestelmän käyttöönottoprojekti on vielä alkutekijöissä keväällä 2011, jolloin aihetta on helppo lähteä tutkimaan.

Aihe on tällä hetkellä hyvin ajankohtainen yritykselle, sillä sähköinen työajanraportointiohjelma Mobilog on kevästä 2010 asti ollut koekäytössä kolmessa palveluyksikössä muutamalla kymmenellä henkilöllä. Vuoden 2011 tavoite on saada ohjelma kaikissa yrityksen yksiköissä jokaisen siivoojan, palveluesimiehen sekä palkanlaskijan käyttöön, nyt kun ohjelmaan on saatu tehtyä muutokset alan uuden palkkausjärjestelmän mukaiseksi. Vuoden 2011 alusta alkaen siivous- ja kiinteistöpalvelualalla otettiin käyttöön uusi palkkausjärjestelmä, joka nostaa vaiheittain alan työntekijöiden alemmat palkat samalle tasolle muiden palvelualojen palkkojen kanssa. Työn vaativuuteen perustuvassa palkkausjärjestelmässä alan tutkinnon suorittaneille maksetaan erillistä koulutuslisää. (Tarkka, Kiiskinen & Nurminen 2010, 12-13)

## 2.2 Tutkimuksen rajaus

”Aiheen rajaaminen tarkoittaa valitun tutkimusaiheen tarkentamista siten, että tutkimuksen aihe täsmentyy ja kaventuu suppeammaksi” (Jyväskylän yliopiston www-sivut 2011). Tämän tutkimuksen aihe rajataan sähköisen työajanraportoinnin käyttöönotossa lähes päivittäin ohjelmaa käyttävien siivoojien, palveluesimiesten sekä

palkanlaskijoiden näkökulmaan. Rajauksella tarkennetaan ajatusta siitä, mitä halutaan tietää tai mitä halutaan osoittaa kerätyllä aineistolla (Hirsjärvi ym. 2009, 81). Siivoojat tulevat olemaan ohjelman suurin käyttäjäryhmä, joten varsinkin heidän kokemuksensa Mobilogin käytöstä, niin hyvät kuin huonot, ovat tärkeitä ohjelman kehittämisen kannalta. Tekijä on myös itse ollut yrityksen Porin yksikössä siivoojana kahtena kesänä sekä osittain opiskelujen ohella, joten tekijällä itsellään on kokemusta aiemmin käytetystä tuntien kirjaamisen menetelmästä. Tekijän aiempi kokemus helpottaa myös samaistumista uuteen tilanteeseen siivoojien näkökulmasta.

### 3 SÄHKÖINEN TYÖAIKASEURANTA

#### 3.1 Työaikaseuranta

Työaikaseurannan avulla työnantaja pystyy seuraamaan työntekijöiden päivittäisiä toimia työajan puitteissa. Työaikaseurantaan kuuluvat yleensä muun muassa työntekijöiden työn aloittamis- ja lopettamisajankohdat, ruokatauko, erilaiset lisät, sekä poissaolot työpäivän aikana. Yksinkertaisimmillaan työaikaseuranta tapahtuu paperilomakkeiden avulla ja kehittyneimmillään erilaisten elektronisten työaikakirjauslaitteiden avulla. Tamtron Solution Oy:n mukaan nykyään yhä useampi yritys on siirtynyt käyttämään täysin automaattista työaikaseurantaa. (Tamtron Solution Oy:n www-sivut 2011) Työajan seurantaa käytetään hyödyksi palkkahallinnossa, jossa työaikaseurannan perusteella lasketaan esimerkiksi tuntipalkkaisten työntekijöiden palkka. Palkkahallinnon lisäksi työaikaseurantaa voidaan hyödyntää työvuorojen suunnittelussa.

Työajan seurannasta selviävät myös ylityötunnit, jotka korvataan vapaina tai rahallisesti. Yrityksissä, joissa on käytössä liukuva työajan seuranta ja elektroninen työaikakirjauslaite, ylityötunteja saa yleensä kertyä vain tietty tuntimäärä, 3 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia on enimmäisraja, josta saa poiketa vain valtakunnallisella työehtosopimuksella (Työsuojeluhallinnon www-sivut 2011).



### 3.2 Käyttöjärjestelmistä

Erilaisia sähköisiä työajanseurantajärjestelmiä ja -ohjelmia on tänä päivänä tarjolla runsaasti. Yrityksillä on valittavana esimerkiksi varsinaisia ohjelmapaketteja tai selainpohjaisesti käytettäviä ohjelmia. Työajanseuranta voidaan liittää myös osaksi kulunvalvontaa, eli samalla rajoitetaan yrityksen tiloissa ja sisäänpääsyssä henkilöiden liikkumista (Pelco Finland Oy:n www-sivut 2011). Ohjelman ostaminen ei ole ainoa vaihtoehto, vaan yritykset voivat myös vuokrata käyttöoikeuden. Eri aloilla on omat vaatimuksensa työaikaseurannan suhteen, verrattaessa esimerkiksi kolmivuorotyötä toimistotyöhön. Työajanseurantajärjestelmän tai -ohjelman valintaan vaikuttaa myös se, onko työntekijöillä yksi tietty työntekemispaiikka, vai vaihteleeko työntekemispaiikka säännöllisesti. Varsinkin niissä yrityksissä, joissa on liukuva työaika, on yleensä myös työajanseurantajärjestelmä. Työajanseurantaohjelmien suuri määrä markkinoilla varmistaa, että jokaiselle alalle löytyy sopiva, niin pienelle kuin isolle yritykselle. Työajanraportointiohjelmat ovat myös alkaneet mobilisoitua, mahdollistaen työtuntien ilmoittamisen kännykän avulla.

## 4 RTK-PALVELU OY

### 4.1 Yritys

RTK-Palvelu Oy on vuonna 1972 perustettu kiinteistöhuolto- sekä siivousalan palveluyritys, joka alati kasvattaa asiakaskuntaansa. Yritys on yksi alansa johtavista toimijoista, joka toimii lähes 30 paikkakunnalla ympäri Suomea yli kahden tuhannen työntekijän voimin. Konsernin toiminnan perusta on useissa palveluyksiköissä, sijaiten eri paikkakunnilla ympäri Suomen, sillä näin pystytään olemaan lähellä asiakasta ja toimiympäristö tunnetaan hyvin. Yritys kuvaa kotisivuillaan olevansa tarpeeksi suuri ottamaan vastuuta isoista ja vaativista kohteista, kuitenkin samaan aikaan olemalla riittävän pieni korostamaan hyvien asiakassuhteiden tärkeyttä. (RTK-Palvelu Oy:n www-sivut 2011)

Yrityksen kilpailukyky perustuu työn tehokkuuteen ja laatuun, hyvään asiakaspalveluun sekä jatkuvaan toiminnan kehittämiseen. Konsernin palveluiden taustalla on monen vuoden kokemus sekä erityisosaaminen, joiden avulla saadaan tehtyä jokaiselle asiakkaalle sopivat ratkaisut päivittäisistä kiinteistöhuolto- ja puhtaanapitotehtävistä aina vaativimpiin tehtäviin. Koska yrityksen toimiala on jatkuvasti kehittyvä, on RTK-Palvelu Oy:n palveluvalikoimakin laajentunut muun muassa käyttäjäpalveluilla (esimerkiksi aula- ja sihteeripalvelut) sekä viimeisimpänä vaativilla teollisuuspalveluilla ja teknisillä huoltopalveluilla. Jatkuvaa kehitystä tapahtuu myös työmenetelmien, -välineiden ja -laitteiden saralla. (RTK-Palvelu Oy:n www-sivut 2011)

#### 4.2 Aika ennen Mobilog -ohjelmaa

Ennen uutta sähköistä työaikajärjestelmää RTK-Palvelu Oy:ssä siivoojat ovat kirjanneet työtunnit paperille. Vanhan mallinen paperinen työajanilmoituslomake on ensimmäisenä liitteenä. Paperisen työaikailmoituksen täyttö on ollut siivoojan vastuulla. Jokaisessa työaikailmoituksessa on kaikille kirjattaville tiedoille omat kohtansa ja yhteen paperiin on mahtunut yhteensä kahden eri siivouskohteen tuntikirjaukset. Työaikailmoitukseen siivooja on lisännyt seuraavat tiedot:

- oma henkilönnumero
- oma nimi
- kuluva palkkakausi
- työnnumero
- tyyppi
- päivä
- työaika
- tunnit
- tunnit yhteensä
- allekirjoitus

Palkkakausia yrityksessä on tuntityöntekijöille kaksi kuukautta kohden, esimerkiksi 1.1.–15.1 ja 16.1.–31.1. Palkanmaksupäivät ovat kuun 10. ja 25. päivä. Työnnumero kertoo mistä siivouskohteesta on kyse. Tyypillä tarkoitetaan työn luonnetta, joka on joko laskutettava työ tai sopimustyö. Laskutettava työ on yleensä kertaluontoista ja

sopimustyö jatkuva. Työaika on kirjattu kellonaikoina kuuden minuutin tarkkuudella. Tunnit siivouskohteittain ja tunnit yhteensä siivoojan on pitänyt itse laskea ja merkitä. Työn ajankohdasta ja luonteesta riippuen siivooja on lisännyt myös tiedot:

- ilta- ja yölisät
- 175, eli etumies-/ohjaajalisä
- muu lisä + takautuvat
- ylityötunnit
- sunnuntaityö
- lepopäivä

Jos viikkolepo ei ole ollut vähintään 35 tuntia, on korvaukset tästä merkitty lepopäivä-kohtaan. Palkkaryhmiä oli käytössä kymmenen, työn vaativuuden mukaan.

Siivoojan on pitänyt palauttaa tuntikirjauksensa omalle palveluesimiehelleen palkka-kauden päättyessä. Palautuksen tapahduttua palveluesimies on tarkistanut siivoojan kirjaamat tiedot ja laskemat tunnit oikeiksi, sekä tehnyt tarpeen mukaan korjauksia ja lisäyksiä. Kun kaikki tiedot ovat oikeiksi todettu, on palveluesimies allekirjoituksellaan hyväksynyt työaikailmoituksen ja toimittanut ilmoituksen edelleen palkkahallinnolle. Yrityksen palkanlaskijan mukaan (henkilökohtainen tiedonanto 12.4.2011) palkkahallinnossa työtunnit on tallennettu palkanlaskentaohjelma Sonetiin käsin. Jokaisen työntekijän tunnit on tallennettu ohjelmaan työnumeroiden mukaan. Tämän jälkeen kirjatut tiedot on tarkistettu ja vähennysajot tehty. Viimeiseksi hyväksytyt tiedot on laitettu maksuun. Järjestelmä ei kontrolloinut esimerkiksi työtuntien päällekkäisyyksiä tai antanut virheilmoitusta käytöstä poistuneista työnumeroista. Koko tähän prosessiin työtuntien ilmoituksesta palkkatietojen tallentamiseen palkkaohjelmaan on yleensä kulunut aikaa muutamia päiviä. Prosessia hidastavat esimerkiksi inhimilliset tekijät, kuten ilmoituksen palauttaminen myöhässä sekä ilmoitusten postitus ja lähetys yksiköistä palkkahallintoon.

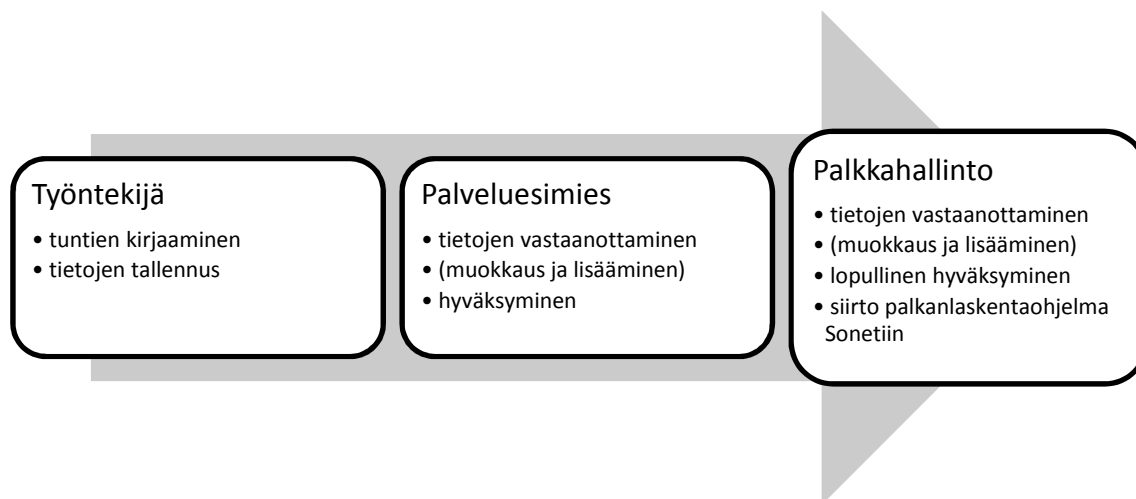
## 5 MOBILOG – SÄHKÖINEN TYÖAJANRAPORTOINTIOHJELMA

### 5.1 Ohjelman tarkoitus

Mobilog on kansainvälisen IT-palveluyritys Logica Oy:n tuote. Ohjelma on selain-pohjainen ja sillä on oma sivustonsa, josta sinne kirjaudutaan. Työajanraportointiohjelma on suunniteltu varsinkin niiden yritysten käyttöön, joissa työntekijät joutuvat liikkumaan paljon työpisteestä toiseen. Mobilogin tarkoitus on helpottaa ja nopeuttaa työntekijän ja esimiehen välistä raportointia.

Mobilog -ohjelman käytöllä yrityksessä pyritään tehokkaaseen sekä vaivattomaan työaika raportointiprosessiin. Ohjelmaa jo käyttävät siivoojat täyttävät vielä toistaiseksi myös paperisia tuntilappuja. Kun ohjelma saadaan laajemmin yrityksessä käyttöön, siivoojien ei enää tarvitse merkitä tehtyjä työtuntejaan paperille ja toimittaa tietoja palveluesimiehelle, vaan tunnit kirjataan suoraan ohjelmaan, josta palveluesimies pystyy näkemään kirjaukset heti kun ne on tallennettu. Sähköistyvän työajanraportoinnin suurimpia etuja ovat toimintojen helpottuminen sekä ajan säästyminen, kun työntekijä pystyy kirjaamaan tunnit esimerkiksi kotonaan eikä hänen tarvitse palauttaa palveluesimiehelle henkilökohtaisesti työaikatietojaan. RTK-Palvelussa huomioidaan myös ne työntekijät, joilla ei ole tietokonetta kotona: jokaiseen yksikköön on, haastattelemani palkanlaskijan mukaan, suunniteltu sijoitettavan esimerkiksi aulaan tietokone, jolta siivoojat pystyisivät käymään tallentamassa tuntikirjaukset (henkilökohtainen tiedonanto 12.4.2011).

Kuviossa 1 on selvennetty Mobilogin työajanraportointiprosessia. Kun prosessi on käyty loppuun, siirtyvät hyväksytyt tiedot Sonetiin. Logican kehittämä Sonet on yrityksen käyttämä palkkahallinnon sovellus, josta siirretään Mobilogiin palkansaajat, kustannuspaikat, työnumerot sekä asiakkaat. Työntekijän työtiedot tallentuvat Mobilogissa historiatietoihin, jolloin arkistointi hoituu myös sähköisesti. Ohjelma toimii sekä suomen- että englanninkielisenä, sillä yrityksen työntekijäsektori on monikanallinen. Oletuskielenä sovellus käyttää suomea.



Kuvio 1. Työajanraportointiprosessi

Yksi sähköiseen työajanraportointiin siirtymisen syistä on myös ohjelman käytön ekologisuus. Tänä päivänä yritykset pyrkivät harjoittamaan enemmän ympäristöystävällisempää toimintaa, jolloin ekologisia toimintatapoja pystytään myös käyttämään hyödyksi yritysten markkinoinnissa. Tässä tapauksessa ohjelman käytön tärkein ekologinen hyöty on paperin käytön väheneminen, kun työntekijät eivät enää tulevaisuudessa täytä paperilomakkeita, eikä lomakkeita tarvitse lähettää jokaisesta palveluyksiköstä palkkahallintoon käsiteltäväksi. Yritys on muidenkin keinojen avulla pyrkinyt ekologisempaan liiketoimintaan, esimerkiksi yrityksessä pahvimukit on korvattu tavallisilla mukeilla, ja jätteen kierrätys on monipuolista.

## 5.2 Roolitus

Ohjelmassa on neljä eri käyttäjäroolia: työntekijä, esimies, palkanlaskija ja järjestelmän pääkäyttäjä. Roolituksella pyritään rajoittamaan käyttäjien oikeuksia ohjelmassa, jolloin kullakin roolilla on käytettävissään ainoastaan ne toiminnot, joita ne tarvitsevat työajanraportointiprosessissa ja näin ollen vältetään väärinkäytöksiä. Kaikille rooleille yhteisiä toimintoja ovat sisäänkirjautuminen, salasanan vaihto sekä mahdollisuus tulostaa tuntikirjauslistoja. Työntekijä, esimies sekä palkanlaskija ovat ohjelman pääasiallisia rooleja, järjestelmän pääkäyttäjä ei varsinaisesti osallistu työajankirjausprosessiin.

### 5.2.1 Työntekijä ohjelman käyttäjänä

Työntekijät ovat määrällisesti ohjelman suurin käyttäjäryhmä. Samalla heillä on Mobilogiin rajatuimmat käyttöoikeudet. Työntekijän tehtävä Mobilogin käyttäjänä on kirjata ohjelmaan tekemänsä työtunnit. Työntekijä voi tehdä tuntikirjauksia ohjelmaan ainoastaan kuluvalle palkkakaudelle. Menneille päiville palkkakaudella pystyy siis tekemään kirjauksia, mutta kuluvalle päivälle tehtävän tuntikirjauksen lopetusai-ka ei voi olla suurempi kuin kuluva aika ja sen jälkeiset puoli tuntia. Tehtävä uusi kirjaus ei myöskään voi mennä päällekkäin jo tehdyn kirjauksen kanssa. (Järvinen 2010, 13-14)

Uutta tuntikirjausta tehdessä ohjelma tuo automaattisesti esille seuraavat tiedot:

- työnnumero
- työnumeron kustannuspaikka
- palkkalaji
- asiakas
- palkkaryhmä
- päivämäärä

Palkkalajin perusoletuksena on peruspalkka, jonka voi muuttaa esimerkiksi ylityön peruspalkkaan. Päivämääräksi ohjelma laittaa automaattisesti päivän jona kirjausta tehdään, mutta se pystytään muuttamaan. Kyseisistä tiedoista työnnumero, kustannuspaikka, palkkalaji sekä päivämäärä ovat pakollisia tietoja. Työntekijä pystyy vaihtamaan työnumeron, asiakkaan sekä palkkalajin tietoja.

Uutta tuntikirjausta tehdessään työntekijä joutuu lisäämään ohjelmaan tiedot:

- aloitusaika
- lopetusaika
- lounastauko
- tyyppi
- seliteteksti

Yllä olevista pakollisia tietoja ovat aloitus- ja lopetusaika sekä tyyppi.

Kun työntekijä on syöttänyt ohjelmaan kaikki tarvittavat tiedot, tallentaa hän kirjauksen, joka siirtyy ”uusi”-tilaan. Tallentamisen jälkeen kirjauksia pystytään vielä muokkaamaan, kunhan se on ”uusi”-tilassa, eikä ole vielä edennyt jatkokäsittelyyn. Haluttaessa tehty kirjaus voidaan poistaa niin, ettei se mene jatkokäsittelyyn, jolloin kirjauksen tilaksi tulee ”poistettu”.

Tuntien kirjaamisen lisäksi työntekijä pystyy tarkastelemaan omia tuntitietojaan viimeisten kolmen kuukauden ajalta (kuvio 2). Työntekijä pystyy hakemaan kaikki kirjauksensa menneiltä kolmelta kuukaudelta, tai hän voi hakea kirjauksia yhdellä tai useammalla hakuehdolla, esimerkiksi työnumeron, alkupäivän, tyyppin tai palkkalajin mukaan. Myös ”poistettu”-tilaiset kirjaukset pystytään näkemään, sillä ne eivät kokonaan poistu ohjelmasta. Tila-ruutuun ilmestyy huomiokolmio, jos kirjaukseen on lisätty seliteteksti. Selitetekstin pystyvät lisäämään sekä työntekijä että esimies.

**Tuntikirjaukset**

Työnnumero:  Kustannuspaikka:   Kaikki  
 Alkupvm:  Asiakas:   Uusi  
 Loppupvm:  Palkkalaji:   Lukittu  
 Tyyppi:  Sopimustyö  Laskutettava työ  Näytä poistetut

Hae Tyhjennä

Valitse kaikki Avaa Poista Uusi tuntikirjaus

| Pvm        | Aika        | Kesto      | Luonas | Nimi             | Työnnumero | Asiakastunnus | Palkki | Palkkalaji  | Kustannuspa | Tyyppi | Tila |
|------------|-------------|------------|--------|------------------|------------|---------------|--------|-------------|-------------|--------|------|
| 05.12.2009 | 07:00-09:00 | 2 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 07.12.2009 | 05:00-07:00 | 2 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 10.12.2009 | 02:00-04:00 | 2 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 10.12.2009 | 13:00-14:00 | 1 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 17.01.2010 | 12:30-14:30 | 2 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 18.01.2010 | 08:00-16:00 | 8 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 06.02.2010 | 06:41-15:41 | 9 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 31.05.2010 | 11:06-12:30 | 54 min     | 30 min | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 01.06.2010 | 07:00-10:01 | 3 h 1 min  |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 07.06.2010 | 08:00-15:00 | 6 h 40 min | 20 min | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 08.06.2010 | 09:00-14:00 | 5 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 09.06.2010 | 08:00-15:00 | 7 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 17.06.2010 | 07:17-13:17 | 6 h        |        | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |
| 21.06.2010 | 06:08-14:08 | 7 h 30 min | 30 min | Teppo Työntekijä |            |               |        | Peruspalkka | 1550 - VVO  |        |      |

1/1 Sivukoko: 15 Päivitä Tulosta Yht. 14 tulosta

Kuvio 2. Työntekijä-roolin tuntikirjausten selausnäky

### 5.2.2 Palveluesimies ohjelman käyttäjänä

Palveluesimiehen tehtävä Mobilogin käyttäjänä on toimia työntekijöiden työtuntitietojen välittäjänä palkkahallinnolle. Palveluesimies siis vastaanottaa alaistensa tekemät kirjaukset, tarkistaa kirjausten tiedot oikeiksi, hyväksyy ne ja lähettää tiedot eteenpäin palkkahallinnon käsiteltäväksi. Esimiesten olisi RTK-Palvelun palkanlaskijan mukaan (henkilökohtainen tiedonanto 12.4.2011) tarkoitus hyväksyä kirjauksia lähes päivittäin. Jos esimies hyväksyisi tapahtumat vain palkkakauden lopussa kahden viikon välein, hidastuisi ohjelma merkittävästi sen ollessa käytössä kaikilla n. 2 000 työntekijällä, jolloin uusia tuntikirjauksia saattaisi kertyä suurikin määrä.

Kirjautuessaan ohjelmaan sisään palveluesimiehen aloitusnäytöllä näkyvät työnumeroiden mukaan järjestetyt uudet hyväksymistä odottavat tuntikirjaukset (kuvio 3). Palveluesimies pystyy tarkastelemaan uusia kirjauksia työnumeroittain. Jos kirjaukset on palveluesimiehen mielestä tehty oikein, voi hän hyväksyä ne. Hyväksymisen jälkeen tuntikirjausten tilaksi vaihtuu ”esimiehen hyväksymä”.

| Hyväksymättömiä kirjauksia |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Työnumero                  | Esimiehen hyväksymättömiä |
|                            | 12kpl / 47:55             |
|                            | 3kpl / 2:41               |
|                            | 9kpl / 32:53              |
|                            | 9kpl / 30:00              |
|                            | 3kpl / 4:16               |
|                            | 1kpl / 1:14               |
| <b>Yhteensä</b>            | <b>37kpl / 119:59</b>     |

Kuvio 3. Esimies-roolin aloitusnäkyvä

Palveluesimies pystyy tarkastelemaan kaikkia omien alaistensa tekemiä kirjauksia kolmen kuukauden ajalta samankaltaiselta näytöltä kuin työntekijä. Lisäksi jos palveluesimies on merkitty johonkin kustannuspaikkaan sijaiseksi, voi hän näitäkin tietoja tarkastella. Palveluesimies pystyy tarkastelemaan kaikkia tietoja, tai hän voi hakea kirjauksia yhdellä tai useammalla hakuehdolla. Hakuehtoina hän voi käyttää esimerkiksi työnumeroa, alkupäivämäärää, työntekijän nimeä, tyyppiä, palkkalajia ja lähe-



tystilaa. Lähetystiloja joilla palveluesimies voi hakea, ovat uusi sekä esimiehen hyväksymä. Uusi-tilaista kirjausta ei ole vielä käsitelty ja esimiehen hyväksymä kirjaus on hyväksytty kirjaus. (Järvinen 2010, 23)

Jos työntekijältä on jäänyt joitakin tunteja kirjaamatta, pystyy hänen henkilökohtainen palveluesimiehensä tai tämän sijainen lisäämään tunnit työntekijän puolesta. Uusi tuntikirjaus-näyttö on palveluesimiehellä lähes samanlainen kuin työntekijällä (kuvio 4). Niiden tietojen lisäksi mitä työntekijä joutuu syöttämään uuteen tuntikirjaukseen, lisää palveluesimies näiden lisäksi työntekijän nimen sekä palkkaryhmän. Palkkaryhmiä on yhteensä 10 työn vaativuuden mukaan, palkkaryhmä 1 on harjoittelijoille, palkkaryhmä 2 on peruspalkka, jne. Ainoastaan esimies pystyy vaihtamaan palkkaryhmää. Palkkaryhmän vaihtotarpeesta työntekijä voi lisätä tuntikirjausta tehdessään selitetekstin, jolloin esimiehen on helpompi huomata vaihdon tarve.

Samoin kuin työntekijä, palveluesimies pystyy tekemään kirjauksia vain kuluvalle palkkakaudelle, eikä kirjauksen loppuaika voi olla kuluvaan aikaan suurempi. Kirjaus ei myöskään saa mennä jo tehtyjen kirjausten kanssa päällekkäin. Uuden kirjauksen tekemisen lisäksi palveluesimies voi muokata tai poistaa työntekijän lähettämiä tuntikirjauksia kunhan palkkahallinto ei ole niitä vielä hyväksynyt. Palveluesimies pystyy muokkaamaan samoja tuntikirjauksen kohtia kuin työntekijä. Muokkauksen yhteydessä palveluesimiehen olisi hyvä kirjoittaa muutoksen syy muutoskommentti -kohtaan, jolloin se näkyy kirjauksen historiatiedoissa.

The screenshot shows a web application window titled 'Tuntikirjaus'. At the top, there are buttons for 'Tallenna' (Save) and 'Sulje' (Close). The form fields are as follows:

- Nimi**: Text input field.
- Työnumero**: Text input field with a search button 'Hae kaikista työnumeroista' to its right.
- Kustannuspaikka**: Text input field.
- Palkkalaji**: Dropdown menu with '00110 - Peruspalkka' selected.
- Asiakas**: Text input field.
- Palkkaryhmä**: Text input field with '12' entered.
- Päivämäärä**: Date input field with '24.06.2010' entered.
- Aloitusaika**: Time input field with a clock icon.
- Lopetusaika**: Time input field with a clock icon.
- Lounastauko**: Time input field with a clock icon.
- Tyyppi**: Radio buttons for 'Laskutettava työ' (unselected) and 'Sopimustyö' (selected).
- Uusi lisä**: Text input field.
- Seliteteksti**: Text area with a scroll bar.
- Muutoskommentti**: Text area with a scroll bar.

Kuvio 4. Esimies-roolin tuntikirjauksen lisäysnäyttö

Ohjelman kautta palveluesimiehet määrittävät itselleen tarpeen mukaan toisen palveluesimiehen sijaiseksi, joka pystyy hoitamaan hyväksynnät toisen puolesta. Sijaismäärittäminen pystytään myös poistamaan Mobilogin kautta.

### 5.2.3 Palkkahallinto ohjelman käyttäjänä

Palkkahallinnolla on tärkeä rooli ohjelmassa. Se toimii työajan raportointi -prosessin loppupäässä, joten se tekee viimeiset muutokset ja hyväksynnät kirjauksiin, joihin muut roolit eivät pysty vaikuttamaan.

Sisäänkirjautuessa sovellukseen aukeaa palkanlaskijalle näkymä, jossa näkyy työnumeroiden mukaan palkanlaskijalle osoitetut hyväksyntää odottavat tuntikirjaukset, samantyyllisesti kuin esimiehelläkin. Tuntikirjaukset on eritelty palkkahallinnon- ja esimiehen hyväksymättömiin kirjauksiin. Palkanlaskijalla on mahdollisuus selata sekä palkkahallinnon että palveluesimiehen hyväksymättömiä tuntikirjauksia samaten kuin palveluesimies. Palkkahallinnolla on tuntikirjausten muokkaamisen ja selaamisen suhteen myös pitkälti samanlaiset oikeudet kuin palveluesimiehillä. Tuntikirjauk-

sia pystytään muokkaamaan siihen asti, kunnes ne siirtyvät Sonetiin. Kun palkanlaskija hyväksyy tuntikirjauksen, siirtyy kirjaus ”lukittu”-tilaan, josta sitä ei enää pystytä muuttamaan. (Järvinen 2010, 28-33; 42)

Ohjelman avulla palkanlaskija pystyy määrittämään itselleen sijaiseksi toisen palkanlaskijan, joka pystyy näkemään hänen kustannuspaikkansa mukaiset siivoojien tuntikirjaukset ja hyväksymään ne.

#### 5.2.4 Järjestelmän pääkäyttäjä ohjelman käyttäjänä

Järjestelmän pääkäyttäjä on roolina tavallaan muita avustava ja tukeva, eikä se varsinaisesti kuulu työajanraportointi- tai palkanmaksuprosessiin. Pääkäyttäjän tärkein rooli on huolehtia käyttäjähallinnasta. Käyttäjätiedot luodaan Sonetissa, josta ne siirretään Mobilogiin. Ohjelmaan siirryttyään järjestelmän pääkäyttäjä luo käyttäjille roolit, kustannuspaikat sekä salasanat. Pääkäyttäjä hallitsee kaikkia käyttäjiä, jolloin hän pystyy muokkaamaan käyttäjätietoja, selaamaan ja lisäämään käyttöoikeuksia. Toisin kuin muut roolit, järjestelmän pääkäyttäjä ei pysty muokkaamaan tuntikirjauksia. (Järvinen 2010, 40-41)

Tällä hetkellä ohjelman pääkäyttäjiä on kaksi, ohjelman käyttöönotossa vahvasti mukana olleet palkanlaskija sekä talouspäällikkö. Kun kaikki siivoojat on saatu ohjelman käyttäjiksi, mietitään pääkäyttäjien määrää uudelleen, jos tarve vaatii. Mahdolliset uudet pääkäyttäjät tulisivat olemaan todennäköisesti palkkahallinnosta.

## 6 MOBILOG -OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO

### 6.1 Aikataulu ja suunnittelu

Mobilog -työaikajärjestelmä on ollut kokeilussa Lahden, Rauman sekä Porin yksiköissä toukokuusta 2010 alkaen. Kokeilussa on ollut ainoastaan osa yksikön työntekijöistä, sekä kaikki kolme palkanlaskijaa. Lahden yksiköstä mukana on ollut yh-

teensä 20 siivojaa ja yksi palveluesimies, Raumalta 15 siivojaa ja yksi palveluesimies sekä Porin yksiköstä kaksi siivojaa ja yksi palveluesimies vuoden 2011 maaliskuuhun mennessä.

Yrityksellä on tavoitteena saada ohjelma käyttöön kaikkien noin 30 palveluyksiköiden siivojilla ja palveluesimiehillä vuoden 2011 loppuun mennessä. Yrityksen hallintojohtajan mukaan tarkoituksena olisi ensisijaisesti ottaa ohjelma ensin käyttöön siivouspuolella, sen jälkeen laajentaa Mobilogin käyttö myös kiinteistöhuollon työntekijöiden käyttöön vuoden 2011 kuluessa. (Tarkka ym. 2010, 4-5.)

## 6.2 Käyttöönoton vaiheet

Käyttöönottoa on jo aloitettu muutamassa yksikössä. Ohjelman käyttö on tarkoitus saada ainoaksi työaikaraportointimuodoksi näissä ”kokeiluyksiköissä”. Samalla useampien kouluttajien voimin järjestetään koulutuksia pitkin Suomea eri yksiköissä, jotta ohjelma saataisiin niissäkin käyttöön viimeistään vuoden 2011 loppuun mennessä. Hallintojohtajalta saamani tiedon mukaan (henkilökohtainen tiedonanto 10.3.2011) yksi Rauman yksikön palkanlaskijoista toimii avainhenkilönä työaikajärjestelmän käyttöönoton koulutuksien pitäjänä. Hän on testannut ohjelmaa palkanlaskijan, palveluesimiehen, työntekijän sekä järjestelmän pääkäyttäjän näkökulmasta, joten hän on saanut kattavan kuvan ohjelman käytöstä. Hallintojohtajan kertoman mukaan palkanlaskijan on tarkoitus käydä eri yksiköissä pitämässä koulutustilaisuuksia palveluesimiehille ohjelman käytöstä. Kun hän on esitellyt palveluesimiehille ohjelman käyttöä, siirtyy kouluttamisvelvollisuus yksikössä palveluesimiehille, jotka opettavat siivojia käyttämään Mobilogia.

## 7 TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN

### 7.1 Aikataulu

Opinnäytetyön tekeminen alkoi maaliskuun 2011 alussa ja se valmistui elokuun 2011 alkupuolella, jolloin tutkimuksen tekoon kului aikaa vajaa puoli vuotta. Olin aloittaessani opinnäytetyön kirjoittamisen koulun ohella myös osa-aikaisesti töissä. Tuossa vaiheessa minulla ei ollut enää kuin pari kurssia koulussa suorittamatta, joten aikaa opinnäytetyön tekoon oli riittävästi.

Keväällä 2011 kirjoitin suurimmaksi osin teoriaosion valmiiksi ja tein opinnäytetyötä useampana päivänä viikossa. Kävin huhtikuussa kahdesti RTK:n toimistolla Raumalla haastattelemassa palkanlaskijaa ja hallintojohtajaa, jotka molemmat ovat olleet vahvasti mukana Mobilog -ohjelman käyttöönotossa ja koulutuksissa. He esittelivät minulle ohjelman perusteet ja kertoivat omalta osaltaan mitä halusivat kyselyssä selvitetävän. Toukokuusta lähtien työni toisessa yrityksessä jatkuivat kokoaikaisesti, mikä rajoitti hieman kirjoittamisen tahtia, mutta tein tutkimusta noin kahtena iltana viikossa. Toukokuussa suunnittelin kyselylomakkeen ja toteutin kyselyn. Kesäkuu kului pitkälti opinnäytetyön tekemisen osalta kyselytuloksia analysoidessa.

Heinäkuusta elokuun alkuun viimeistelin tulokset ja johtopäätökset. Tarkastelin tekstiä myös kokonaisuutena, tehden tekstiin korjauksia ja täydennyksiä. Viimeiseksi kirjoitin valmiiksi johdannon sekä tiivistelmän, ja viimeistelin opinnäytetyön.

### 7.2 Tutkimusmenetelmä

Kuten aikaisemmin todettiin, tutkimus on kvalitatiivinen. Kvalitatiivinen tutkimus selvittää laatua: Onko ruoka hyvää? Onko kone toimiva? Onko ohjelmassa kehittämisen varaa? Kvantitatiivisella tutkimuksella taas pyritään saamaan määrällisiä vastauksia kysymyksiin, kuten kuinka paljon, kuinka usein, kuinka monta, jne. Molempia tutkimusmenetelmiä voidaan käyttää myös toisiaan täydentävinä, niiden ei aina tarvitse olla absoluuttisesti erillään. Muutamia kvalitatiiviselle tutkimukselle tyypilli-

siä piirteitä on selvitetty alla olevassa kuviossa 5. Tutkimuksessani esiintyy hieman niistä jokaista. (Hirsjärvi ym. 2009, 160-161;164)

| <b>Kvalitatiivisen tutkimuksen piirteet</b>  |
|--|
| <b>kokonaisvaltainen tiedonhankinta</b>  |
| <b>tarkka kohdejoukko</b><br>- tässä: RTK-Palvelu Oy:n työntekijät, jotka jo käyttävät Mobilog-ohjelmaa                          |
| <b>tutkimussuunnitelma muotoutuu tutkimuksen edetessä</b>  |
| <b>ihminen tiedon keruun instrumenttina</b><br>- tässä: kyselylomakkeella selvitetään työntekijöiden käyttökokemuksia ohjelmasta |
| <b>induktiivinen analyysi</b><br>- tässä: tarkoituksena paljastaa odottamattomia seikkoja ohjelman käytöstä                      |
| <b>tapauksien käsittely ainutlaatuisina</b>  |

Kuvio 5.

Tutkimusstrategiana käytettiin case-, eli tapaustutkimusta. Tapaustutkimuksen tarkoituksena on tutkia jotain tiettyä yksittäistä tapausta mahdollisimman tarkasti (Hirsjärvi ym. 2009, 134). Tarkennettuna tutkimus on intensiivinen tapaustutkimus, eli tutkimuksen tavoitteena on ainutlaatuisen ja juuri tästä syystä teoreettisesti mielenkiintoisen tapauksen tiheä kuvaus, tulkinta ja ymmärtäminen. Intensiivisessä tapaustutkimuksessa kontekstin kuvaus on tärkeää, jonka lisäksi tutkija saattaa olla kiinnostunut tutkimukseen osallistuvien tavasta jäsentää maailmaa. Toinen tapaustutkimustyyppi on ekstensiivinen, jossa etsitään yhteisiä ominaisuuksia, yleisiä malleja ja uusia teoreettisia ideoita ja käsitteitä usean tapauksen vertailun avulla. Tapauksia käytetään välineinä ilmiöiden tutkimisessa. (Eriksson & Koistinen 2005, 4.)

Opinnäytteen tarkoituksena on myös antaa vinkkejä toimeksiantajayritykselle ohjelman käytön ja käytettävyyden suhteen, jos kehittämisen tarvetta ilmenee. Mahdollisella kehittämisellä tähdätään muutokseen, tavoitellaan jotakin parempaa tai tehokkaampaa kuin aikaisemmat toimintatavat tai -rakenteet (Rantanen & Toikko 2009, 16).

### 7.3 Aineistonkeruumenetelmä

Aineistonkeruumenetelmänä käytettiin kyselylomakkeita (liite 2), jotta saataisiin selville yksityiskohtaisesti Mobilog -ohjelman hyödyt ja haitat aktiivikäytössä. Kyselyn avulla selvitettiin yrityksen työntekijöiden käyttökokemuksia sekä mielipiteitä uudesta työajanraportointiohjelmasta. Kyselyn avulla aineistoa kerätään standardoidusti ja jossa kohdehenkilöt muodostavat otoksen tai näytteen tietyistä perusjoukosta (Hirsjärvi ym. 2009, 193). Tämän kyselyn otos edustaa kaikkien konsernin siivoojien, palvelusmiesten ja palkanlaskijoiden perusjoukkoa.

Mobilogin käyttöön liittyvä kysely järjestettiin ohjelmaa jo käyttäville siivoojille, palvelusmiehille sekä palkanlaskijoille, eli yhteensä 31 siivoojalle, 7 palvelusmiehelle ja 3 palkanlaskijalle. Siivoojille kysely lähetettiin postitse, palvelusmiehille ja palkanlaskijoille työsähköpostiin 20.5.2011. Kyselyn vastaukset tuli palauttaa 30.5.2011 mennessä.

Toisin kuin palvelusmiehet ja palkanlaskijat, siivoojille kysely oli järkevintä lähettää postitse, jolloin kysely ei ollut sidottu maantieteellisesti. Näin koehenkilöt saattoivat asua missä tahansa. (Aaltola & Valli 2007, 106) Siivoojilla ei myöskään ole käytössään työsähköpostia, jolloin olisi ensin täytynyt selvittää heidän omat sähköpostiosoitteensa. Sähköinen kysely olisi ollut myös epävarmaa toteuttaa, sillä kyselyn vastausaika oli lyhyt, eivätkä kaikki henkilöt välttämättä tarkista sähköpostiaan kovin usein.

Kyselyn vastausaika jäi kovin lyhyeksi, sillä 30.5.2011 mennessä siivoojien tuli palauttaa myös tuntiapput. Toimeksiantajan kanssa päätimme, että kyselyn vastaukset olisi hyvä palauttaa tuntilappujen kanssa. Koin tämän palautustavan alentavan kynnystä osallistua kyselyyn, kuin että vastaukset olisi täytynyt erikseen lähettää palautuskuoressa postin kautta. Tällä tavoin kysely tuli myös hieman halvemmaksi toteuttaa. Toisaalta vastaajista jäivät pois sairauslomalla olevat henkilöt, jotka eivät päässeet paikan päälle palauttamaan vastauksia. Seuraava tuntilappujen palautuspäivä olisi ollut 15. kesäkuuta, enkä halunnut siirtää kyselyn ajankohtaa kesäkuulle, jolloin osa työntekijöistä on lomalla. Tällöin vastausprosentti olisi oletettavasti jäänyt pienemmäksi toteuttamalla kyselyn palautustavalla. Palvelusmiehiä ohjeistettiin palaut-

tamaan omansa ja siivoojien vastauskuoret pääkonttoriin Raumalle. Palkanlaskijat työskentelevät kaikki Raumalla, joten he palauttivat vastauksensa suoraan käyttöön-ottoprojektissa mukana olleelle palkanlaskijalle.

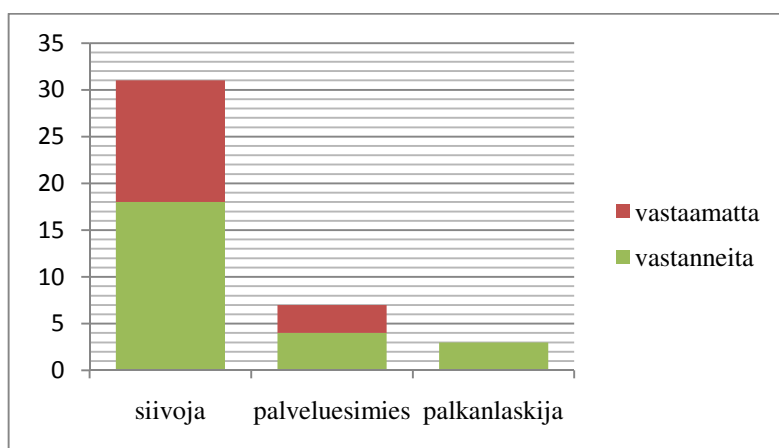
Lomakkeen kysymysten avulla keräsin tietoja kokemuksista ja mielipiteistä sähköistä työajanraportointiohjelmaa kohtaan. Taustakysymyksinä käytin pelkästään ikää ja työtehtävää. Jos olisin kysynyt lisäksi esimerkiksi toimipaikkaa, olisi kyselyn anonymiteetti kärsinyt mielestäni, ainakin palveluesimiesten kohdalla, koska heitä oli vastaajina alle 10 henkilöä. Käytin kyselyssä kolmea erilaista kysymysmuotoa: monivalintakysymyksiä, avoimia kysymyksiä sekä asteikkokysymyksiä. Monivalintakysymysten avulla hain vastausta faktoihin, esimerkiksi taustatietoihin, käyttökokemuksiin ja siihen missä tunnit lisätään ohjelmaan. Avoimien kysymyksen avulla selvitin henkilökohtaisia mielipiteitä Mobilogin käytettävyydestä. Avovastauksista saatetaan saada tutkimuksen kannalta tärkeää tietoa, jota tutkija ei välttämättä ole osannut ajatella (Vehkalahti 2008, 25). Asteikkokysymyksistä olin tehnyt 6-portaisen, sisältäen neutraalin ja ei osaa sanoa-vastausvaihtoehdot. Useimmissa kyselyissä, joihin olen itse vastannut, on esiintynyt edellä mainituista vastausvaihtoehdoista yleensä vain toinen, mutta halusin itse sisällyttää kyselyyn molemmat. Näin ollen ne henkilöt, joilla ei ole mielipidettä tai kokemusta kysytystä asiasta voivat valita ei osaa sanoa -vastausvaihtoehdon, ja ne jotka eivät koe asiaa mitenkään huonona tai hyvänä voivat valita neutraalin. Asteikkokysymyksillä hain vastaajien mielipidettä ohjelman käyttöön ja ominaisuuksiin.

Vastausajan päätyttyä odotettiin noin viikko vastauskuorten toimitusta aikaisemmin mainitulle palkanlaskijalle. Sen jälkeen vastaukset toimitettiin minulle. Monivalintakysymysten vastaukset kirjasin heti lukuina taulukkolaskentaohjelmaan, jolloin niitä pystyisi helpommin arvioimaan ja tekemään kuvioita tarvittaessa. Kaikki avoimet vastaukset luin neljällä tavalla läpi: kysymyksittäin, henkilöittäin, työtehtävittäin sekä iän mukaan. Kysymyskohtaisesti luettuna ilmi tulivat kaikki erilaiset mielipiteet ja kokemukset kysymykseen liittyen. Henkilö kerrallaan vastauksia lukiessa sai yleensä kuvan siitä, pitikö henkilö ohjelmaa hyvänä vai ei. Työtehtäväkohtaisesti luettuna yritin selvittää, millainen suhtautuminen ja kokemus eri henkilöryhmillä on ohjelmasta, sekä onko jokin ohjelman ominaisuus sellainen, joka tulisi esille tietyssä henkilöryhmässä. Iän mukaan luettaessa yritin tehdä havaintoja ikäryhmien mukaan.



#### 7.4 Kyselytutkimuksen tulosten analysointi

Yhteensä 41 lähetetystä kyselylomakkeesta 27 tuli takaisin, eli vastausprosentti oli 66 %. Toivoin vastauksia tulevan hieman enemmän, mutten pidä vastausprosenttia huonona. En nähnyt tarvetta lähteä karhuamaan lisää vastauksia, sillä kaikista kolmesta työtehtävä -ryhmästä vähintään yli puolet kuitenkin vastasi kyselyyn. Kuviossa 6 on esitelty vastausten määrät työtehtävittäin. Kaikki avoimet vastaukset on esitetty liitteessä 3. Kyselyyn osallistuneiden työntekijöiden vastauksista huomasin heidän olleen aidosti kiinnostuneita aiheesta ja monilla oli vankka mielipide ohjelman käytöstä. Erityisen yllättyneitä olin siitä, että useat vastaajat olivat runsaasti kommentoineet avoimiin vastauksiin ja kyselyn vapaa kommentointi-kohta oli melkein jokaisella täytetty.

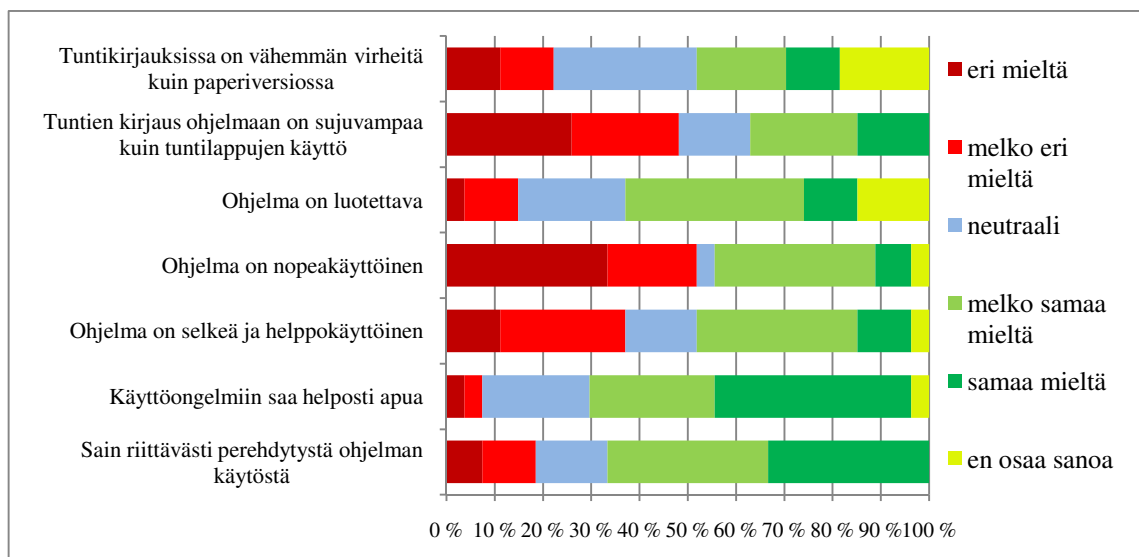


Kuvio 6. Vastaukset työtehtävittäin

Ainoastaan kahdella siivojalla ja yhdellä palveluesimiehellä oli ennestään kokemusta Mobilogia vastaavasta sähköisestä työajanraportointiohjelmasta. Tästä voidaan tehdä huomio, että sähköisen työajanraportoinnin käyttö on vielä suhteellisen uusi tapa siivousalalla. Näistä henkilöistä, joilla jo oli vastaavanlaisen ohjelman käytöstä kokemusta, yksi piti ohjelmaa selkeämpänä, mutta kaksi muuta vastaajaa eivät kokee-neet Mobilogia parempana ohjelmana kuin mistä heillä oli kokemusta.

Kysyttäessä missä työntekijät tallentavat työtunnit, suosituin vastausvaihtoehto oli selkeästi kotona omalta koneelta, 70 %:lla vastauksista. 26 % oli vastannut lisäävän-sä työtunnit RTK:n toimistossa. Kaksi siivojaa oli vastannut tallentavansa työtunte-

ja sekä kotona että toimistossa. Vain yksi oli vastannut tallentavansa työtunnit muualla, eli naapurissa.



Kuvio 7. Asteikkokysymysten vastaukset

Asteikon avulla esitettyjen kysymysten vastaukset on esitetty kuviossa 7. Ohjelman käyttöön liittyvät koulutukset ovat sujuneet pääasiassa hyvin, sillä suurin osa vastaajista oli tyytyväisiä perehdytyksen määrään. 70 % vastaajista oli vähintään melko samaa mieltä, että ohjelman käyttöongelmiin saa helposti apua. Muutama henkilö oli kuitenkin vastannut jääneensä kokonaan ilman opastusta ohjelman käytöstä, sekä kahden vastaajan mielestä koulutus oli liian lyhyt ja asiat käytiin läpi liian nopeasti.

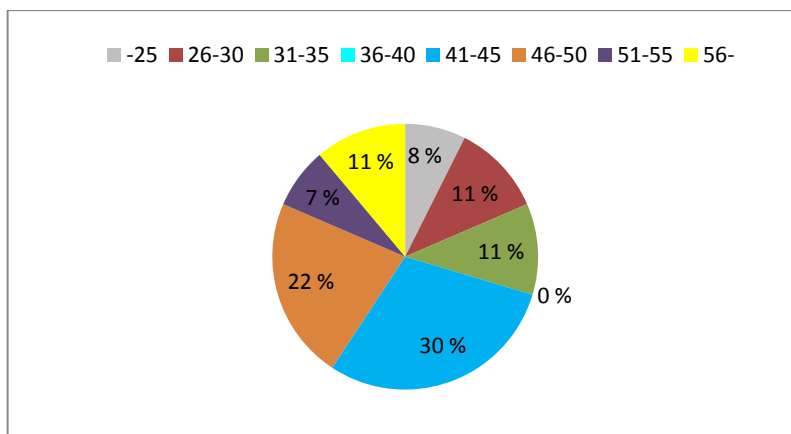
Ohjelman ominaisuuksista, kuten helpokäyttöisyys, nopeus ja luotettavuus, kysyttäessä vastaajat olivat jakautuneet melko tasaisesti kahtia niihin jotka olivat melko eri mieltä ja eri mieltä, sekä niihin jotka olivat melko samaa mieltä tai samaa mieltä. Esimerkiksi väitteeseen ohjelman selkeydestä ja helpokäyttöisyydestä 37 % oli vastannut vähintään melko eri mieltä ja 44 % oli vähintään melko samaa mieltä. Miellenkiintoista oli, että vaikka useissa avoimissa vastauksissa kävi selkeästi ilmi työntekijöiden tyytymättömyys ohjelman nopeuteen, kuitenkin 33 % oli melko samaa mieltä ja 7 % samaa mieltä siitä, että ohjelma on nopea. Suurimalla osalla vastaajista oli neutraali kanta (22 %) ohjelman luotettavuuteen tai piti ohjelmaa melko luotettavana (37 %).

Yksi vastauksissa selvästi esiin noussut puute oli ylityötuntien kirjaaminen ohjelmaan. Ylityötunnit pitää itse kirjata erikseen, kun osa vastaajista toivoi ohjelman laskevan ylityötunnit sekä ilta- ja yölisät automaattisesti. Erään vastaajan mukaan ohjelman ei hyväksy työn lopetusajankohdaksi kellonaikaa 00.00. ”Jos pomo on vaihtanut palkkaluokkaa, se ei välttämättä näy koneeltani”, kertoi yksi vastaajista.

Kolme neljästä kyselyyn vastanneesta palveluesimiehestä koki, ettei tuntenut tarpeeksi hyvin työaikalainsäädäntöä, niin että ohjelman käyttö olisi sujuvaa. Vaikka kysymys työaikalain tuntemisesta oli tarkoitettu vain palveluesimiehille, silti 4 siivoojaa oli vastannut myös, etteivät he tunne tarpeeksi hyvin työaikalainsäädäntöä.

Työtehtävittäin vastauksia tarkastellessa ei erityisemmin noussut esiin tiettyä suhtautumistapaa ohjelman käyttöön. Noin puolella siivoojista oli ollut ongelmia ohjelman käytössä ja he olivat usein melko eri mieltä tai eri mieltä ohjelman käyttöä ja ominaisuuksia koskevissa väitteissä. Toisella puolikkaalla oli neutraalimpi kanta ohjelmaan ja joitakin puutteita ilmeni ohjelman käytössä. Palveluesimiehistä vain yksi neljästä vastanneesta koki ohjelmassa ja koulutuksessa enemmän puutteita. Kaikki palveluesimiehet kuitenkin löysivät ohjelmasta kehitettävää. Palkanlaskijoilla oli suurimaksi osin neutraali kanta tai he olivat vähintään melko samaa mieltä ohjelman käytöstä ja ominaisuuksista. Ohjelman puutteita palkanlaskijoiden mielestä olivat muun muassa ohjelman hitaus sekä palkanlaskijan kontrolloimisen mahdollisuuden väheneminen tuntiappuihin verrattuna.

Kaikkien kyselyyn osallistuneiden ikäluokkien vastaajamäärät on eroteltu kuviossa 8. Ikäluokasta 36-40 ei ollut lainkaan vastaajia. Mitään toistuvuutta vastauksissa ei juuri esiintynyt ikäluokittain, mutta yli 40-vuotiaat olivat useimmin olleet ohjelman ominaisuuksista ja käytöstä kysyttäessä melko samaa mieltä väitteiden kanssa, eivätkä he kokeneet ohjelman käyttöä ongelmalliseksi yhtä paljon kuin nuoremmat vastaajat.



Kuvio 8. Vastaajien ikäjakauma

## 8 TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Kyselyn vastaajilta tuli joitakin parannusehdotuksia ohjelmaan. Eräs vastaaja toivoi linkkiä Mobilogiin RTK-Palvelu Oy:n etusivulta, jolloin Mobilogia olisi helppo täyttää muuallakin kuin kotona. Yksi vastaajista ehdotti tuntikirjauksien mahdollistamista jo edeltävänä päivänä, joka hänen mukaansa helpottaisi esimiestyötä, ja hänen mukaansa siivoojilla voi olla mahdollisesti muita kiireitä, jonka takia tuntien kirjaaminen ei onnistu aina niin sanottuna viimeisenä päivänä.

Muutaman kymmenen henkilön käyttäjäryhmässä on käynyt ilmi Mobilog -ohjelman olevan hidas käsiteltäessä isompaa tiedon määrää. Ohjelman hitautta on esiintynyt niin työntekijän, palveluesimiehen kuin palkanlaskijankin rooleissa. Muutama vastaaja arveli hitaudesta seuraavan virheellisiä merkintöjä. RTK-Palvelusta on jo informoitu hitausongelmasta Logicalle, mutta toistaiseksi hitauteen ei vielä ole saatu parannusta. Erään vastaajan mukaan niin keikka- kuin vakinaisissa siivouskohteissa Mobilogin täyttämiseen kuluu häneltä kolme kertaa kauemmin aikaa kuin tuntiappujen täyttämiseen. Uutta ohjelmaa käyttöönotettaessa ei ole harvinaista muutosvastarinnan esiintyminen.

Siivoojien keskuudessa yksi eniten koetuimmista puutteista oli ylityötuntien, yö- ja iltalisten lisääminen itse ohjelmaan. Vaikka suurin osa vastaajista oli tyytyväisiä kou-

lutukseen, eräs vastaaja kertoi kaivanneensa koulutuksessa ohjeistusta ylitöiden kirjaamisesta ohjelmaan, sillä häntä ei ollut lainkaan perehdytetty asiasta. Muutama vastaaja taas kertoi, ettei ollut lainkaan saanut opastusta. Ylityötuntien ja lisien kirjaaminen ei sinällään tuo lisää työtä verrattuna tuntiappujen täyttöön, sillä tuntiappuihin on nämä samat asiat joutunut itse kirjaamaan. Vastauksien perusteella koulutuksissa saattaisi olla aihetta perehtyä tarkemmin ylitöiden ja lisien kirjaamiseen. Jonkinlainen ohjekirja kirjauksien tekemisestä ohjelmaan todennäköisesti olisi tarpeen kullekin käyttäjäroolille.

RTK-Palvelun aloitteesta esimiesten aloitusnäky (kuvio 3) olisi tarkoitus muuttaa työntekijän aloitusnäkyä vastaavaksi, eli esimiehilläkin olisi niin sanottu viikonäkymä. Palkanlaskija kertoi, että esimiesten mahdollisuutta myös kalenterinäky-mään on suunniteltu. (henkilökohtainen tiedonanto 12.4.2011)

Tuntikirjausten selaus- ja tulostusmahdollisuus on merkittävä parannus mitä ohjelma tuo mukanaan. Kun tunnit vielä itse merkittiin paperille, oli työntekijän itsensä vastuulla merkata itselleen tiedoksi tehdyt työtunnit, jotta palkkakuitin tiedot pystyi tarkistamaan oikeiksi. Toinen ohjelmaan toteutettava muutos olisikin tuntitietojen selausmahdollisuuden laajentaminen. Nykyisellään tuntitietoja pystyy selaamaan vain kolme kuukautta taaksepäin, mutta tulevaisuudessa olisi tarkoitus mahdollistaa selaaminen kauemmas menneeseen yrityksen palkanlaskijan mukaan. (henkilökohtainen tiedonanto 12.4.2011) Lain mukaan palkkakirjanpitoon liittyviä tunti- ja tulo- ja meno-tilioikeuksia tulee säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä (Ennakkoperintälaki HE 57/2004, 36 §). Virheellisten tietojen tarkistaminen sujuu paremmin, kun kaikki kolme roolia pystyvät näkemään vanhat tuntikirjaukset.

Ohjelmaan tehtävien kirjausten virheellisyyden mahdollisuuden voidaan katsoa pienentyneen. Käsin paperille merkittäessä tunteihin on saattanut tulla kirjoitusvirheitä ynnä muita inhimillisiä virheitä. Mobilog -ohjelma taas ei esimerkiksi hyväksy päällekkäin meneviä tunteja ja antaa virheilmoituksen, jos ohjelmaan syötetty työnnumero on väärin tai ei ole enää käytössä. Palveluesimiesten tuntien tarkistaminen ja hyväksyminen muuttuu joustavammaksi, kun tunteja pystyy hyväksymään koko palkan-kauden aikana, eikä kaikkien siivoojien työtunteja tarvitse enää kerralla käydä läpi muutamassa päivässä, ennen kuin tuntiappu lähetetään palkanlaskijoille. Palkanlaski-

joiden työtä ohjelma luultavasti helpottaa eniten, sillä aikaisemmin he ovat joutuneet lisäämään kaikkien lähetettyjen tuntiappujen tiedot koneelle käsin. Ohjelman käyttöönoton myötä samat tiedot siirtyvät palveluesimiehien tarkastamisen myötä sähköisesti, jolloin ei myöskään tule mahdollisia virheitä siirrettäessä tietoja paperilta koneelle. Myös palkanlaskijoilla on palveluesimiesten tavoin mahdollisuus hyväksyä palveluesimiesten tarkastamia tuntikirjauksia pitkin palkkakautta.

Tuntikirjausten siirtyminen ohjelmassa reaaliajassa eteenpäin hyväksyttäväksi nopeuttaa osaltaan työajanraportointiprosessia, muttei kuitenkaan estä työntekijöitä tekemästä kirjauksia viime hetkellä. Uuden ohjelman käyttöönotto ei aina onnistu helposti tai suunnitelmien mukaan. Kunhan ohjelman käyttö alkaa olla sujuvaa, saadaan ohjelmalta siltä kaivattua tehokkuutta ja vaivattomuutta työajanraportointiprosessiin, sekä säästää paperin kuluttamisen merkittäväällä vähenemisellä.

## LÄHTEET

### KIRJAT

Aaltola, J. Valli, R. 2007. Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. PS-kustannus.

Eriksson, P. Koistinen, K. 2005. Monenlainen tapaustutkimus. Kuluttajatutkimuskeskus.

Hirsjärvi, S. Remes, P. Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15 uud. p. Helsinki: Tammi.

Rantanen, T. Toikko, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta: Näkökulmia kehittämisprosessiin, osallistumiseen ja tiedontuotantoon. Tampere University Press.

Vehkalahti, K. 2008. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsinki: Tammi.

### MUUT JULKAISUT

Tarkka, K. Kiiskinen, J. & Nurminen, M. 2010. Mobilog -työaikajärjestelmän käyttö laajenee. RTK-Palvelu Duo, Tiimi-henkilöstöliite.

Tarkka, K. Kiiskinen, J. & Nurminen, M. 2010. Uusi palkkausjärjestelmä vastaa kasvaviin ammattitaitovaatimuksiin. RTK-Palvelu Duo.

Järvinen, S. 2010. RTK-Palvelu Oy Työaika raportointi – Tekninen käyttöohje.

### HAASTATTELUT

Hallintojohtaja, RTK-Palvelu Oy. Rauma. Henkilökohtainen tiedonanto 10.3.2011.

Palkanlaskija, RTK-Palvelu Oy. Rauma. Henkilökohtainen tiedonanto 12.4.2011.

### INTERNET

Jyväskylän yliopiston www-sivut. Viitattu 7.4.2011. <https://www.jyu.fi/>

Pelco Finland Oy:n www-sivut. Viitattu 25.4.2011. <http://www.pelco.fi/index.htm>

RTK-Palvelu Oy:n www-sivut. Viitattu 1.3.2011. <http://www.rtkpalvelu.fi/>

Tamtron Solution Oy:n www-sivut. Viitattu 15.3.2011.

<http://www.tamtronsolutions.fi/>

Työsuojeluhallinnon www-sivut. Viitattu 2.6.2011.

<http://www.tyosuoja.fi/fi/tyoaikakirjanpito#sisalto>

LAIT

Ennakkoperintälaki HE 57/2004, 36§.



LIITE 1



| Henkilönumero                  |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | Nimi (sukunimi ensin) |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       | Ajalta           |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--------------------------------|--------|---------------|------------|--------------|-------|-------|-------|------------------|----------|------------|-------|---------------------------|-----------------------|---------------|---------|-----------------|-------|------|------------|------|-------|-----------------|-----------|-------|------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| kustannuspaikka:               |        |               | 110        |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | kustannuspaikka:      |               |         | 110             |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |        |               | työnumero: |              |       |       |       | sopimus/keikka:  |          |            |       |                           |                       |               |         | työnumero:      |       |      |            |      |       | sopimus/keikka: |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| päivä                          | alkoi  | päättyi       | tunnit     | ilta         | yö    | siirt | 174   | 175              | muu lisä | takautvat  |       |                           | päivä                 | alkoi         | päättyi | tunnit          | ilta  | yö   | siirt.aik. | 174  | 175   | muu lisä        | takautvat |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 1/16.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 1/16.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 2/17.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 2/17.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 3/18.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 3/18.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4/19.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 4/19.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5/20.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 5/20.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 6/21.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 6/21.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 7/22.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 7/22.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 8/23.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 8/23.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 9/24.                          |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 9/24.                 |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 10/25.                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 10/25.                |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 11/26.                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 11/26.                |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 12/27.                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 12/27.                |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 13/28.                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 13/28.                |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 14/29.                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 14/29.                |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 15/30.                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 15/30.                |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 31.                            |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           | 31.                   |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Yhteensä:                      |        |               | 0          | 0            | 0     | 0     | 0     | 0                | 0        | 0          | 0     |                           | Yhteensä:             |               |         | 0               | 0     | 0    | 0          | 0    | 0     | 0               | 0         | 0     | 0                |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Ylityöt 141                    |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       | Ylityöt 141               |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| kustann.paikka:                |        |               | työnumero: |              |       |       |       | sopimus /keikka: |          |            |       |                           |                       |               |         | kustann.paikka: |       |      | työnumero: |      |       |                 |           |       | sopimus /keikka: |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |        | vuorokautiset |            | viikottaiset |       | ilta  |       | yö               |          | sunn. lepo |       |                           |                       | vuorokautiset |         | viikottaiset    |       | ilta |            | yö   |       | sunn. lepo      |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| päivä                          | tunnit | 50 %          | 100 %      | 50 %         | 100 % | 50 %  | 100 % | 50 %             | 100 %    | 50 %       | 100 % | sunn.                     | lepo                  | päivä         | tunnit  | 50 %            | 100 % | 50 % | 100 %      | 50 % | 100 % | 50 %            | 100 %     | sunn. | lepo             |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| yht.                           | 0      | 0             | 0          | 0            | 0     | 0     | 0     | 0                | 0        | 0          | 0     | 0                         | 0                     | yht.          | 0       | 0               | 0     | 0    | 0          | 0    | 0     | 0               | 0         | 0     | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |
| palveluesimiehen allekirjoitus |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       | työntekijän allekirjoitus |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5.syys                         |        |               |            |              |       |       |       |                  |          |            |       |                           |                       |               |         |                 |       |      |            |      |       |                 |           |       |                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |

## LIITE 2

Hei!

Olen Anna Iivonen, opiskelija Satakunnan ammattikorkeakoulusta, suuntautumisenani liiketalous. Koulunkäyntini alkaa olla loppumetreillään, vielä olisi kuitenkin opinnäytetyö jäljellä. Opinnäytetyöni aiheena on Mobilog -tuntikirjausohjelman käyttöönotto RTK-Palvelu Oy:ssä.

Toiveenani olisi, että vastaisit kirjeen mukana tulleeseen kyselyyn, joka liittyy kyseisen ohjelman käyttöön. Kysely suoritetaan anonyymisti, ja täyttämiseen kuluu aikaa vain muutama minuutti. Vastaamalla kyselyyn autat RTK-Palvelua tietämään, mikä ohjelmassa toimii ja mikä ei, jolloin ohjelmaa pystytään edelleen kehittämään.

Kyselyyn tulisi vastata 30.5.2011 mennessä. **HUOMIO:** Siivoojat voivat palauttaa kyselyn esimiehilleen palautuskuoressa samaan aikaan tuntiappujen kanssa. Esimiehet taas voivat laittaa palautuskuoret sisäisessä postissa Raumalle. Palkanlaskijat voivat palauttaa kyselyn suoraan projektissa mukana olleelle palkanlaskijalle.

Kiitokset jo etukäteen vastauksestasi, ja hyvää alkavaa kesää!

Ystävällisin terveisin,

Anna Iivonen



|   | eri mieltä            | melko eri mieltä      | neutraali             | melko samaa mieltä    | samaa mieltä          | en osaa sanoa         |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ohjelma on nopeakäyttöinen  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ohjelma on luotettava   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tuntien kirjaus ohjelmaan on sujuvampaa kuin tuntilappujen täyttö | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tuntikirjauksissa on vähemmän virheitä kuin paperiversiossa       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

7. Jäitkö kaipaamaan jotain koulutuksessa? Puuttuiko siitä mielestäsi jotain?

---



---



---

8. Mitä ongelmia olet kohdannut ohjelman käytössä?

---



---



---

Seuraava kysymys on tarkoitettu palveluesimiehille.

9. Koetko tuntevasi työaikalainsäädännön tarpeeksi hyvin, jotta ohjelman käyttö on sujuvaa? (esimerkiksi ylityötuntien kirjaaminen)

Kyllä       Ei

10. Vapaa kommentointi

---



---



---



---

## LIITE 3

### VASTAUKSET

4. Jos vastasit kyllä, niin millaisena koet Mobilogin toisiin ohjelmiin verrattuna?

- ”Selkeämpi kuin entinen.”
- ””Tökkii’ useammin kuin muut ohjelmat! Aina ei pääse kirjaamaan tuntejansa.”
- ”Ei ainakaan parempi.”

7. Jäitkö kaipaamaan jotain koulutuksessa? Puuttuiko siitä mielestäsi jotain?

- ”En ole ollut koulutuksessa, opettelin itse.”
- ”En osaa sanoa.”
- ”Ks. kohta 10 työaikalainsäädäntö ja palkkaluokkatietoudesta tarkennuksia.”
- ”Ylitöiden merkkauksesta ei puhuttu mitään.”
- ”En muista.”
- ”Ei puuttunut, sain tarpeeksi opastusta ohjelman käyttöön.”
- ”Ei.”
- ”Koulutus oli hyvä.”
- ”Enpä saanut paljon koulutusta, mutta enpä sitä kaipaakaan. Ohjelma voisi kyllä olla toimivampi.”
- ”Pitäisi olla selkeät ohjeet ylitöiden merkkauksesta ja laskutavasta, ohjelma voisi laskea itse ylityöt.”
- ”En, käytännön ohjelman käyttäminen opettaa parhaiten.”
- ”Kun ei ole saanut kunnon koulutusta lainkaan.”
- ”Liian nopeesti käsiteltiin asiat.”
- ”Ei ilta/yö/ylitöiden kirjaus/tarkastus hankalaa.”
- ”Puuttui aikaa! Koulutus oli hyvin nopea ja huonosti suunniteltu. Meiltä pemeiltä odotetaan aina, että me osaamme homman kuin homman ilman kunnollista koulutusta.”

## 8. Mitä ongelmia olet kohdannut ohjelman käytössä?

- ”Hidas, monimutkainen, aikaa vievä, yli puolenyön jatkuva työ tuottaa monta tuntikirjausta.”
- ”Ei pahempia ongelmia.”
- ”Tietyillä hakuselaimilla kuten Googlen Cromella kyseinen ohjelma ei avaudu oikein näytölle. → Uloskirjautuminen ei onnistu.”
- ”Työnumeroa naputellessa kone on liian hidas ja kellon aikoja naputellessa pitäisi tunnit ja minuutit saada samalla kertaa ilman välinapautusta.”
- ”’Kello 12 ongelma’, työnumeroita ei tahdo löytää nimen perusteella, ei tunnista automaattisesti esim. palkkaluokkia...”
- ”Ei hyväksy lopetusajaksi 00.00.”
- ”Jos pomo on vaihtanut palkkaluokkaa, se ei välttämättä näy koneeltani.”
- ”Hidas ja joitakin työnumeroita puuttuu tai sitten heittää aivan mitä sattuu.”
- ”En mitään suurempia.”
- ”En ole saanut poista, sitten kuinka on mennyt väärin.”
- ”Tuntikirjauksien kirjaaminen jo edeltävänä päivänä mahdolliseksi, helpottaisi esimiestyötä ja siivoojilla voi olla muita kiireitä eikä aina kirjaaminen onnistu ns. viimeisenä päivänä.”
- ”Palkkaluokat vaihtelevat kohteittain, niin olisi hyvä että niille olisi oma valintaruutu ettei tarvitsisi kirjoittaa Lisätiedot-kohtaan aina palkkaluokkaa erikseen.”
- ”Esim. palkkaluokka voisi olla suoraan oikea, eikä esimiehen tarvis sitä muuttella. Yksinkertaisempi ohjelma, liian monta sivua pitää avata kun kirjaat useamman päivän tunteja.”
- ”Silloin tällöin hidastelua, siis joutuu odottelemaan.”
- ”Monta epäselvyyttä on huonon opastuksen vuoksi.”
- ”Tarkistus tuntien suhteen vaikeaa, kun laskee kaikista lisistä tunnit yhteensä kohtaan mukaan.”
- ”Osa ohjelmista ei toimi kunnolla, parannettavaa. Keskeneräinen. Kone saisi laskea ylityöt muut lisät automaattisesti. Tämän kun saisi toteutumaan, olisi ihan hyvä.”
- ”Hidas. Kaikki toiminnot eivät vielä toimi halutulla tavalla. Ongelmia esiintyy jonkin verran → ongelmista ilmoitettu palkanlaskijalle.”
- ”Mm.”
- ”Ohjelma on hidas, todella hitaasti aukenee kenttä.”
- ”Ylitöiden laskeminen ylitsepääsemättömän vaikeaa. Ohjelma ja/tai tietokone on hidas. Muutoksia lupailaan, mutta niiden toteuttaminen on aikaa vievää. Tulevaisuudessa kam-

moksuttaa ajatus, että pemien pitää opastaa Mobilogin käyttö koko henkilöstölle, mistä aikaa????”

## 10. Vapaa kommentointi

- ”Miinusta vielä siitäkin, että Mobilogin täyttäjät joutuvat täyttämään vielä tuntilaputkin normaalisti, ihan hirveästi vie omaa aikaa!! Olisi tosi kätevää jos ohjelma laskisi ilta ja yö-lisät automaattisesti.”
- ”Erilaisista laskutettavista, ylitöistä, yms. sekä palkkaluokista lisätarkennusta! Mahdollisesti voisi liittää suoraan linkiksi RTK-Palvelun pääsivulle → helpompi löytää vaikka reissussakin ollessaan!”
- ”Suosittelen kaikkia pitämään tarkasti paperiset tuntilaput myös vaikka vain itsellä. Tämä siksi jos ei joka päivä ole mahdollista saada laittaa töitensä koneelle.”
- ”Mobilogin täyttäminen on todella hidasta! Keikassa paperiversion täyttämiseen menee n. 15 min ja Mobilogiin n. 45 min... Suurin aika menee minuuttien laskemiseen. Omissa vakikohteissa paperiversiot n. 5 min ja Mobilog n. 15 min ja siinä on jo muistissa ajat, mitä missäkin kohteessa on. Se on myös huonoa, että Mobilogia ei voi kirjata kuin 30 min etukäteen. Miettikääpä, kun toimistolla on n. 20-30 henkilöä klo 14.30 täyttämässä Mobilogiaan... Ja jokainen ei varmasti sitä päivittäin käytä. Ja on monia, jolla ei kotona ole tietokoneita. Mobilog on mielestäni todella keskeneräinen ja hankala, ja parannuksia mitä on tehty, ei ole tehty ainakaan meille 'ruohonjuuritasolle'!! Kuinka vaikeata on saada ohjelmasta sellainen, että esim. merkkiaat kohteen aloitusajan ja tehdyt tunnit (esim. 1,8) ja järjestelmä laskisi automaattisesti lopetusajan. Ja että järjestelmä automaattisesti tietäisi kohteiden palkkaluokat ja laskisi esim. vuorokautiset ylityöt!!! Sitä odotellessa!”
- ”En tajua niistä sitten yhtään mitään.”
- ”Eliikkä. Samalla sivulla voisi kirjata esim. 3 pv tunnit, eikä aina tarvis avata sivua uudelleen. Samoin työnnumero vois pysyä samana jos itse ei muuta sitä. Nyt se on joka kirjauksella laitettava uudestaan.”
- ”Jos teet ma-pe töitä normaalisti, ei Mobilogin täyttäminen ole vaikeaa, mutta jos teet vaikka yhden ylimääräisen päivän, josta kertyy ylitöitä, olen ulkona kuin 'lumiukko'. Helpommaksi täytettäväksi ylitöiden osalta.”
- ”Ohjelma on hidas vaikka vasta vähän työstettävää materiaalia. Voisi palvella paremmin ylityötunteja laskettaessa (vuorokautiset ja viikoittaiset tunnit). Palkanlaskijan roolissa kontrollimahdollisuus huonompi kuin tuntilapuista kirjattaessa.”

- ”Kehitettävää löytyy vielä, mutta monista ongelmista on jo selvitty. Ohjelman hitaus haittaa todella paljon käyttöä ja saattaa aiheuttaa myös vääriä kirjauksia!”
- ”Ohjelma on hyvä ja toimii jos työntekijällä on yksi sama työkohde. ’Keikkalaisten’ kirjaus on työläs.”
- ”Esimiesten tekemät muutokset eivät näy palkansaajalle, hitaus, siivoojien viikkonäkymä myös esimiehille.”
- ”Liekö muutosvastarintaa, mutta eikö saatavilla olisi ollut muitakin ohjelmia tuntikirjauksia varten? Jotkut ohjelmat laskevat ylityötkin valmiiksi... En ole Mobilogin kannattaja!”