

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2019

Linda Saario

TYÖAJANSEURANNAN MODERNISOINTI KALUSTEALAN YRITYKSESSÄ

Linda Saario

TYÖAJANSEURANNAN MODERNISOINTI KALUSTEALAN YRITYKSESSÄ

Työajanseuranta luo pohjan yrityksen työntekijöiden palkanmaksulle ja siten se onkin yksi palkkahallintoprosessin keskeisimmistä vaiheista. Tämän opinnäytetyön aiheena on selvittää keinoja, joilla kalustealalla toimiva yritys voi modernisoida työajanseurantaansa. Työn tavoitteena oli kehittää toimeksiantajayrityksen työajanseurantaa ja palkkahallintoa sekä yhtenäistää niiden toimintaprosesseja.

Työn teoreettinen viitekehys koostuu palkkahallinnon pääosa-alueiden kuvauksesta, joita ovat palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä raportointi. Teoriaosassa kuvataan myös digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia palkkahallintoprosessin eri vaiheisiin. Lähdemateriaalina käytetään palkkahallintoon liittyvää kirjallisuutta sekä työsuhteeseen vaikuttavia lakeja. Työn empiirisessä osassa kuvataan toimeksiantajayrityksen nykytilannetta, siihen liittyviä ongelmakohtia sekä keinoja yrityksen toiminnan kehittämiseksi.

Modernisoinnin lähtökohdaksi ja keskeisimmäksi kehityskohteeksi muodostui digitaalisen työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto. Työhön valittiin kaksi potentiaalista järjestelmää, joista ominaisuuksien ja kustannuksien vertailun perusteella valittiin sopivin vaihtoehto toimeksiantajayritykselle. Työajanseurantajärjestelmän lisäksi esitettiin myös muita mahdollisia kehitystapoja, joita ovat sähköpostipohja työtuntien ilmoittamiseen, pilvipalvelun käyttö sekä palkkaohjelmiston vaihtaminen.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että työajanseurantajärjestelmän käyttö osana työajanseuranta- ja palkkahallintoprosessia vähentää huomattavasti manuaalisesti tehtäviä työvaiheita. Vaikka järjestelmä luo ylimääräisiä kustannuksia yritykselle, säästää se myös huomattavan määrän aikaa. Kokonaisuudessaan digitaalisen työajanseurantajärjestelmän käyttö tekisi toimeksiantajayrityksen palkkahallinnosta ja työajanseurannasta selkeämpää, reaaliaikaisempaa sekä erityisesti tehokkaampaa.

ASIASANAT:

palkkahallinto, työaika, työajanseurantajärjestelmä, digitaalisuus, palkanlaskenta

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

2019 | 38 pages, 1 appendice

Linda Saario

MODERNIZING EMPLOYEE TIME TRACKING IN A COMPANY SPECIALIZED IN FIXTURE INSTALLATIONS

Employee time tracking creates a base for a company's salary payment and therefore time tracking is central part of payroll administration processes. The subject of this thesis is to discover the ways how time tracking can be modernized in a company specialized in fixture installations. The goal was to improve and harmonize functional processes of company's time tracking and payroll administration.

The theoretical framework of this thesis consists of the description of the main sectors in payroll administration. Those sectors are collecting the pay and worktime material, interpreting information, pay calculation and payroll accounting, and reporting. The main sources of theory section were the literature and legislation of the payroll administration and employment relationship. The empirical part includes the introduction of the company, and the problematics and the ways to improve the current situation.

An implementation of the digital time tracking system turned into the basis of the modernizing and the main development method. Two potential systems were chosen for a closer comparison. The characteristics and costs of those two systems were compared and after that the better one for the company was chosen. Besides the time tracking system, also other development methods were presented. Other development methods were an email base for reporting working hours, the use of cloud service and the change of the pay system.

In conclusion it may be stated that the use of the time tracking system as a part of employee time tracking and payroll administration processes reduces considerably manual working stages, which makes company's operations more effective. Although new system brings extra costs for the company, it also saves significant amount of time. In total the use of the digital time tracking system makes company's time tracking and payroll administration clearer, more real-time and especially more effective.

KEYWORDS:

payroll administration, working hours, employee time tracking, pay calculation

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PALKKAHALLINNON NORMIT JA PROSESSIT	8
2.1 Palkkahallinnon säädökset	8
2.2 Digitaalisuus ja palkkahallinto	11
2.2.1 Palkka- ja työaika-aineiston kerääminen ja tietojen tulkinta	12
2.2.2 Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito	13
2.2.3 Raportointi	15
3 TYÖAJANSEURANNAN MODERNISOINTI KÄYTÄNNÖSSÄ	17
3.1 Toimeksiantajan ja työajanseurannan nykytilanteen esittely	17
3.2 Työajanseurannan kehittäminen	19
3.3 Digitaalisten työajanseurantajärjestelmien vertailua	22
3.4 Työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto ja käyttö	25
3.5 Uuden järjestelmän luomat haasteet	28
3.6 Työajanseurannan kehittämisen muut ratkaisut	29
3.7 Palkanlaskennan yleinen modernisointi	32
3.8 Muutosten vaikutukset ajankäyttöön	34
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	36
LÄHTEET	38

LIITTEET

Liite 1. Malli täytetystä sähköpostipohjasta.

KUVAT

Kuva 1. Digitaalinen palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 145).	11
Kuva 2. Esimerkit työntekijöiden tuntilistoista.	17
Kuva 4. Palkkahallinnon uusi prosessikaavio.	20
Kuva 3. Palkkahallinnon nykyinen prosessikaavio.	20
Kuva 5. Työajanleimaus älypuhelimella (Kellokortti.fi 2019).	27

Kuva 6. Työaikaleimauksien muokkaus (Kellokortti.fi 2019).	28
Kuva 7. Kuvakaappaus sähköpostipohjasta.	30
Kuva 8. Näkymä Office365:n OneDrive-palvelusta ja sen mahdollisesta käytöstä.	32

TAULUKOT

Taulukko 1. Työajanseurantajärjestelmien vertailutaulukko.	23
Taulukko 2. Kellokortti.fi-palvelun kustannukset.	23
Taulukko 3. Duunissa.fi-palvelun pakettien kustannukset.	24
Taulukko 4. Säästölaskelma.	34

KAAVIOT

Kaavio 1. Virheellisten ja myöhässä toimitettujen tuntilistojen määrät.	18
---	----

1 JOHDANTO

Työajanseuranta on jokaisen työnantajan velvollisuus ja siten olennainen osa yritystoimintaa. Työajanseuranta luo pohjan esimerkiksi yrityksen työntekijöiden palkanmaksulle ja se onkin yksi palkkahallintoprosessin keskeisistä vaiheista. Palkkahallinto on kokonaisuudessaan laaja, useista erilaisista prosesseista koostuva toimintaketju ja olennainen osa organisaation taloushallintoa.

Yritystoiminnan jatkuvuuden kannalta yritysten on tärkeää uudistua ja tehostaa toimintaansa kehittämällä toimintatapojaan muuttuvan maailman mukana. Tämän vuoksi digitaalisuus on yhä enenevässä määrin avainasemassa myös yritystoiminnassa. Yksinkertaisuudessaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittely on jo digitaalisuutta, mutta lisäksi kokonaisia toimintaprosesseja, esimerkiksi yrityksen koko taloushallinto, on mahdollista digitalisoida. Digitaalinen taloushallinto on Suomessa otettu käyttöön erityisesti suurissa yrityksissä. Digitaalisuus yritystoiminnassa tuo mukanaan huomattavan määrän hyötyjä, ja siksi digitaalisten järjestelmien integroiminen omiin toimintatapoihin olisi tärkeää myös pienemmissä yrityksissä.

Tämä opinnäytetyö tehdään julkisten tilojen kalusteasennuksia tekevän yrityksen toimeksiannosta. Jatkossa yrityksestä käytetään nimeä Kaluste Oy. Yritys on kasvanut viime vuosien aikana huomattavasti, sillä työntekijöitä on tullut yli puolet lisää ja tällä hetkellä yrityksessä työskentelee lähes 30 henkilöä. Kuitenkaan yrityksen palkkahallinnon toimintatavat eivät ole kehittyneet samaan tahtiin. Opinnäytetyön tavoitteena onkin modernisoida ja tehostaa yrityksen palkkahallintoa ja työajanseurantaprosessia. Tarkoituksena on löytää työajanseurannan nykyisiin epäkohtiin ratkaisut, joiden avulla yrityksen toimintaa tehostettaisiin ja toimintaprosesseja saataisiin yhtenäistettyä.

Opinnäytetyö koostuu johdannosta, aiheeseen liittyvästä teoriasta, empiirisestä osasta sekä johtopäätöksistä. Työn toisen luvun teoreettinen viitekehys kuvaa digitaalisuutta, palkkahallintoa ja siihen liittyviä palkanlaskentaprosessin vaiheita. Lisäksi teoriaosuudessa käydään läpi yleisesti laissa määritettyä työajanseurantaa. Teoriaosuuden jälkeen siirrytään opinnäytetyön kolmanteen lukuun eli työn empiiriseen osaan, jossa perehdytään toimeksiantajayrityksen tilanteeseen. Luvussa kuvataan Kaluste Oy:n palkkahallinnon ja työajanseurannan nykytilaa sekä niihin liittyviä ongelmakohtia. Empiirisessä osassa esitetään lisäksi parannuskeinoja havaittuihin ongelmiin ja tutkitaan digitaalisen työajanseurantajärjestelmän sopivuutta yritykselle. Opinnäytetyön viimeisessä luvussa

käydään läpi syntyneitä johtopäätöksiä ja verrataan tuloksia alussa määritettyihin tavoitteisiin.

2 PALKKAHALLINNON NORMIT JA PROSESSIT

Palkkahallinnon toimintakenttä on laaja, ja vaikka palkkahallinto on perinteisesti katsottu kuuluvan osaksi yrityksen laskentatoimea ja taloushallintoa, nähdään sen nykyisin olevan osa myös organisaation henkilöstöhallintoa (Syvänperä & Turunen 2015, 10). Selvää on kuitenkin se, että palkkahallinnolla ja palkanlaskentaprosessilla on selkeä yhteys yrityksen taloushallinnon prosesseihin. Palkkahallinnon tapahtumat vaikuttavat suoraan esimerkiksi yrityksen maksuliikenteeseen ja kirjanpitoon. Palkkakustannukset ovat monilla toimialoilla yksi suurimmista yksittäisistä kulueristä, ja niiden merkitys tarkasteltaessa organisaation taloudellisia tunnuslukuja ja operatiivisia mittareita on huomattava. Laajan toimintakenttensä takia palkkahallintoprosessi on lisäksi yksi työläimmistä yrityksen talousprosesseista. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Tiivistetysti kuvattuna palkkahallintoprosessin päätoiminnot voidaan jakaa neljään osaluokkaan: palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä raportointi. (Lahti & Salminen 2014, 138.) Näiden lisäksi organisaation palkkahallinnon tehtävänä on varmistaa, että sitä sääteleviä lakeja ja asetuksia noudatetaan sekä huolehtia palkanmaksun oikeellisuudesta. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu myös työsuhteeseen vaikuttavien sopimuksien tulkinta. (Syvänperä & Turunen, 2015, 10.)

2.1 Palkkahallinnon säädökset

Työsuhteeseen ja siihen liittyviin ehtoihin on olemassa runsas määrä erilaisia lakeja ja säädöksiä. Nämä lait ja säädökset vaikuttavat myös suuresti palkkahallintoon. Lainsäädännön määräyksiä on kahdenlaisia: indispositiivisia ja dispositiivisia. Indispositiiviset eli pakottavat säännökset ovat absoluuttisia eli niistä ei voida sopia toisin. Työsuhteisiin liittyvistä säännöksistä suurin osa on pakottavia. Dispositiiviset eli tahdonvaltaiset säännökset ovat taas sovittavia. (Paanetoja 2014, 12.) Esimerkiksi työsopimuslain syrjäntäkielto ja raskaana olevan työntekijän irtisanomiskielto ovat pakottavia säännöksiä, kun taas esimerkiksi työsopimuslain säännös sairausajanpalkasta on tahdonvaltainen (Syvänperä & Turunen 2015, 13).

Koska työsuhteeseen liittyviä säännöksiä on hyvin paljon, ovat ne ajoittain ristiriidassa keskenään. Tällöin ratkaisuksi tulee asettaa ne hierarkkiseen järjestykseen eli

etusijajärjestykseen, jolloin ylemmän tason määräystä tulee soveltaa eikä alemman tason määräyksellä saa poiketa ylemmällä tasolla olevasta. Säännösten etusijajärjestys on:

- 1) pakottavat lainsäädännökset
- 2) työehtosopimuksien määräykset
- 3) työehtosopimuksien ehdot
- 4) tahdonvaltaiset lainsäädännökset
- 5) työntajan käskyt.

(Kondelin ym. 2018, 74.)

Palkkahallintoon vaikuttavia keskeisiä lainsäädännöksiä ja asetuksia ovat esimerkiksi työaikalaki, työsopimuslaki, vuosilomalaki, työehtosopimuslaki, ennakkoperintälaki ja -asetus, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työturvallisuuslaki sekä laki nuorista työntekijöistä (Syvänperä & Turunen 2015, 13). Työaikalaki sisältää nimensä mukaisesti työaikaa koskevia säännöksiä ja sen soveltamisalaan kuuluvat lähtökohtaisesti kaikki työsuhteessa tehtävät työt. Poikkeuksena on kuitenkin esimerkiksi nuorten työntekijöiden työaika, jota säätelee erikseen laki nuorista työntekijöistä. Lisäksi työaikalakia ei sovelleta esimerkiksi johtavassa asemassa oleviin työntekijöihin, työntekijän kotona tehtävään työhön eikä kiinteän työpaikan ulkopuolella tehtävään itsenäiseen työhön. (Paanetoja 2014, 160.)

Työaikalaisissa määritetään muun muassa ylitöiden enimmäisrajoista sekä säännöllisen ja päivittäisen työajan enimmäismääristä. Laissa siis säädetään työsopimuksen minimitiimit ja näitä ehtoja voidaan parantaa työehtosopimuksien avulla. (Syvänperä & Turunen 2015, 107.) Esimerkiksi yleinen työehtosopimuksessa määritettävä parannus työaikalakiin verrattuna on lisä- tai ylityökorvauksien määrä (Mattinen ym. 2015, 149).

Työaikalain 4§:n mukaan työaika tarkoittaa työhön käytettyä aikaa. Lisäksi työaika on työntekijän työpaikalla viettämä aika, jonka hän on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä. Työmatka taas katsotaan osaksi työaikaa vain, jos sitä voidaan pitää työsuo-rituksena. Työaikalaisissa määritetään lisäksi säännöllistä työaikaa koskeva yleissäännös, jonka mukaan työaika voi olla päivässä enintään kahdeksan tuntia ja viikossa 40 tuntia. Viikoittainen työaika voidaan myös järjestää enintään 52 viikon pituisen ajanjakson aikana keskimäärin 40 tunniksi. (Työaikalaki 605/1996, 4-6§.) Säännöllisestä työajasta voidaan poiketa lisäksi esimerkiksi jaksotyöllä, joka tarkoittaa työajan järjestämistä kolmen viikon pituiseen ajanjaksoon, jolloin työaika on enintään 120 tuntia tai

vaihtoehtoisesti kahden viikon pituiseen ajanjaksoon, jolloin työaika on enintään 80 tuntia. Jaksotyö on mahdollista esimerkiksi poliisilaitoksissa, sairaaloissa sekä majoitus- ja ravitsemisliikkeissä. (Työaikalaki 605/1996, 7§.)

Säännöllisen työajan ylittäminen voi olla lisä- tai ylityötä. Kun työntekijän sovittu työaika ylittyy, kyseessä on lisätyö. Työaika ei tällöin kuitenkaan ylitä kahdeksaa tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa eli työaikalaissa määritettyä säännöllisen työajan enimmäismäärää. Ylityö taas tarkoittaa työtä, joka ylittää säännöllisen työajan enimmäismäärän. Se voi olla vuorokautista tai viikoittaista. Kun työaika ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa, kyse on vuorokautisesta ylityöstä. Vastaavasti kun työaika ylittää 40 tuntia viikossa, ja kun se ei ole vuorokautista ylityötä, kyseessä on viikoittainen ylityö. (Mattinen ym. 2015, 155-157.)

Lisä- ja ylityön tekeminen vaatii työnantajan aloitetta sekä työntekijän suostumusta. Työntekijällä on siis mahdollisuus syystä kieltäytyä lisä- tai ylityöstä. Lisä- ja ylityöstä saatava korvaus voidaan antaa joko rahana tai vapaa-aikana. (Syvänperä & Turunen 2015, 116.)

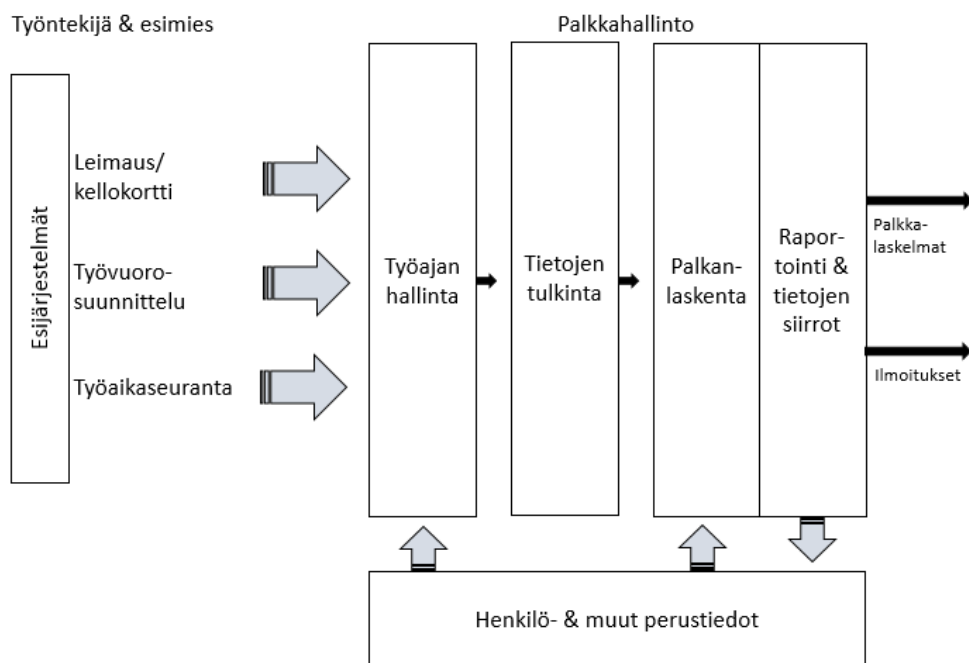
Toinen palkkahallintoon merkittävästi vaikuttavista laeista on työsopimuslaki. Siinä säädetään nimensä mukaisesti työsopimuksen sisällöstä, ja sen soveltamisalaan kuuluvat siis sopimukset, joissa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun. Työsopimuslaki sisältää säännöksiä esimerkiksi sopimuksen muodosta, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista, perhevapaista sekä työsopimuksen päättämisestä ja purkamisesta. Lain 3 §:n mukaan työsopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen, ja se on oletusarvoisesti toistaiseksi voimassa oleva. Työsopimus voi olla perustellusta syystä myös määräaikainen. (Työsopimuslaki 55/2001, 1-3§.) Yleisesti työsopimus suositellaan kirjoitettavan kirjallisesti. Kirjallisessa työsopimuksessa on lisäksi suositeltavaa määritellä muun muassa sopimuksen osapuolet, työnteen alkamisajankohta ja työtehtävät, työsopimussuhteen voimassaoloaika, palkka ja palkanmaksukausi, irtisanomisaika sekä työsuhteessa noudatettava työehtosopimus. (Syvänperä & Turunen 2015, 23-25.)

Vuosilomalain avulla huolehditaan työntekijöiden työkyvystä ja jaksamisesta, ja lain soveltamisalaan kuuluvat sekä työsopimus- että virkasopimussuhteessa olevat työntekijät. Poikkeuksena ovat yrittäjät, ammatinharjoittajat sekä harrastustoiminnan luonteinen työ, joihin lakia ei sovelleta. (Syvänperä & Turunen 2015, 123.) Vuosilomaa kertyy lomanmääräytymisvuoden eli 1.4.-31.3. välisenä aikana kaksi tai kaksi ja puoli päivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. Vuosilomalta maksettavan palkan on

oltava vähintään työntekijän säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Työnantaja määrittää vuosiloman ajankohdan, mutta 24 päivää vuosilomasta kuuluu sijoittaa lomakaudelle eli 2.5.-30.9. väliseen aikaan ja loput seuraavan lomakauden alkuun mennessä. (Vuosisilomalaki 162/2005, 1-20§.)

2.2 Digitaalisuus ja palkkahallinto

Digitaalisuuden merkitys nykypäivän liiketoiminnassa on huomattava. Sen perusominaisuus on sähköisessä muodossa oleva ja yleensä erilaisissa tietokannoissa sijaitseva tieto. Digitaalisen tiedon välittäminen ja käsitteleminen tapahtuu sähköisessä muodossa olevilla sovelluksilla tai ohjelmistoilla, ja tiedon kulku tapahtuu joko langallisesti tai langattomasti. (Lahti & Salminen 2014, 19.) Digitaalisuus tehostaa yritystoimintaa, mutta digitaalisten prosessien kehittäminen vaatii yrityksiltä sekä aikaa että pääomaa. Lahti ja Salminen (2014) määrittelevät kirjassaan taloushallinnon digitalisoituneeksi, kun sen kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja niitä käsitellään digitaalisessa muodossa. Automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat käsittelyvaiheet, ja koko digitaalisen taloushallinnon prosessin pyrkimyksenä onkin koostua mahdollisimman suoraviivaisista toimintoketjuista. (Lahti & Salminen 2014, 24-25.)



Kuva 1. Digitaalinen palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 145).

Kuvassa 1 esitetään palkanlaskentaprosessin toimimista digitaalisesti. Kuvan mukaisesti prosessi alkaa työntekijän ja esimiehen toimilla, joita digitaalisessa palkkahallintoprosessissa voidaan kutsua esijärjestelmiksi. Näistä esijärjestelmistä data siirtyy palkkahallinnon käsiteltäväksi. Palkanlaskentaprosessin aikana palkkahallinto hyödyntää henkilö- ja muita perustietoja, joita voidaan kuvata nimellä HR-masterdata. HR-masterdatan sisältämät tiedot voivat olla erillisessä järjestelmässä tai ne voivat olla osa esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmää. (Lahti & Salminen 2014, 145.)

Koska palkkahallintoprosessi koostuu useasta eri osa-alueesta ja tehtävästä, vaatii se digitaalisesti ja automatisoidusti hoidettuna huomattavasti pienemmän työpanoksen kuin jos prosessi hoidettaisiin manuaalisesti. Prosessia digitalisoidessa ja automatisoidessa on kuitenkin otettava huomioon koko prosessi työntekijöiden toimenpiteistä yrityksen ulkopuolelle ulottuviin prosesseihin asti. (Lahti & Salminen 2014, 135-138.) Keinoja palkkahallinnon digitalisoimiseen on useita. Esimerkiksi palkanlaskenta voidaan digitalisoida siirtymällä käyttämään erilaisia palkanlaskentaohjelmistoja, joiden avulla prosessi saadaan automatisoitua. Nämä ohjelmistot ovat yleensä myös suoraan kytköksissä muihin taloushallinnon ohjelmistoihin ja kokonaisvaltaisiin toiminnanohjausjärjestelmiin. (Kauhanen 2012, 194.)

2.2.1 Palkka- ja työaika-aineiston kerääminen ja tietojen tulkinta

Palkka- ja työaika-aineiston kerääminen on palkanlaskentaprosessin vaiheista merkittävintä tarkasteltaessa prosessia tehokkuuden kannalta. Palkka-aineistoa kerätään työntekijöiden työsuoritteista esimerkiksi työvuorolistojen perusteella sekä muista tapahtumista, joihin lukeutuvat esimerkiksi loma- ja sairauspoissaolot. Työaika-aineiston kerääminen on mahdollista digitaalisesti esimerkiksi erilaisten työajanseurantaohjelmistojen avulla, joihin työntekijät syöttävät työtuntinsa, ja jonka jälkeen ohjelmisto kokoaa ne automaattisesti yhteen selkeäksi ja yhtenäiseksi kokonaisuudeksi. Työajanhallintaohjelmistot, työajanseurantaohjelmistot ja erilaiset leimausjärjestelmät ovat kehittyneet viime vuosina huomattavasti. Ohjelmistojen avulla onnistuu nykyään niin työ- kuin loma-aikatiетоjen keräys sekä tietojen hallinta. (Lahti & Salminen 2014, 138,145.)

Kun työaikatiedot on kerätty, vaativat ne vielä tarkastusta sekä yleensä esimerkiksi esimiehen hyväksyntää. Digitaalisessa palkkahallintoprosessissa työaikatietojen hyväksyntä tapahtuu sähköisesti työajanseurantajärjestelmässä. Tietojen keräämisen ja

hyväksymisen jälkeen on ne vielä tulkittava ja muutettava oikeaan muotoon, jotta varsinainen palkanlaskenta onnistuu. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Tiedot jäsenellään ja muokataan palkanlaskentaohjelmistoa varten palkkalajeiksi. Tehävän vaativuuden vuoksi monilla toimialoilla käytetään apuna erillistä tulkintaohjelmistoa, joka voi toimintona löytyä esimerkiksi palkanlaskentaohjelmistosta tai työajanhallintaohjelmistosta. Organisaatiolla voi olla myös käytössä esimerkiksi täysin erillinen ohjelmisto tietojen tulkintaa varten. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Automatisoitaessa palkanlaskentaprosessia on tietojen tulkinta yksi vaativimmista vaiheista, ja valitettavan usein sen toteutus on tehty huonosti tai tulkintaprosessin automatisoiminen on jäänyt kokonaan ratkaisematta. Tulkintaan vaikuttavat monet toimiala- ja yritysmaatseiset seikat, ja siksi tulkintaohjelmiston tulkinta on parametroitava työehtosopimusten ja yritysmaatseisten tietojen perusteella. Erittäin haastavaksi tämän tekee maamme työehtosopimusten ja muiden sopimusten runsas määrä. (Lahti & Salminen 2014, 147.)

2.2.2 Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito

Palkkahallinnon ydin ja keskeisin toiminto on palkanlaskenta. (Syvänperä & Turunen 2015, 11). Kun kaikki lähtötiedot on viety palkanlaskentajärjestelmään, tapahtuu varsinainen palkanlaskenta varsin automaattisesti ja tehokkaasti (Lahti & Salminen 2014, 140). Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että palkanlaskentaa edeltävät vaiheet on tehty oikein. Erityisen tärkeää palkanlaskennassa on oikea-aikaisuus ja tietojen oikeellisuus, sillä on kyse palkansaajan sekä yrityksen rahoista. Kokonaisuudessaan palkanlaskenta pitää sisällään runsaan määrän asiakokonaisuuksia, joita ovat muun muassa raha- ja vuosilomapalkka, luontoisedut, palkan verotus, päivärahat ja muut korvaukset, työnantajan maksut sekä ulosoton tilitykset. Haasteita palkanlaskentaan luo lisäksi palkkahallintoon vaikuttavien lakien, asetuksien ja määräyksin muuttuminen jopa vuosittain. (Kauhanen 2012, 193-194.)

Palkan määräytyminen ja palkanmaksukausi ovat keskeisiä työsuhteen ehtoja ja ne määrittyvät yleensä kunkin toimialan yleissitovan työehtosopimuksen mukaan. Työtehtävä ja sen vaativuus sekä työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet vaikuttavat palkan määrään. (Eklund ym. 2016, 183.) Palkka on moniulotteinen kokonaisuus; se voi olla aikapalkka, suorituspalkka tai näiden yhdistelmä. Aikapalkkoja ovat esimerkiksi tunti- ja

kuukausipalkka. Suorituspalkka tarkoittaa esimerkiksi urakka- ja provisiopalkkaa, joita maksetaan yleensä kiinteän aikapalkan lisäksi. (Mattinen ym. 2015, 20.)

Pienten yritysten kirjanpito-ohjelmistot sisältävät yleensä palkkahallintotoiminnon, jonka avulla pieni yritys saa hoidettua palkanlaskentansa. Keskisuurilla ja suurilla yrityksillä taas on yleensä käytössä erillinen, muihin järjestelmiin integroitu palkkahallinto-ohjelmisto, jolla palkanlaskenta hoidetaan. Yksinkertaisimmillaan, kun palkanlaskentaprosessi on täysin automatisoitu, palkanlaskenta on vain palkkahallinto-ohjelmistossa tehty ajo, joka ohjaa ohjelmiston laskemaan automaattisesti työntekijöiden palkat, ennakonpidätykset sekä muut vähennykset. (Lahti & Salminen 2014, 135,140.)

Erilaisia palkanlaskentaohjelmistoja löytyy markkinoilta runsas määrä. Ne ovat pääsääntöisesti maksullisia palveluja. Poikkeuksena tähän on kuitenkin Palkka.fi, joka on ilmainen palkanlaskentaohjelmisto. Sitä ylläpitävät eri ministeriöt, Verohallinto sekä vakuutusyhtiöt. (Syvänperä & Turunen 2015, 11.) Palvelu on tarkoitettu pientyönantajille, joka tarkoittaa esimerkiksi pienyrityksiä, yhdistyksiä ja kotitalouksia, mutta palvelun käytölle ei kuitenkaan ole rajoitettu esimerkiksi työntekijöiden maksimimäärää. (Palkka.fi 2019.)

Palkanlaskentaan liittyvä palkkakirjanpito on osa kokonaiskirjanpitoa työnantajan ollessa kirjanpitovelvollinen. Tällöin toimintaan vaikuttavat kirjanpitolain sekä kirjanpitoasetuksen säädökset. (Syvänperä & Turunen 2015, 11.) Palkkakirjanpitoon sisältyvä säilytysvelvollisuus on kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Palkkojen ja sosiaalivakuutusten maksujen tositteita käsitellään samoin kuin muidenkin liiketapahtumien tositteita ja niitä tulee säilyttää kuusi vuotta. (Mattinen ym. 2015, 302.)

Palkkakirjanpidon vaatimukset vaihtelevat siis sen mukaan onko palkanmaksaja kirjanpitovelvollinen ja maksaako hän palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti. Säännöllisesti palkkoja maksavalla työnantajalla on vähintään kaksi palkansaajaa koko kalenterivuoden ajan tai samanaikaisesti vähintään kuusi tilapäistä palkansaajaa. Tällöin palkkakirjanpitoon pitää sisällyttää vähintään verokortti, palkkakortti, ennakonpidätysten velkatili, palkkasuoritusten yhdistelmä, palkkalista sekä muistiinpanot maksuista. (Syvänperä & Turunen 2015, 187-189.)

Suppeimmillaan palkkakirjanpito on satunnaisesti palkkoja maksavalla työnantajalla, joka ei ole kirjanpitovelvollinen, esimerkiksi maatalousyrittäjällä. Kun hänen palveluksensa on vain yksi vakituinen palkansaaja tai enintään viisi palkansaajaa, jotka eivät ole hänen palveluksessaan koko kalenterivuotta, kuuluu palkkakirjanpidon

vähimmäisvaatimuksiin vain vero- ja palkkakortti sekä muistiinpanot maksuista. (Syvänpää & Turunen 2015, 189.)

2.2.3 Raportointi

Palkkahallintoprosessiin kuuluu olennaisena osana palkanlaskentaan liittyvien tietojen raportointi sekä organisaation sisäisille että ulkoisille sidosryhmille. Raportoinnin lisäksi palkkahallintoon sisältyy erillisiä vaatimuksia tietojen arkistointiin liittyen. Tietojen raportointia tapahtuu sekä kuukausittain palkanlaskennan yhteydessä että myös vuosittain. (Lahti & Salminen 2014, 140.) Vuosittain tehtäviä ilmoituksia ovat esimerkiksi työnantajan tekemä vuosi-ilmoitus Verohallinnolle, jossa hän ilmoittaa maksamansa palkat ja ennakonpidätyksen palkansaajittain. Nämä tiedot vaikuttavat palkansaajan henkilökohtaiseen verotukseen. Vuosittaista raportointia tapahtuu myös vakuutusyhtiöille sekä Työllisyysrahastolle. Esimerkiksi TyEL-vuosi-ilmoitus eli työntekijöiden eläkevakuutuksen vuosi-ilmoitus tarkoittaa työntekijöiden työsuhde- ja ansiotietojen ilmoittamista henkilöittäin. TyEL-ilmoituksen sisältämät tiedot työntekijän ansaitusta bruttopalkasta kartuttavat hänen eläkettään. (Eklund ym. 2016, 246.)

Palkkahallinnon tietojen raportointi automatisoidusti organisaation sisällä eri järjestelmiin on yleisesti melko yksinkertaista toteuttaa. Esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmästä maksutiedoston siirto yrityksen maksuliikenteeseen sekä palkkatietojen siirrot yrityksen kirjanpitoon ovat automatisoitavissa. (Lahti & Salminen 2014, 140.) Organisaatioiden ulkoisille sidosryhmille tapahtuvaan raportointiin taas on tullut merkittävä muutos. Vuoden 2019 alusta otettiin käyttöön Verohallinnon ylläpitämä kansallinen sähköinen tietokanta eli kansallinen tulorekisteri. Se on yksi merkittävimmistä julkisten palvelujen digitalisointiin vaikuttavista hankkeista ja hankkeen tavoitteena työnantajan näkökulmasta on ilmoitusvelvollisuuksien yksinkertaistaminen ja selkeyttäminen. (Verohallinto 2019.)

Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin tapahtuu sähköisessä asiointipalvelussa joko verkkolomakkeen avulla tai lataamalla ilmoitettavat tiedot tiedostona palveluun. Tiedot ilmoitetaan reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti. Konkreettisesti tämä tarkoittaa tietojen ilmoittamista jokaisen palkanmaksun jälkeen. Kaikista maksetuista korvauksista on tehtävä ilmoitus viiden kalenteripäivän kuluessa maksutapahtumasta ja ilmoittaminen tapahtuu kolmivaiheisesti. Palkkatiedot ilmoitetaan tulonsaajakohtaisesti palkkatietoilmoituksella. Sairausvakuutusmaksut, siitä tehtävät vähennykset sekä Ei palkanmaksua – tieto

ilmoitetaan erillislomakkeella ja eläkkeet sekä muut etuudet taas etuustietoilmoituksella. (Verohallinto 2019.)

Palkanlaskennan tietojen raportoinnin lisäksi organisaation on arkistoitava palkka- ja työsuhdetietojaan. Työaikalain 37 §:ssä säädetään työaikakirjanpidon pitämisestä. Jokaisen työnantajan on merkittävä työaikakirjanpitoonsa työntekijäkohtaisesti tehdyt työtunnit ja maksetut korvaukset työtunneista, ja tätä kirjanpitoa on säilytettävä kaksi vuotta siitä, kun työstä saatavat korvaukset on maksettu. (Paanetoja 2014, 178.) Työsuojelutarkastaja voi vaatia työnantajaa esittämään työaikakirjanpitonsa sekä muut työaika-asiakirjat, joita ovat esimerkiksi työvuoroluettelo sekä työajan tasoittumisjärjestelmä. Lisäksi työntekijällä on oikeus saada työaikakirjanpidon tiedot, jotka koskevat häntä itseään. (Työsuojeluhallinto 2019.)

3 TYÖAJANSEURANNAN MODERNISOINTI KÄYTÄNNÖSSÄ

3.1 Toimeksiantajan ja työajanseurannan nykytilanteen esittely

Kaluste Oy on vuonna 2006 perustettu julkisten tilojen kalusteasennuksiin keskittynyt perheyrittäjä, jossa työskentelee tällä hetkellä 28 henkilöä. Työ on projektiluonteista, mikä tekee työntekijöiden työpäivistä ja -viikoista hyvin vaihtelevia. Yhden päivän aikana voi olla useita eri työkohteita. Tällä hetkellä työntekijät lähettävät viikoittain edellisen viikon työtuntinsa erilliseen palkka-asioita varten olevaan palkkasähköpostiin. Työtuntien kirjausta varten on tehty Excel-pohja, joka on jaettu kaikille työntekijöille. Käytännössä kuitenkin suurin osa kirjoittaa tuntinsa vain suoraan sähköpostiin.

Palkkapostista tunti- ja tulostetaan ja laskutusta varten tehdään erittely kaikkien työntekijöiden tunneista kohteittain Excelillä. Yrityksen talousprosesseista palkanlaskenta ja laskutus hoidetaan sisäisesti, mutta kirjanpito on ulkoistettu. Palkanmaksussa käytetään palkka.fi-ohjelmistoa, ja palkkoja maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, joka kuun 15. ja viimeinen päivä.

TYÖNTEKIJÄ		Esa Esimerkki						
PVM	alkamis- aika	päätty- misaika	KOHDE ja matkareitti	Tunnit	Päivän tunnit yhteensä	KILOMETRIT IT omalla autolla	KILOMETRIT SPRINTER/VIT O/muu firman auto	Työtehtävät
Ma 11.2	6.00	8.00	Ajo	2			Auto A 356km	
	8.00	9.30	Halli	1,5				Kohde 1 & 2 valmistelu
	9.30	15.00	Kohde 1	5,5	9			Työtehtävän kuvaus
Ti 12.2	07.00	15.00	Kohde 1		8			Työtehtävän kuvaus
Ke 13.2	07.30	18.30	Kohde 2		11		Kuokki 212km	Työtehtävän kuvaus
To 14.2	06.00	11.00	Kohde 3	5				Työtehtävän kuvaus
	11.00	16.00	Kohde 4	5				Työtehtävän kuvaus
	16.00	18.00	Ajo	2	12		Auto A 340km	
Pe 15.2	8.00	12.00	Halli		4			1h x kohde 5, kohde 2, kohde 6, kohde 2
					44			

Työtunnit viikko 7, Matti Malli

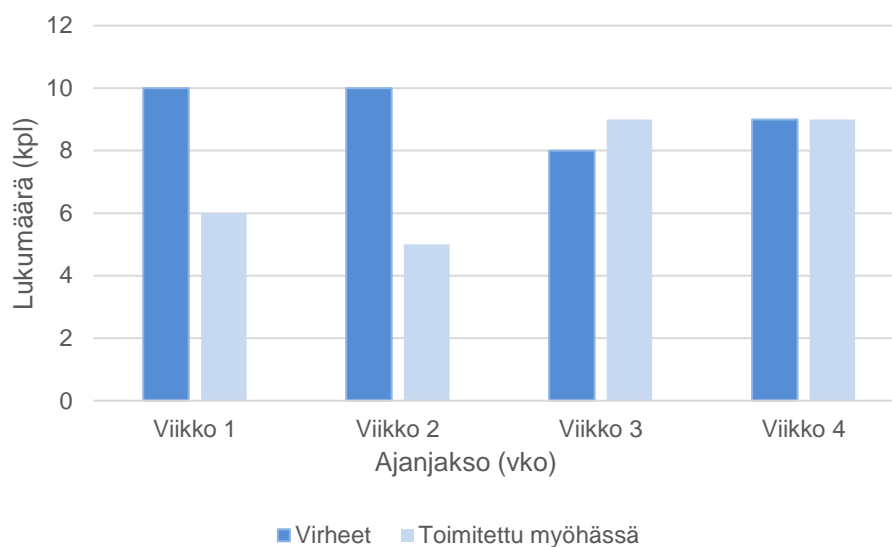
11.2 6-15.00 9h, 8-9.30 halli, kohde 1 ja 2 valmistelu, 9.30-15 kohde 1, työtehtävän kuvaus, auto a 356km
 12.2 7-15 8h, kohde 1, työtehtävän kuvaus
 13.2 7.30-18.30 11h, kohde 2, työtehtävän kuvaus, kuorma-auto 212km
 14.2 6-18 12h, 6-11 kohde 3, työtehtävän kuvaus, 11-16 kohde 4, työtehtävän kuvaus, auto a 340km
 15.2 8-12 4h, halli, 1h kohde 5, 1h kohde 2, 1h kohde 6, 1h kohde 2

Yhteensä 44h

Kuva 2. Esimerkit työntekijöiden tuntilistoista.

Työntekijät ilmoittavat työtuntinsa kuvan 2 esimerkkien mukaisesti. Ensimmäisessä on käytetty Excel-pohjaa ja toisessa tunnit on kirjoitettu suoraan sähköpostiviestiin. Tuntilistat kuvaavat Kaluste Oy:n työntekijöiden normaalia työviikkoa. Esimerkkien perjantapäivän työkohteet ovat yrityksen varastolla tehtävää tulevien viikkojen projektien valmistelua. Usein niihin liittyviä tunteja ja kohteita voi olla jopa tuplasti enemmän kuin esimerkituntilistat esittävät.

Työvaiheet työtuntien kirjauksesta palkanmaksuun sisältävät paljon käsin tehtävää tiedon siirtoa. Työtuntien siirto palkka.fi-järjestelmään sekä projektikohtaiset koonnit laskutusta varten tehdään manuaalisesti. Lisäksi tuntilistojen tunnit kirjataan vielä erikseen henkilöittäin työajanseurantaan varten luotuun taulukkoon. Näiden työvaiheiden teko manuaalisesti vie paljon ylimääräistä aikaa, ja sen vuoksi tämän hetkisen työajanseuranta- ja palkkahallintoprosessin yksi suurimmista ongelmista on tehottomuus.



Kaavio 1. Virheellisten ja myöhässä toimitettujen tuntilistojen määrät.

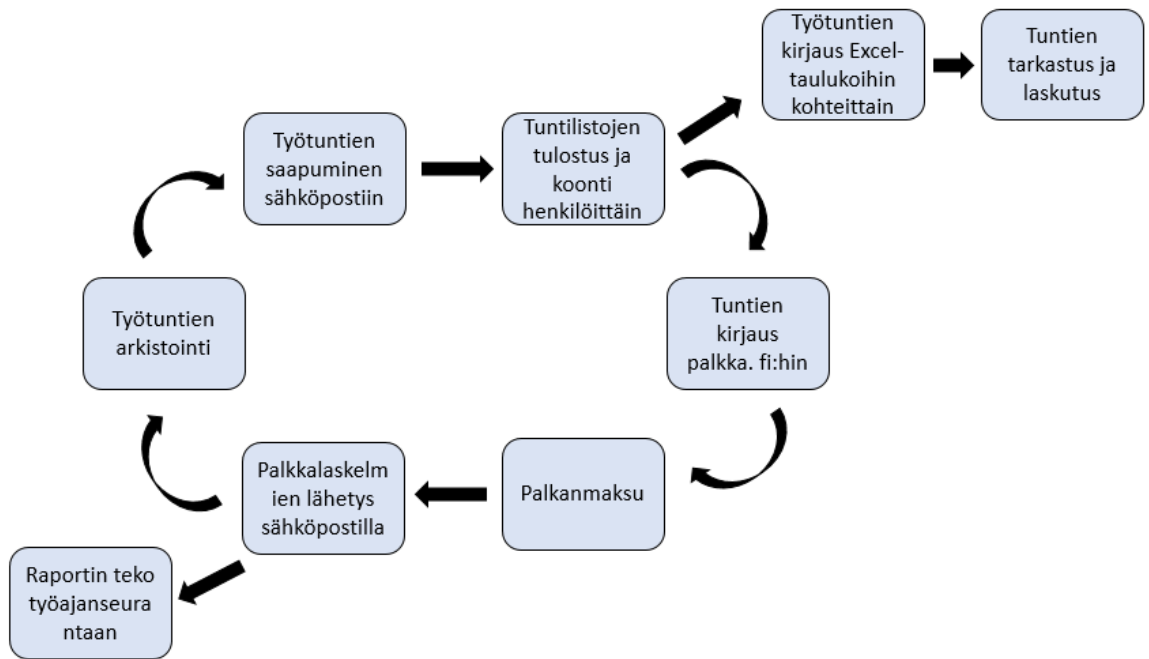
Koska käsin tehtäviä työvaiheita on useita ja työtunteja kirjataan useaan kertaan eri tarkoituksiin, lisääntyy mahdollisten kirjaus- ja laskuvirheiden määrä. Taulukko 1 havainnollistaa syntyvien virheiden määrää. Taulukkoon on otettu mukaan satunnaiset neljä viikkoa, joiden ajalta laskettiin virheitä sisältävien tuntilistojen määrä. Tyypillinen virhe on esimerkiksi työntekijöiden tuntilistoissa työpäivän kellonaikojen osoittaman tuntimäärän eroaminen merkitystä tuntimäärästä. Jos työajaksi on merkitty 06.00-15.00 ja tuntimääräksi 10 tuntia, on palkkoja laskettaessa selvitetävä oikea tuntimäärä. Tämä aiheuttaa turhaan ylimääräistä työtä ja vie ylimääräistä aikaa.

Taulukossa 1 on virheiden määrän lisäksi esitetty myöhässä toimitettujen tuntilistojen määrät. Työntekijöille on annettu ohjeistus, jonka mukaan viikon tuntilistat tulee toimittaa seuraavan viikon tiistaiamuun mennessä. Jos tunteja ei ole toimitettu sovittuna ajanjaksona, joudutaan niiden perään kyselemään ja usein tuntilistojen perään joudutaan kyselemään useammankin kerran. Tämä taas tietenkin johtaa ylimääräisen, turhan työn tekemiseen.

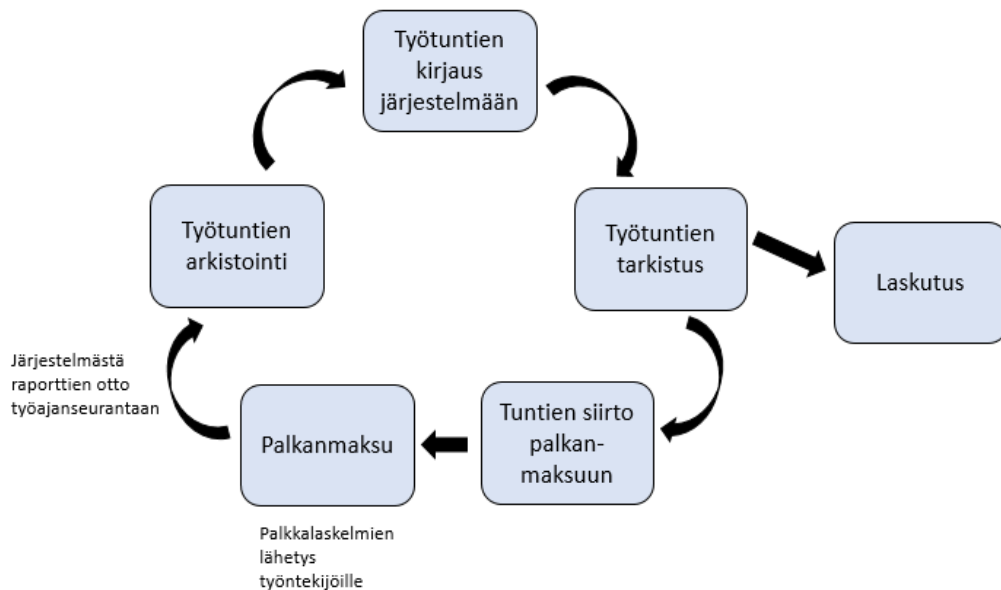
Osa työntekijöistä kirjaa työtuntinsa itselleen ylös aina päivän päätteeksi ja osa taas vasta viikon lopulla tai jopa myöhemmin. Lisäksi jokaisella työntekijällä on oma tapansa kirjata tunnit ylös, ja osan kirjaustapa on selkeämpi kuin toisten. Useat eri työkohteet ja -tehtävät yhden päivän aikana myös monimutkaistavat työtuntien kirjausta. Kaikki nämä tekijät yhdessä vähentävät työtuntien paikkansapitävyyttä, ja erot tuntien kirjauksessa luovat myös mahdollisuuden tulkintavirheisiin. Paikkansapitävyys vähenee, kun työtunteja ei välttämättä kirjata ylös reaaliaikaisesti. Tulkintavirheitä aiheuttavat esimerkiksi sekavat tuntilistat ja varastolla tulevia projekteja valmistellessa tehdyt työtunnit, jotka jakautuvat useiden työkohteiden välille.

3.2 Työajan seurannan kehittäminen

Pohdittaessa keinoja, miten Kaluste Oy:n palkanlaskentaprosessia ja työajan seurantaa voitaisiin parantaa, on syytä lähteä liikkeelle suurimmasta ongelmakohtasta eli työajan seurannasta. Avainasemassa on työaikatietojen kerääminen työntekijöiltä ja kyseisen prosessin kehittäminen. Koska työajan seurannan modernisoinnin tavoitteena on tehostaa Kaluste Oy:n toimintaa ja yhtenäistää yrityksen palkkahallinnon toimintaprosesseja, modernisoinnin lähtökohtana tulisi olla siirtyminen käyttämään digitaalista työajan seurantajärjestelmää. Se kehittäisi työajan seurantaa ja palkanlaskentaa kokonaisvaltaisesti tehostamalla ja uudistamalla niiden toimintaprosesseja.



Kuva 4. Palkkahallinnon nykyinen prosessikaavio.



Kuva 3. Palkkahallinnon uusi prosessikaavio.

Kuva 3 esittää Kaluste Oy:n tämän hetkistä palkkahallinnon prosessikaaviota. Kuvassa 4 on vastaavasti esitettyä kuvitteellinen, työajanseurantajärjestelmän käyttöönoton jälkeinen prosessikaavio. Vaikka tämän opinnäytetyön pääpaino on palkkahallintoprosessien modernisoinnissa, vaikuttaa työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto

huomattavasti myös esimerkiksi laskutusprosessiin. Tämän takia oheisiin kaavioihin on otettu mukaan myös laskutukseen liittyvät toiminnot.

Uusi työajanseurantajärjestelmä selkeyttäisi Kaluste Oy:n palkkahallinnon prosesseja. Työntekijöiden työtunnit eivät olisi enää sähköpostissa, osa Excel-taulukkona ja osa sähköpostiviestinä, vaan ne olisivat selkeästi koottuna ja kirjattuna samalla tavalla järjestelmässä. Työajanseurantajärjestelmä toisi yrityksen toimintaan myös enemmän reaaliaikaisuutta, sillä järjestelmän avulla olisi helpompi pysyä ajan tasalla kirjatusta tunneista. Tuntitiedot olisivat näin päivittäin järjestelmän pääkäyttäjän saatavilla, kun taas aikaisemmin tiedot työtunneista on saanut vain kerran viikossa ja silloinkin epäsäännöllisesti. Reaaliaikaisesti kirjatut työtunnit parantavat lisäksi niiden paikkansapitävyyttä.

Työajanseurantajärjestelmän tuoma reaaliaikaisuus vaikuttaisi myös Kaluste Oy:n mahdolliseen kustannusseurantaan. Järjestelmän avulla pystyttäisiin helpommin ja reaaliaikaisemmin seuraamaan projektikohtaista tuntikertymää, ja siihen pystyttäisiin vaikuttamaan tehokkaammin. Tällä hetkellä tilanne on se, että laskutus ei tapahdu reaaliaikaisesti ja koko prosessi tuntilistojen saamisesta laskujen tekemiseen vie aikaa. Näin ollen myös mahdolliset epäkohdat projektin tuntimäärissä voivat tulla esille vasta liian myöhään. Työajanseurantajärjestelmän luoman reaaliaikaisuuden avulla näin ei kävisi, vaan tuntikertymiä pystyttäisiin seuraamaan tehokkaammin ja kannattavammin.

Digitaalinen työajanseurantajärjestelmä nopeuttaisi myös varsinaista palkanlaskentaa, sillä järjestelmästä saisi suoraan työtuntien koonnit työntekijöittäin. Lisäksi lain vaatimaa työajanseurantaa varten olisi helppo saada raportit suoraan järjestelmästä, eikä niitä enää tarvitsisi laatia manuaalisesti käsin. Tietenkin tuntien ja järjestelmien luomien raporttien oikeellisuus ja paikkansa pitävyys pitäisi tarkistaa, mutta aikaa kuluisi huomattavasti vähemmän.

Työajanseurantajärjestelmän tuomat hyödyt heijastuisivat lisäksi palkanlaskentaprosessin ulkopuolelle, sillä uusi järjestelmä helpottaisi myös laskutuksen hoitamista. Järjestelmästä olisi mahdollista saada projektikohteittain raportit, joista näkyy tehtyjen työtuntien määrä. Tämä nopeuttaisi laskutusprosessia huomattavasti, sillä Excelillä manuaalisesti tehtäviä viikkoerittelyjä ei tarvitsisi enää tehdä, vaan koonnit saataisiin suoraan työajanseurantajärjestelmästä. Tietenkin myös tässä edelleen tarvittaisiin ihmistä käymään koonnit läpi ja tarkastamaan tunnit, mutta tarkastaminen olisi silti nopeampi toimenpide kuin varsinaisten viikkoerittelytaulukoiden teko Excelin avulla.

Digitaalisia työajanseurantajärjestelmiä löytyy markkinoilta paljon, joten siksi onkin tärkeää löytää ominaisuuksiltaan juuri Kaluste Oy:n toimintaan sopiva. Yrityksessä tehtävän työn projektiluonteisuuden takia valittavan työajanseurantajärjestelmän olennaisin ominaisuus on työtuntien kirjaaminen projekteittain ja näitä projekteja on pystyttävä luomaan järjestelmään useita kerralla. Projektiluonteisuuden vuoksi ei myöskään ole tarvetta kiinteälle leimauslaitteelle, vaan työaikatietojen kirjaamisen on onnistuttava paikasta ja ajasta riippumatta, ja työtunnit on siis pystyttävä kirjaamaan mobiilisti puhelimen sekä muiden älylaitteiden avulla. Järjestelmän tulisi myös olla käytöltään mahdollisimman yksinkertainen ja helppokäyttöinen, jotta jokainen työntekijä omaksuisi sen käytön mahdollisimman vaivattomasti.

3.3 Digitaalisten työajanseurantajärjestelmien vertailua

Tutkittaessa Kaluste Oy:lle sopivia digitaalisia työajanseurantajärjestelmiä sopivimmiksi osoittautuivat Kellokortti.fi sekä Duunissa.fi-palvelu, sillä nämä molemmat olivat selkeitä, yksinkertaisia ja ne sisälsivät mahdollisuuden projektikohtaisten tuntikirjauksien tekoon. Kellokortti.fi on Aacon Oy:n kehittämä tuntiseurannan palvelu, jonka avulla työtunnit voidaan kirjata leimauslaitteella, tietokoneen selaimella tai matkapuhelimella. Palvelu sisältää erilaisia palvelukokonaisuuksia esimerkiksi rakennustyömaan työajanseurantaan sekä pienille yrityksille, ja palvelu sopii kaikille toimialoille. Kellokortti.fi-palvelu muodostaa myös automaattisesti erilaisia raportteja, esimerkiksi henkilön työaikaraportin, henkilöryhmän työaikayhteenvedon sekä tietyn projektin työtunnit henkilöittäin. Kaikki palvelussa muodostuneet raportit voi tulostaa sekä viedä esimerkiksi Exceliin tai muuttaa PDF-muotoon. (Kellokortti.fi 2019.)

Duunissa.fi mahdollistaa myös mobiililaitteiden avulla tehtävän työajankirjauksen. Sovellus on Korttilinna Oy:n kehittämä ja käytännössä se toimii pilvipalvelussa nettipohjaisen hallintasivuston avulla. (Korttilinna 2019.) Duunissa.fi-palvelu tarvitsee toimiakseen siis vain verkkoyhteydellä varustetun mobiililaitteen. Sovelluksen voi ladata Androidin tai iOSin sovelluskaupasta, tai sitä voi käyttää selainpohjaisesti. Työaikaleimaukset voi tehdä esimerkiksi projektikohtaisesti ja näin yrityksen on mahdollista seurata projektikohtaista tuntikertymää. Leimauksen yhteydessä työntekijä voi lisäksi merkitä kilometri- ja ateriakorvaukset sekä päivärahat. (Duunissa.fi 2019.)

	Kellokortti.fi	Duunissa.fi
Kirjaustapa: tietokone	x	x
Kirjaustapa: älypuhelin	x	x
Projektikohtainen kirjaus	x	x
Työajan muokkaus jälkikäteen	x	
GPS-paikannus leimauksen yhteydessä	x	x
Raportit	x	x
Integroitavissa muihin ohjelmistoihin	x	
Lomasuunnittelu & poissaolot	x	x
Sähköiset matkalaskut	x	
Ilmainen kokeilu		x
Laskutusväli	1kk / 3kk	6kk

Taulukko 1. Työajanseurantajärjestelmien vertailutaulukko.

Kellokortti.fi- ja Duunissa.fi-palveluiden ominaisuuksia on vertailtu taulukossa 1 ja kuten taulukosta selviää, palvelut ovat perusominaisuuksiltaan hyvin samankaltaisia. Kellokortti.fi -sarakeessa väritetyllä pohjalla olevat ominaisuudet eivät kuulu palvelun perusominaisuuksiin, mutta ovat erikseen valittavissa olevia lisäominaisuuksia.

Kun yrityksessä lähdetään suunnittelemaan uuden järjestelmän käyttöönottoa, yksi olennaisimmista huomioon otettavista asioista järjestelmän ominaisuuksien lisäksi on järjestelmän käytön tuomat kustannukset. Kaluste Oy:n kohdalla, kun aikaisemmin ei ole ollut vastaavaa, maksullista järjestelmää käytössä, on kustannusten määrä erityisen tärkeä huomioon otettava asia.

Käyttäjämäärä	Peruslisenssi €/kk/käyttäjä		Työajanseuranta €/kk/käyttäjä		Yhteensä €/kk	Yhteensä €/v
28	2,00 €	56,00 €	3,00 €	84,00 €	140,00 €	1 680,00 €
30	2,00 €	60,00 €	3,00 €	90,00 €	150,00 €	1 800,00 €

Taulukko 2. Kellokortti.fi-palvelun kustannukset.

	€/kk	Yhteensä €/V
L	109,00 €	1 308,00 €
XL	139,00 €	1 668,00 €

Taulukko 3. Duunissa.fi-palvelun pakettien kustannukset.

Molempien työajanseurantajärjestelmää tarjoavien palveluiden hinnat perustuvat käyttäjämääriin. Kellokortin kuukausittaisiin kustannuksiin vaikuttavat lisäksi palveluun valitut ominaisuudet. Taulukossa 2 esitettyihin kustannuksiin on otettu huomioon vain peruslissenssi sekä mobiilisti ja internetin avulla tapahtuva työajanseuranta, sillä tällä hetkellä Kaluste Oy ei tarvitsisi muita lisäpalveluita. Taulukon käyttäjämäärä 28 on Kaluste Oy:n tämän hetkinen työntekijämäärä ja käyttäjämäärä 30 on otettu mukaan vertailun vuoksi.

Taulukon 3 kustannukset ovat Duunissa.fi-palvelun tarjoamien pakettien hintoja. L-paketti on tarkoitettu alle 30 työntekijälle, kun taas vastaavasti XL-paketti on yli 30 työntekijälle. Koska Kaluste Oy:ssä työskentelee tällä hetkellä alle 30 työntekijää, on L-paketti yritykselle sopiva. Työntekijöiden lukumäärä yrityksessä kuitenkin lähentelee kolmeakymmentä, ja jos lukumäärä edelleen kasvaa, siirtyy yritys käyttämään XL-pakettia, ja siksi myös sen hinnat ovat mukana taulukossa 3.

Kellokortin työajanseurantajärjestelmän kustannukset olisivat sekä kuukausi- että vuositasolla Duunissa.fi-palvelua pienemmät. Ero ei kuitenkaan ole suuri. Huomion arvoista on lisäksi se, että Duunissa.fi:n XL-paketti mahdollistaa työntekijämäärän kasvun 50:een asti ilman, että se vaikuttaa paketin hintaan. Kellokortin kustannukset taas kasvavat aina aktiivisen käyttäjämäärän kasvun mukana. Lisäksi Kellokortti.fi-palvelu sisältää 480 euron käyttöönottomaksun, mutta palvelun käyttöönottoon kuuluu lisäksi etänä saatava koulutus. Duunissa.fi:n käyttöönotto ei kustanna erikseen mitään, ja lisäksi palvelu sisältää ilmaisen 30 päivän kokeilujakson. Duunissa.fi-järjestelmän palveluihin ei kuitenkaan sisälly erillistä koulusta järjestelmän käyttöön.

Mielestäni sekä ominaisuuksien että kustannuksien perusteella Kellokortti.fi-palvelun työajanseurantajärjestelmä olisi parempi vaihtoehto Kaluste Oy:lle. Vaikka Kellokortin kustannukset kasvavat aina työntekijämäärän kasvaessa, niin myös vastaavasti työntekijämäärän vähentyessä kustannuksetkin pienenevät. Kaluste Oy:n työntekijämäärä vaihtelee ja työntekijöiden vaihtuvuus on välillä suurta, joten Kellokortin järjestelmän kustannukset mukautuisivat tähän mielestäni yrityksen kannalta suotuisammin.

Kellokortti.fi on myös palveluna Duunissa.fi-palvelua laajempi ja kokonaisvaltaisempi. Palveluun sisältyy perusominaisuuksien lisäksi erilaisia lisäominaisuuksia, joita ovat lomat ja poissaolot, matkalaskut, reaaliaikainen paikallaololista sekä ajastin. Esimerkiksi lomat ja poissaolot -ominaisuus mahdollistaa vuosilomien ja poissaolojen suunnittelun järjestelmässä. Tässä apuna on kalenterinäkömä, jossa kyseinen suunnittelu tehdään ja hyväksytään. Järjestelmään ei tarvitse syöttää erikseen lomapäiväsääntöjä, vaan järjestelmä osaa laskea esimerkiksi henkilökohtaiset lomapäiväkertymät automaattisesti. Matkalaskut-lisäominaisuudella taas matkalaskujen käsittely sähköistyy, ja päivärahat, kilometrit ja muut matkakulut voi lähettää suoraan palkanlaskentaan. Järjestelmä laskee lisäksi automaattisesti päivärahojen määrän. Myös kilometrikorvauksien käsittely tarkentuu, sillä niitä voi hakea määrittämällä ajoreitin sekä ajettujen kilometrien määrän. (Kellokortti.fi 2019.)

Kellokortin lisäominaisuuksista tulevaisuudessa potentiaalisia hyödynnettäviä Kaluste Oy:ssä olisivat esimerkiksi lomat ja poissaolot sekä matkalaskut. Duunissa.fi-palveluun ei kuulu erikseen lisäominaisuuksia, joilla palvelua voisi täydentää. Tulevaisuuden ja toiminnan kehittämisen kannalta olisi hyvä valita käyttöön järjestelmä, joka luo mahdollisuuden kehittää ja muokata toimintaa edelleen, joten myös siksi Kellokortti.fi-palvelun työajanseurantajärjestelmä olisi kannattavampi vaihtoehto Kaluste Oy:lle.

3.4 Työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto ja käyttö

Jotta uuden työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto onnistuisi parhaalla mahdollisella tavalla, vaatii se yritykseltä vaivannäköä ja aikaa. Erittäin tärkeää on sekä työnantajan perusteellinen perehtyminen että työntekijöiden perehdyttäminen järjestelmän käyttöönottoon ja sen käyttämiseen. Kaluste Oy:ssä työtunnit on ilmoitettu samalla tavalla vuosia, joten näiden tuttujen toimintamallien muuttaminen vaatii työntekijöiltä myös valmiutta ja halua toimia uusien mallien mukaisesti. Oleellista olisi järjestää yhteinen koulutustilaisuus, jossa käytäisiin konkreettisesti läpi uuden järjestelmän käyttämistä ja käytännön asioita liittyen kyseisen tyyppiseen työaikojen ilmoittamiseen. Tärkeää olisi lisäksi suunnitella järjestelmän käyttöönoton ajankohta hyvissä ajoin etukäteen.

Kellokortti.fi-palveluun kuuluu käyttöönotettaessa pääkäyttäjäkoulutus ja sääntöjen määrittäminen etäyhteydellä. Kaluste Oy:llä on vuodessa muutamia hiljaisia kuukausia, jolloin ei pääsääntöisesti ole projekteja käynnissä, joten työajanseurantajärjestelmän käyttöönoton olisi hyvä tapahtua näiden kuukausien aikana. Tällöin jokainen osapuoli voisi

rauhassa omaksua uuden järjestelmän käytön ja uudet toimintatavat. Lisäksi silloin olisi myös aikaa puuttua mahdollisiin epäkohtiin ja ongelmiin.

Ennen uuden järjestelmän käyttöön siirtymistä, on tietenkin lisäksi varmistettava, että Kaluste Oy:n jokaisella työntekijällä on mahdollisuus ilman erityisiä toimenpiteitä käyttää kyseistä järjestelmää. Nykyään, kun työtunnit ilmoitetaan kuitenkin jo sähköisesti sähköpostia käyttäen, ja kun suurimmalla osalla ihmisistä on esimerkiksi älypuhelin, uskoisin uuden työajanseurantajärjestelmän käytönkin onnistuvan melko vaivattomasti. Kellokortin järjestelmän avulla työtunnit voi ilmoittaa myös tietokoneella, joten silloin työaikatietojen kirjaus ei eroaisi sähköpostin lähettämisestä merkittävällä tavalla.

Käytännössä uuden työajanseurantajärjestelmän käyttö ei muuttaisi työntekijöiden työtuntien kirjausta radikaalisti, sillä kirjaus tapahtuisi samoja ohjenuoria käyttäen kuin aikaisemminkin. Suurin muutos olisi vain työaikatietojen kirjaus reaaliaikaisemmin päivittäin järjestelmään, kun aikaisemmin työntekijät ovat kirjanneet tuntinsa ensin ylös itselleen, ja sitten viikon päätteeksi lähettäneet ne sähköpostilla eteenpäin.

Kellokortti.fi-palvelun työajanseurantajärjestelmällä työajanseurantaa on mahdollista tehdä leimauslaitteella, tietokoneella tai matkapuhelimella. Hankittaessa palvelua, on päätettävä, mitä ominaisuuksia tarvitsee. Kaluste Oy:n kohdalla olisi hyvä lähteä liikkeelle peruspaketista ja tietokoneella sekä matkapuhelimella tehtävästä työaikojen leimaamisesta.



Kuva 5. Työajanleimaus älypuhelimella (Kellokortti.fi 2019).

Käytännössä työntekijät saivat itse valita kirjaavatko tuntinsa älypuhelimella vai tietokoneella. Puhelinleimaus tapahtuisi kuvan 5 esittämällä tavalla. Leimatessa itseään sisään työntekijä voi valita asiakkaan, projektin sekä kirjoittaa vielä erillisen selityksen esimerkiksi työtehtävistä. Nämä kaikki kolme seikkaa ovat merkityksellisiä Kaluste Oy:n työntekijöiden kirjatessa tuntejaan. Erityisesti erillinen tila selitykselle on toiminnan kannalta välttämätön, sillä jo yksi tietty projektikin voi sisältää erityistä huomiota vaativia asioita esimerkiksi laskutuksen kannalta. Näin ollen erillinen tila selitykselle mahdollistaa informaation jaon jo tuntitietoja leimatessa.

Kaiken kaikkiaan puhelinleimaus on erittäin tehokas leimaustapa erityisesti silloin, kun työntekijä on yhdessä kohteessa koko päivän. Jos vastaavasti olisi etukäteen tiedossa, että työpäivä sisältää paljon eri projekteja ja työtehtäviä, järkevintä olisi kirjata työtunnit jälkikäteen Kellokortti.fi-palvelun kalenterinäkymässä.

Kalenterinäkymää voi käyttää sekä puhelimella että tietokoneella. Se visualisoi esimerkiksi palvelun pääkäyttäjille kirjatut työtunnit ja -ajat, ja mahdollistaa lisäksi tuntien kohdistamisen eri projekteille. Kalenterinäkymän kautta onnistuu myös työaikatietojen muokkaus ja poistaminen.

Kuva 6. Työaikaleimauksien muokkaus (Kellokortti.fi 2019).

Kuva 6 esittää kalenterinäkömän kautta tehtävää työaikatietojen muokkausta. Kaluste Oy:n työntekijöiden työpäivät ovat usein yllättäviä ja päivän yksi projekti voi muuttua useammaksi, joten on erittäin hyvä, että järjestelmä mahdollistaa työaikaleimauksien muokkauksen. Jotta kirjattuja työaikatietoja pystyy muokkaamaan, on työntekijöille annettava erikseen käyttöoikeudet tehdä niin, mutta työn luonteen vuoksi olisi mielestäni hyvä, että jokainen pystyisi muokkaamaan työaikatietojaan.

3.5 Uuden järjestelmän luomat haasteet

Työajanseurantajärjestelmän käyttöönoton tulisi sujua niin, että se vaikuttaisi mahdollisimman vähän yrityksen työntekijöiden tekemään työhön. Järjestelmän käyttöönoton tai käytön ei tulisi olla työntekijöille tai palkkahallinnon henkilöstölle rasite, vaan ollakseen kannattava kehityssuunta pitäisi sen ainoastaan parantaa ja tehostaa Kaluste Oy:n henkilöstön toimintaa. Teoriassa työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto tehostaa huomattavasti Kaluste Oy:n palkkahallinnon prosesseja, mutta prosessi, jossa otetaan uusi järjestelmä osaksi yrityksen jokapäiväistä toimintaa voi myös epäonnistua, ja tällöin toiminnan tehostaminen ja parantaminen jäävät saavuttamatta.

Työn luonteen vuoksi suurin kompastuskivi voi olla se, että digitaalinen työajanseurantajärjestelmä ei vain yksinkertaisesti toimi Kaluste Oy:llä. Koska kohteita voi olla päivässä useita, voi olla haastavaa kirjata tunnit oikein. Kun tehdään isompia projekteja,

joissa työskennellään useita päiviä tai viikkoja, työajanseurantajärjestelmä luo helpon ratkaisun tuntien kirjaamiseen. Kuitenkin Kaluste Oy:n työtehtävät ja -kohteet ovat hyvinkin vaihtelevia ja päivään voi sisältyä useita eri projekteja. Vaikka Kellokortti.fi-palvelu sisältää mahdollisuuden muokata kirjattuja työaikaleimauksia sekä kirjata tunnit jälkikäteen, on silti epävarmaa, onnistuuko päiväkohtainen, useiden projektien tuntijako mielekkäästi. Näin ollen vain kokeilemalla järjestelmän käyttöä, saa selville toimiiko päivässä olevien useiden projektien kirjaaminen, ja miten kyseiset työaikaleimaukset kannattaisi tehdä.

Toinen mahdollinen riski on, että työntekijät eivät omaksu järjestelmää eivätkä pidä sen käytöstä. Tähän vaikuttaa suuresti järjestelmää käyttöönotettaessa perehdytyksen määrä ja laatu. Uudet toimintatavat vaativat työntekijöiltä vaivannäköä, mutta loppujen lopuksi uskon järjestelmän käytön ainoastaan rutinoivan yrityksessä työaikatietojen ilmoittamista positiivisella tavalla.

3.6 Työajanseurannan kehittämisen muut ratkaisut

Digitaalisen työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto ei ole ainoa keino kehittää Kaluste Oy:n työajanseurantaprosessia. Jo pienillä muutoksilla saataisiin aikaan toimintaa tehostavia ja kehittäviä ratkaisuja. Työajanseuranta tehostettaessa oleellinen toimenpide olisi keskittyä yhtenäistämään työtuntien kirjaustapaa. Tärkeää olisi keskittyä siihen, että jokainen työntekijä ilmoittaisi työtuntinsa samalla tavalla, ja että jokaisessa tunti-listassa olisi tarvittavat tiedot esimerkiksi laskutusta ajatellen.

Nimi, työtunnit vko x

PVM
Työaika & työtunnit yhteensä

Työkohde

- Työtehtävät

Projektiryhmä
Ajotunnit & auto + kilometrit

PVM
Työaika & työtunnit yhteensä

Työkohde 1 & tuntimäärä

- Työtehtävät

Työkohde 2 & tuntimäärä

- Työtehtävät

Projektiryhmä
Ajotunnit & auto + kilometrit kohteittain

PVM
Ei työtunteja

Viikon tunnit yhteensä:

Kuva 7. Kuvakaappaus sähköpostipohjasta.

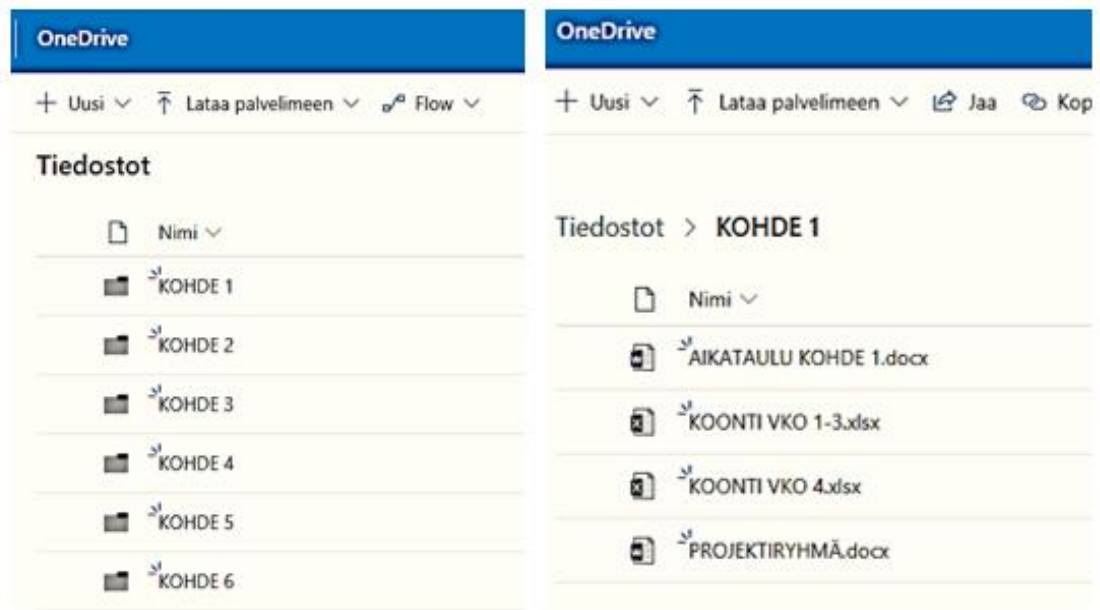
Aikaisemmin kuvassa 2 esitetty Excel-pohja on tehty työntekijöille työtuntien ilmoittamista varten, mutta tällä hetkellä vain muutama henkilö käyttää sitä. Suurin osa työntekijöistä lähettää tuntinsa puhelimen avulla, joten Excel-pohjan käyttö työtuntien ilmoittamisessa ei heidän kohdallaan olisi ehkä edes mahdollista. Jotta työtuntien ilmoitustapa saataisiin yhtenäistettyä, olisi järkevin ratkaisu luoda kuvan 7 mukaisesti sähköpostipohja, jota jokainen työntekijä pystyisi käyttämään. Liitteestä 1 löytyy esimerkinomaisesti malli täytetystä sähköpostipohjasta.

Excel-taulukon käyttö työtuntien ilmoittamisen pohjana on tehokas ratkaisu vain silloin, kun Exceliä osataan käyttää. Vaikka työntekijöille jaettaisiin valmis taulukkopohja, joka olisi muotoiltu vastaamaan palkkahallinnon tarpeita, ja jossa olisi valmiit kaavat esimerkiksi työtuntien kokonaismäärää varten, ei kyseisellä taulukolla olisi käyttöä, jos työntekijät eivät osaisi hyödyntää sitä. Lisäksi esimerkiksi Kaluste Oy:n työntekijöiden työtuntien ilmoittamisessa oleellinen asia on työtehtävien kirjaaminen ja myös tässä asiassa sähköpostipohja olisi Excel-pohjaa kätevämpi ratkaisu. Pitkät selostukset päivän

työtehtävistä on helpompi kirjoittaa esimerkiksi ranskalaisin viivoin sähköpostiin kuin Excelin työtehtävät-sarakkeelle. Tämä korostuu erityisesti silloin, kun Exceliä ei osata käyttää eikä esimerkiksi muokata sarakkeiden kokoja tai rivittää tekstiä, jolloin palkkahallinnon henkilöstön täytyy muokata taulukkoa, jotta sen saisi esimerkiksi tulostettua järkevästi.

Kuvassa 7 olevan sähköpostipohjan toimivuutta on testattu Gmail-, Office365- ja Hotmail-sähköpostipalveluilla sekä niiden mobiiliversioilla ja jokainen näistä mahdollistaa pohjan käytön samalla tavalla. Yhteisen sähköpostipohjan käyttö ei varsinaisesti modernisoisi työajanseurantaa, mutta olisi silti toimintaa tehostava ratkaisu. Kun kaikkien työntekijöiden työtunnit olisivat samassa muodossa ja samalla tavalla kirjattuna, olisivat ne selkeämpi kokonaisuus, jolloin palkkahallinnon henkilöstön olisi helpompi alkaa jalostamaan tietoja eri tarkoituksiin.

Toisena työajanseurantaa kehittävänä tekona olisi ottaa käyttöön yrityksen palkkahallinnon ja johdon pilvipalvelu. Kaluste Oy käyttää Office365-sähköpostipalvelua ja se sisältää OneDrive-pilvipalvelun, jota hyödyntämällä turhien sähköpostiviestin lähettäminen edestakaisin vähentyisi ja toimintaa saataisiin reaaliaikaisemmaksi. Myöskään kyseisen pilvipalvelun käyttöönotto ei vaatisi yritykseltä paljoa, sillä kyseinen sähköpostipalvelu on jo johdolla ja palkanlaskentaa hoitavilla henkilöillä käytössä.



Kuva 8. Näkymä Office365:n OneDrive-palvelusta ja sen mahdollisesta käytöstä.

Käytännössä siis pilvipalvelua voitaisiin hyödyntää erityisesti Excelillä tehtävissä viikkoerittelyissä. Viikkoerittelyt voitaisiin tehdä suoraan pilvipalveluun, jolloin ne olisivat reaaliaikaisesti yrityksen johdon ja muiden palkkahallinnon parissa työskentelevien saatavilla. Palveluun voitaisiin luoda kuvan 8 ensimmäisen ruudun osoittamalla tavalla kohteittain omat kansiot. Tämä toisi prosessiin selkeyttä ja vähentäisi ylimääräisten sähköpostien määrää. Kohteiden omiin kansioihin laitettaisiin viikkokohtaiset laskutustaulukot. Laskuja tehdessä taulukot olisivat selkeästi yhdessä paikassa ja taulukot voisi poistaa esimerkiksi sitä mukaa kuin tunneista on lähetetty lasku asiakkaalle tai kun laskusta on saatu maksu.

Kuvan 8 toinen ruutu esittää kuvitteellista, mutta mahdollista sisältöä, jota kansioihin voisi tallentaa. Projektikohtaisiin kansioihin voisi laskutustaulukoiden lisäksi lisätä muitakin tiedostoja muista huomioon otettavista asioista, esimerkiksi projektin aikataulun, tiedot projektiryhmistä tai laskutukseen liittyvistä erityisasiosta.

3.7 Palkanlaskennan yleinen modernisointi

Työajanseurantajärjestelmän käyttöönotto toisi automaattisesti parannusta myös varsinaiseen palkanlaskentaan. Tuntitietojen ollessa valmiiksi koottuna työajanseurantajärjestelmässä saisi ne helposti siirrettyä sieltä palkanlaskentaan. Näin säästyttäisiin

ylimääräiseltä paperien kanssa työskentelyltä manuaalisten työvaiheiden jäädessä pois. Kaluste Oy:n toimintaa kehitettäessä olisi syytä myös mielestäni miettiä palkkaohjelmiston vaihtamista. Tällä hetkellä käytössä oleva Palkka.fi on toimiva, mutta tulevaisuutta ja toiminnan kehittämistä ajatellen seuraava askel olisi vaihtaa palkkaohjelmisto Palkka.fi:tä monipuolisempaan ohjelmistoon.

Palkkaohjelmiston vaihtaminen on prosessina vaativampi verrattuna esimerkiksi työajan seurantajärjestelmän käyttöönottoon. Koska kyseessä ovat yrityksen ja työntekijöiden raha-asiat, vaatii prosessi aikaa ja huolellista suunnittelua, jotta siinä ei epäonnistuta. Tärkeää on myös yrityksen valmius ja halu toiminnan kehittämiseen ja muutokseen. Kustannusten laskeminen ja suunnittelu on lisäksi tärkeää, erityisesti Kaluste Oy:n tapauksessa, jossa edellisen ohjelmiston käyttö ei ole luonut ylimääräisiä kustannuksia yritykselle.

Jos Kaluste Oy:ssä päädytään ensinnäkin ottamaan käyttöön työajan seurantajärjestelmänä Kellokortti.fi palvelu ja myöhemmin päädytään lisäksi vaihtamaan palkkaohjelmistoa, on tärkeää valita järjestelmät, jotka ovat helposti integroitavissa keskenään. Kellokortti.fi on integroitavissa moniin yritystoiminnan eri osa-alueiden järjestelmiin, esimerkiksi palkanlaskennassa Lemonsoft, Personec W, Netvisor, Visma Nova sekä Fivaldi -palveluihin (Kellokortti.fi 2019). Työajan seurannan ja palkanlaskennan järjestelmien välinen integraatio tehostaisi Kaluste Oy:n toimintaa edelleen. Työajan seurantajärjestelmän sisältämät tiedot työntekijöiden työtunneista siirtyisivät suoraan palkanlaskentaohjelmistoon, eikä manuaalista tietojen syöttämistä tarvitsisi enää tehdä. Ajan lisäksi vähenisi myös virheiden määrä.

Palkkaohjelmiston vaihtamisen yhtenä konkreettisenä hyötynä olisi palkkalaskelmien manuaalisen toimittamisen poistuminen. Suurin osa markkinoilla olevista palkkaohjelmistoista siirtävät työntekijöiden palkkalaskelmat suoraan esimerkiksi henkilön verkkopankkiin. Palkka.fi:ssä tätä ominaisuutta ei ole, vaan palkkalaskelmat tallennetaan ensin järjestelmästä tietokoneelle, mistä ne lähetetään edelleen työntekijöille sähköpostilla. Nykyään, kun työntekijöitä on lähes 30, vie palkkalaskelmien lähetys huomattavan määrän enemmän aikaa kuin esimerkiksi aikaisemmin, kun työntekijöitä oli vähemmän.

3.8 Muutosten vaikutukset ajankäyttöön

Uusi työajanseurantajärjestelmä ja palkkaohjelmiston vaihtaminen tehostaisivat huomattavalla tavalla Kaluste Oy:n toimintaa. Vaivan lisäksi säästyisi ennen kaikkea kallisarvoista aikaa. Kaluste Oy:n palkkahallinnon työtehtävien hoitaminen on pääsääntöisesti yhden henkilön vastuulla. Lisäksi tällä hetkellä erityisesti palkanlaskenta on lähinnä räsiste. Työtehtäviä on paljon ja aikaa rajallinen määrä, mikä johtaa usein siihen, että työpäivät venyvät.

Poistuvat työvaiheet	h/2 vko	h/kk
Tuntilistojen tulostus & koonti henkilöittäin	1	2
Laskutuksen erittely	2,5	5
Työtuntien kirjaus työajanseurantaan	1	2
Tuntien kirjaus palkkaohjelmistoon	1	2
Palkkalaskelmien lähetys	0,5	1
	6	12

Taulukko 4. Säästölaskelma.

Taulukossa 4 on kuvattuna säästetyn ajan määrä kahden viikon sykleissä sekä kuukausittain. Kolmen ensimmäisen kohdan säästöt syntyvät työajanseurantajärjestelmän käytöstä ja loppujen kohtien säästöt palkkaohjelmiston vaihtamisesta. Taulukon tuntimäärät on lisäksi pyöristetty hieman alaspäin, joten säästöä syntyisi vieläkin enemmän. Mukaan ei ole myöskään laskettu ylimääräiseen selvitystyöhön, esimerkiksi tuntilistojen epäselvyyksien selvittämiseen kuluvaa aikaa kuukausittain, sillä kyseisen ajan konkreettinen mittaaminen on vaikeaa.

Alaspäin pyöristämisestä ja selvitystyöhön kuluvan tuntimäärän poisjättämisestä huolimatta taulukko 4 osoittaa, että kuukaudessa säästettäisiin yli 12 tuntia työaika. Vaikka säästetyt tuntimäärät viikkotasolla eivät kuulosta kovin suurilta, ovat ne silti merkittäviä Kaluste Oy:n kokoisen yrityksen toiminnassa, sillä säästetyt tunnit olisivat suoraan pois palkkahallintoa hoitavan henkilön työajasta. Jos taulukon esittämä tuntimäärä poistuisi, jäisi enemmän aikaa keskittyä muihin työtehtäviin. Toiminta olisi näin ollen myös

kustannustehokkaampaa, sillä aikaa ei tuhlaantuisi työtehtäviin, jotka voisi hoitaa tehokkaamminkin.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Yritystoiminnassa keskeistä on toiminnan jatkuvuus, joka taas vaatii yritykseltä uudistumista ja toimintatapojen kehittämistä kehittyvän maailman mukana. Erityisesti nykypäivänä tämä tarkoittaa digitaalisten ratkaisujen ja digitaalisten toimintatapojen omaksumista osaksi organisaation toimintaa. Pk-yrityksissä toiminnan kehittäminen lähtee liikkeelle pienistä askeleista, eikä siten esimerkiksi yrityksen koko taloushallintoa ole syytä, eikä edes välttämättä mahdollista, digitalisoida kerralla.

Yleisesti Suomessa digitaalinen taloushallinto on lähinnä suurimpien yritysten omaksuma asia. Vastaavasti pk-yrityksissä digitaalisesti hoidetaan esimerkiksi palkkahallinto tai vain osia siitä. Erityisesti erilaiset henkilöstöhallinto-, palkanlaskenta- ja työajanseurantajärjestelmät ovat kehittyneet viimeisten vuosien aikana huomattavasti. Järjestelmien tarjonta on lisäksi lisääntynyt huomattavasti, ja samalla niiden käyttö yrityksissä on yleistynyt.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää keinoja, joilla kalustealalla toimiva pk-yritys voisi modernisoida palkkahallintoa ja työajanseurantaprosessiaan. Avainasemassa oli kehittää erityisesti työaikatietojen keräämistä työntekijöiltä. Nykyisten toimintatapojen merkittävin ongelma on tehottomuus, joka johtuu manuaalisesti tehtävien työvaiheiden suuresta määrästä. Työn empiirisessä osassa Kaluste Oy:n toiminnan modernisoinnin lähtökohdaksi muodostuikin tutkia työajanseurantajärjestelmän sopivuutta yritykselle ja esittää mahdollisen käyttöönoton tuomia muutoksia yrityksen palkkahallinnon toimintaprosesseissa.

Digitaalinen työajanseurantajärjestelmä tekisi Kaluste Oy:n palkkahallinnosta ja työajanseurannasta reaaliaikaisempaa, selkeämpää sekä erityisesti tehokkaampaa, sillä järjestelmän käyttö säästäisi konkreettisesti huomattavan määrän aikaa. Lisäksi, jos yrityksessä päädytään tehostamaan ja kehittämään toimintaa lisää esimerkiksi palkkaohjelmistoa vaihtamalla, säästyisi aikaa edelleen. Työtuntien siirtyminen automaattisesti työajanseurantajärjestelmästä palkkaohjelmistoon sekä palkkaohjelmiston avulla tapahtuva palkkalaskelmien automaattinen toimitus työntekijöille ovat konkreettisia esimerkkejä siitä, miten palkkaohjelmiston vaihto vaikuttaisi yrityksen palkkahallinnon toimintaprosesseihin.

Vaikka toiminnan modernisoinnin keskeisimmäksi ratkaisuksi muotoutuikin työajanseurantajärjestelmä, vaikuttavat muutkin työssä esitetyt ratkaisut kehittäväällä tavalla toimeksiantajayrityksen toimintaan. Esitetyt kehitysideat eivät myöskään ole toisiaan poissulkevia. Jos toimeksiantajayrityksessä päädytään ottamaan käyttöön Kellokortti.fi-järjestelmä, olisi silti esimerkiksi pilvipalvelun käyttö kannattavaa, sillä se helpottaisi ja selkeyttäisi muun muassa tiedonkulkua projektikohtaisissa asioissa palkkahallinnon henkilöstön ja johdon välillä.

Koen saavuttaneeni opinnäytetyön tavoitteen esittää potentiaalisia keinoja, joilla toimeksiantajayritys voisi modernisoida työajanseurantaansa ja siihen liittyviä toimintoja. Työn empiirisen osan pääpaino oli työajanseurantajärjestelmän käyttöönotossa. On kuitenkin otettava huomioon, että käytännössä on kuitenkin mahdollista, että työajanseurantajärjestelmä ei toimi yrityksessä odotetulla tavalla. Tämä voi olla seuraus esimerkiksi työpäivien suuresta vaihtelevuudesta, joka voi johtaa siihen, että työtuntien projektikohtainen jako järjestelmän avulla ei olisikaan tehokkaasti mahdollista. Työajanseurantajärjestelmän hankkiminen olisi kuitenkin potentiaalinen kehityssuunta toimintaa modernisoidessa, joten siihen on mielestäni kannattavaa ryhtyä kyseisestä epäonnistumisen riskistä huolimatta.

Vaikka opinnäytetyössä esittämäni kehitystavat ovatkin suhteellisen yksinkertaisia ratkaisuja, ovat ne kuitenkin toimeksiantajayrityksen toimintaan sopivia ja siten hyödynnettäviä ratkaisuja. Koen luoneeni opinnäytetyön avulla hyvän pohjan, joka mataloittaa Kaluste Oy:ssä kynnystä lähteä modernisoimaan toimintatapojaan. Työni avulla yrityksen on helpompi lähteä miettimään toiminnan kehittämistä, sillä nyt heillä on jotakin konkreettista mihin tukeutua ja mitä käyttää hyödyksi.

LÄHTEET

Aacon Oy:n www-sivut 2019. Viitattu 19.2.2019. <https://www.aacon.fi/>

Duunissa.fi www-sivut 2019. Viitattu 1.2.2019. <https://duunissa.fi/>

Eklund, I., Hakonen, M. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. 6.uud.p. Helsinki: Sanoma Pro.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. – 11. p. Helsinki: Sanoma Pro.

Kellokortti.fi www-sivut 2019. Viitattu 1.2.2019. <https://www.kellokortti.fi/>

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2018. Palkkahallinnon säädökset 2018. 12. uud. p. Helsinki: Alma Talent.

Korttilinnan www-sivut 2019. Viitattu 19.2.2019. <https://www.korttilinna.fi/>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Mattinen K., Parnila, K. & Orlando, C. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Paanetoja, J. 2014. Työoikeus tutuksi. 3. uud. p. Helsinki: Edita.

Palkka.fi www-sivut 2019. Viitattu 1.2.2019. <https://www.palkka.fi/>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9. uud. p. Helsinki: Edita.

Työaikalaki. 1996. L 9.8.1996/605. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työsuojeluhallinnon www-sivut 2019. Viitattu 15.4.2019. <https://www.tyosuojelu.fi/>

Verohallinnon tulorekisterin www-sivut 2019. Viitattu 7.2.2019. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Vuosilomalaki. 2005. L 18.3.2005/162. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

MALLI TÄYTETYSTÄ SÄHKÖPOSTIPOHJASTA

MA 1.4.

Klo 06-16 = 10h

Kohde A 8h

- Työtehtävät
- Työtehtävät

Mukana: Esa Esimerkki & Matti Malli

Ajoo yhteensä 2h, **auto & kilometrit**

TI 2.4.

Klo 07-16 = 9h

Kohde A 5,5h

- Työtehtävät

Kohde B 2,5h

- Työtehtävät

Mukana: Esa Esimerkki

Ajoo yhteensä 1h, **auto & kilometrit**

KE 3.4.

Klo 07-15 = 8h

Kohde A 6h

- Työtehtävät

Mukana: Esa Esimerkki & Matti Malli

Ajoo yhteensä 2h, **auto & kilometrit**

TO 4.4.

Klo 6.30-16 = 9,5h

Kohde C 2,5h

- Työtehtävät

Kohde D 2,5h

- Työtehtävät

Kohde B 2,5h

- Työtehtävät

Mukana: Matti Malli

Ajoo yhteensä 2h, **auto & kilometrit**

PE 5.4.

Vapaa

Viikon tunnit yhteensä: 36,5h

