

**Sähköiseen työajankirjaukseen siirtyminen ja sen merkitys pal-
kanlaskentaan Maanrakennus P. Örn Oy:llä**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Hämeenlinnan korkeakoulukeskus, liiketalouden koulutusohjelma

Syksy, 2019

Netta Örn

Liiketalous, tradenomi (AMK)
Hämeenlinnan korkeakoulukeskus

Tekijä	Netta Örn	Vuosi 2019
Työn nimi	Sähköiseen työajankirjaukseen siirtyminen ja sen merkitys palkanlaskentaan Maanrakennus P. Örn Oy:llä	
Työn ohjaaja /t	Kyllikki Valkealahti	

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli saada Maanrakennus P.Örn Oy:n käyttöön uusi toimintatapa työajan kirjaukseen. Uuden toimintatavan tavoitteena on pienentää palkanlaskennan kuormitusta ja sujuvoittaa työaikaraportointia palkkahallinnon ja työntekijöiden välillä.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu kahdesta kokonaisuudesta, palkanlaskennasta ja työajan seurannasta. Teoriaosuuden lähteinä on hyödynnetty verkkoaineistoja ja kirjallisuutta. Teoriaosuudessa on otettu huomioon kohdeyritykselle tyypillisiä seikkoja, kuten autonkuljettajan työaika.

Tämä opinnäytetyö on kehittämistoiminnallinen työ, jossa on hyödynnetty laadullista tutkimusta. Haastattelut toteutettiin kasvotusten puolistrukturoituina teemahaastatteluina yksilöllisesti. Haastateltavina olivat palkanlaskija ja toimitusjohtaja. Työn empiiriseen osuuteen kuuluu kehittämistyön suunnittelu, toteutus ja lopputuloksen analysointi. Kehittämisprosessi suunniteltiin ja toteutettiin yrityksen tarpeiden mukaan.

Opinnäytetyön tuotoksena toimeksiantajayritys sai käyttöönsä uuden toimintatavan ja kirjallisen ohjeen työntekijöille uuden sovelluksen käyttöön. Uusi toimintatapa vähentää palkanlaskennan kuormitusta ja reaaliaikaisesti työaikaraportoinnin. Uusi toimintatapa on myös nykyaikaisempi, kuin vanha.

Avainsanat Palkanlaskenta, työajan seuranta, työaikaraportointi, toimintatapa

Sivut 33 sivua, joista liitteitä 5 sivua

Degree Programme in Business Administration
Hämeenlinna University Centre

Author	Netta Örn	Year 2019
Subject	Changing into electronic working time recording and its effect on to calculation of pay at Maanrakennus P. Örn Oy	
Supervisors	Kyllikki Valkealahti	

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to get a new develop working hours monitoring for Maanrakennus P. Örn Oy. The idea of the new process is to lower the load in calculation of pay and simplify working time reporting between employees and payroll administration.

The theoretical part in thesis contains two parts, calculation of pay and time tracking. Online materials and non-fictions have been used as the sources of the thesis. The part of theory observes company's special characteristics such as truck drivers' working time.

This functional thesis is based on qualitative research. The Interviews were carried out as half-structured thematic individual interviews face-to-face. The interviewees were the wages clerk and the managing director. The empirical part contains planning, implementation of development work and analysis of final result. The development process was planned and carried out by following the needs of the company.

As the output of the thesis the company brought new mode of operation in their use and written instructions of the new program for the employees. The new method will lower load in calculation of pay and makes working time more in accurate. The new method is also more modern than the old method.

Keywords Calculation of pay, working time, working time reporting, mode of operation.

Pages 33 pages including appendices 5 pages

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuskysymys ja tutkimusmenetelmä.....	1
1.2	Kehittämistyön rakenne ja teoria.....	1
2	PALKKANLASKENTA	3
2.1	Palkkahallinto.....	3
2.2	Palkkaus	3
2.3	Rahapalkka.....	4
2.4	Ennakonpidätys.....	5
2.5	Kustannusten verottomat korvaukset	6
2.5.1	Kilometrikorvaukset	6
2.5.2	Päivärahat.....	6
2.5.3	Yömatkara.....	7
2.5.4	Ateriakorvaus	7
2.5.5	Matkalippu- ja majoittumiskorvaukset	7
2.5.6	Muut korvaukset	8
2.6	Luontoisedut	8
2.7	Palkkalaskelma.....	8
2.8	Palkanmaksu	9
3	TYÖAJAN SEURANTA	10
3.1	Työaika	10
3.2	Ylityö	10
3.3	Tauko- ja lepoajat.....	11
3.4	Autonkuljettajan työaika.....	11
3.5	Pekkaspäivät eli työajan lyhennysvapaat.....	12
3.6	Työajan seuranta.....	13
3.7	Työaikakirjanpito.....	13
4	KEHITTÄMISTYÖN VAIHEET	14
4.1	Kohdeyhteyksen esittely.....	14
4.2	Tutkimuksellisen kehittämistyön prosessi	14
4.3	Tutkimusmenetelmät.....	16
4.4	Lähtökohdat ja tavoite	18
4.5	Suunnittelu.....	19
4.6	Toteutus	20
4.6.1	Koulutustilaisuuden järjestäminen.....	20
4.6.2	Sovelluksen käyttöohjeet	20
5	KEHITTÄMISTYÖN ANALYSOINTI	23
5.1	Toimintatapamuutoksen onnistuminen	23
5.2	Toimintatapamuutoksen merkitys palkanlaskentaan.....	23
5.3	Kehitysehdotukset ja tulevaisuus.....	25

6 YHTEENVETO	26
LÄHTEET	27

Liitteet

Liite 1	Teemahaastattelurunko 1
Liite 2	Teemahaastattelurunko 2
Liite 3	Tunti-ilmoituslomake
Liite 4	Ohjeet työajankirjaukseen
Liite 5	Työaikaraportti

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on tehty yhteistyössä Maanrakennus P. Örn Oy:n kanssa. Yrityksen työajankirjaus menetelmä on todettu hankalaksi ja siihen haluttiin kehittää uusi toimintatapa. Uuden toimintatavan tavoitteena oli vähentää palkanlaskennan kuormitusta ja saada työaika raportoinnista sujuvaa palkkahallinnon ja työntekijöiden välillä. Yritys valitsi työaika raportointiin Visman Movenium-ohjelman. Movenium mahdollistaa reaaliaikaisen työaika raportoinnin. Ohjelma otettiin käyttöön maaliskuun lopulla. Henkilökunta perehdytettiin uuden ohjelman käyttöön Visman järjestelmäkonsultin opastuksella.

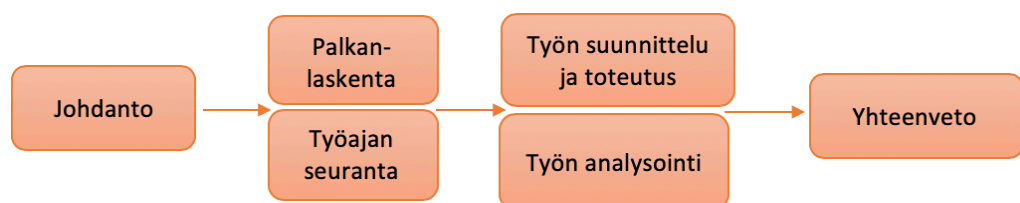
1.1 Tutkimuskysymys ja tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää yritykselle uusi toimintatapa. Opinnäytetyön päätutkimuskysymykseksi muotoutui kysymys: Kuinka työaika raportointi saadaan sujuvaksi henkilökunnan ja palkkahallinnon välillä? Sivukysymykseksi muotoutui: Kuinka uusi toimintatapa on vaikuttanut palkanlaskentaan?

Tämä työ on kehittämistoiminnallinen opinnäytetyö, jossa on hyödynnetty laadullista tutkimusta. Opinnäytetyön aikana yritys siirtyi sähköiseen työajankirjaukseen. Opinnäytetyön tuotoksena syntyivät sekä ohjeet uuden työajankirjausohjelman käyttöön että uusi toimintatapa yrityksessä.

1.2 Kehittämistyön rakenne ja teoria

Opinnäytetyö koostuu kuudesta osasta. Ensimmäisenä on johdanto, jonka sisältö kertoo opinnäytetyön taustasta ja mistä siinä on kysymys. Sitä seuraavat teoriaosuudet, joita ovat palkanlaskenta ja työajan seuranta. Teoriaosuuden jälkeen opinnäytetyössä on empiirinen osuus, joka sisältää kaksi kokonaisuutta. Ensimmäinen on työn suunnittelu ja toteutus ja toinen on työn analysointi. Viimeisenä tulee yhteenveto-osuus.



Kuva 1. Kehittämistyön rakenne

Työn teoriaosuus sisältää kaksi isompaa aihealuetta, jotka ovat palkanlaskenta ja työajan seuranta. Palkanlaskentaosuudessa on kerrottu palkan muodostumisesta, maksamisesta ja sen erilaisista lisistä. Työaikaa käsittelevässä osuudessa on kerrottu työajasta, vapaista ja työaikalainasäädännöllisistä asioista. Koska toimeksiantajayrityksessä monet työntekijät ovat ammattikuljettajia, on kuljettajien työaika otettu myös huomioon. Yrityksessä reissutyöt vaikuttavat, niin palkanlaskentaan kuin työajan seuraamiseenkin, joten sekin näkyy teoriaosuuksissa.

2 PALKKANLASKENTA

Palkkahallinnossa huolehditaan palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyvistä asioista. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu esimerkiksi huolehtia palkkaukseen liittyvistä sopimus- ja lakimääräyksistä, laskea ja maksaa palkat ajallaan sekä ilmoittaa tulorekisteriin vaaditut tiedot. Palkka on korvausta työntekijän tekemästä työstä. Palkka koostuu monista osuuksista, joita ovat muun muassa varsinainen palkanosuus, palkkiot, palkanlisät, bonukset ja korvaukset. Pääsääntöisesti palkka maksetaan työntekijälle rahana, mutta se voidaan maksaa myös luontoisetuina. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 14 & 23)

2.1 Palkkahallinto

Lakien, asetusten ja sopimusten noudattamisesta vastaa yrityksissä palkkahallinto. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu varmistaa palkkojen maksu ja niiden oikea suuruus työntekijälle oikeana ajankohtana. Palkkahallinnossa työskentelevien henkilöiden työtehtäviin kuuluu muun muassa palkkojen laskenta, palkasta perittävien erien tilittäminen viranomaisille, erilaisten hakemusten laatiminen, tietojen toimittaminen sidosryhmille esimerkiksi Kelalle ja vakuutusyhtiölle, sekä aineistojen arkistointi säännösten mukaisesti. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen, 2017, s. 10-11)

Palkkahallinnon ydintoiminto on palkanlaskenta. Palkanlaskijan on tunnettava palkanlaskentaa koskeva lainsäädäntö ja säännökset sekä perehdyttävä säännöllisin väliajoin niihin tuleviin muutoksiin. Palkanlaskijan tulee osata kiinnittää huomiota myös tilanteisiin, joissa erityislaki menee yleislain edelle. Ellei erityislaissa ole toisin määrätty, tulee yleislakia soveltaa palkanlaskennassa. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, 11-13)

Monet eri säännöt ja säädökset määräävät työsuhteiden ehdoista. Ne totelevat hierarkiaa, jonka mukaan alempi sääntö tai ohjeistus ei voi kumota ylempää. Ylimpänä on lainsäädäntö, sitten tulee työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt (YTL) ja muut vastaavanlaiset sopimukset, sitten työpaikalla syntynyt käytäntö ja alimpana on työnantajan käskyt. Palkkahallinnossa työskentelevän on osattava tulkita tätä hierarkiaa työssään. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 12)

2.2 Palkkaus

Palkka on työsuhteelle tärkeä tunnusmerkki. Monissa työehtosopimuksissa palkka määräytyy työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohdaisesta ja henkilön ominaisuuksien perusteella määräytyvästä palkan

osasta. Työnantajan on maksettava työntekijälleen työsopimuksen tai työehtosopimuksen mukainen rahapalkka tehdystä työstä. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 18)

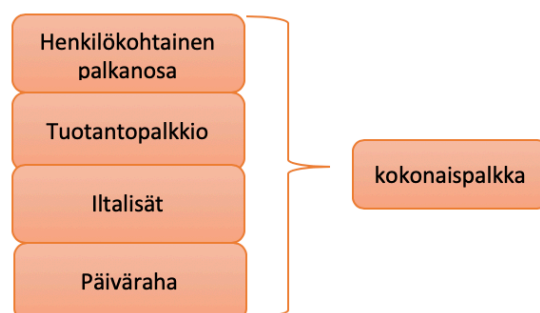
Työntekijän tulee työsopimusta solmiessa ottaa huomioon palkka ja sen suuruus. Monissa työehtosopimuksissa on määrätty maksettavan palkan määrästä, mutta kaikissa niin ei kuitenkaan ole. Laki turvaa työntekijää siinä tilanteessa, jos työsopimuksessa ei ole sovittu palkan määrästä, tai, jos työehtosopimusta ei tule noudattaa. Lain mukaan tässä tilanteessa työntekijälle on maksettava kohtuullinen tai tavanomainen palkka. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 18)

2.3 Rahapalkka

Rahapalkka maksetaan sovittun perusteen mukaan työntekijälle. Palkka voidaan maksaa esimerkiksi aikapalkan tai suoritepalkan perusteella. Tunti- ja kuukausipalkka ovat aikapalkkoja ja ne maksetaan ennalta sovittun työajan perusteella. Tuntipalkkalaisen tulot voivat vaihdella kuukausittain, mutta palkka maksetaan sovittujen työtuntien ja tuntipalkan mukaisesti. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 23)

Suorituspalkka maksetaan ennalta sovittusta suorituksesta. Työnantaja ja -tekijä sopivat yhdessä työsuorituksesta, esimerkiksi lumen aurauksesta tehdasalueella. Tässä tilanteessa työntekijä tietää etukäteen paljonko hän saa palkkaa tehdasalueen aurauksesta riippumatta siitä, kuinka paljon lunta on aurattavana. Suoritepalkaksi luetaan myös urakkapalkka. Myös urakkapalkkauksessa työnantaja ja -tekijä sopivat ennakkoon suoritettavasta työstä ja siitä maksettavasta kiinteästä urakkapalkasta. Palkka on siis aina sama riippumatta siitä kuinka paljon aikaa urakan tekemiseen käyttää. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 23)

Peruspalkan lisäksi kokonaispalkka voi koostua erilaisista lisistä. Lisiä ovat esimerkiksi ylityölisät, iltalisät ja yötyölisät. Monilla aloilla maksetaan lisiä myös palveluvuosien mukaan. Palkkaa ovat myös kokouspalkkiot ja bonukset. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 24-25)



Kuva 2. Kokonaispalkan muodostuminen Maanrakennus P.Örn Oy:ssä

2.4 Ennakonpidätys

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu pidättää verot työntekijöiden palkoista. Näitä veroja kutsutaan ennakonpidätykseksi. Ennakkoperintälaki ja -asetus sekä verohallinnon antamat ohjeet sääntelevät ennakonpidätystä, joka on ennakkoperinnän ensisijainen muoto. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s.37)

Palkan- tai eläkkeenmaksaja vähentää bruttopalkasta tai eläkkeestä ennakonpidätyksen ja tilittää sen verohallinnolle. Verojen kertyminen pyritään turvaamaan ennakkoperinnällä. Veroja kerätään silloin, kun tulojakin tulee. Tekemällä ennakonpidätyksen palkan- tai eläkkeenmaksaja kerää verotettavan puolesta veron hänen tuloistaan. Ennakonpidätys tehdään verokorttiin merkityn veroprosentin mukaan. Jokaisella on oma henkilökohtainen veroprosenttinsa, joka määräytyy palkan- tai eläkkeensaajan elämäntilanteen mukaan. Jos työntekijä ei toimita verokorttiaan työnantajalle, pidätetään palkasta 60% veroa. (Veronmaksajat, 2018)

Veroprosentin muodostumiseen vaikuttaa monta tekijää. Prosentti määräytyy ennakonpidätyksen alaisten tulojen ja vähennysten perusteella. Ennakonpidätysprosentti muodostuu valtion tuloverosta, kirkollisverosta (evangelisluterilaiseen tai ortodoksiseen kirkkoon kuuluvilla), kunnallisverosta, sairaanhoitomaksusta, päivärahamaksusta ja YLE-verosta. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s.37)

Ennakonpidätysprosentin suuruuteen vaikuttaa tulonsaajan elämäntilanne. Ansiotulojen verotus on progressiivista, eli palkan noustessa myös maksettavan veron määrä nousee. Ennakonpidätykseen vaikuttaa myös elämäntilanteen muuttuminen, esimerkiksi äitiyslomalle jääminen tai työttömäksi joutuminen. Mahdolliset vähennykset vaikuttavat myös veroprosentin suuruuteen. Vähennyksiin kuuluvat muun muassa matkakulut työpaikan ja kodin välillä, asuntolainan korot ja kotitalousvähennykset. Vähennysten tarkoituksena on pienentää veron määrää. (Veronmaksajat, 2018)

Ennakonpidätysprosentti arvioidaan edellisten vuosien tulojen mukaan. Esimerkiksi 2019 vuoden ennakonpidätysprosentti on laskettu 2017 vuoden tulojen mukaan. Lopullinen maksettava vero määräytyy kuitenkin aina vasta verovuoden loputtua. Verottaja laskee henkilöiden ansio- ja pääomatulot yhteen ja tekee mahdolliset vähennykset. Jos veroja on peritty vuoden aikana liian vähän, tulee verovelvollisen maksaa jäännösveroa seuraavan vuoden aikana. Jos taas veroja on maksettu liikaa, maksaa verottaja ne seuraavana vuotena veronpalautuksena takaisin. Ennakonpidätys on siis vain arvio kokovuoden maksettavista veroista. (Veronmaksajat, 2018)

2.5 Kustannusten verottomat korvaukset

Välittömästi aiheutuneet kustannukset voidaan korvata työntekijälle verottomasti palkanmaksun yhteydessä. Tällaisia ovat esimerkiksi kilometrikorvaukset oman auton käytöstä, päivärahat, yömatkarahat, ateriakorvaukset, matkalippukorvaukset sekä majoittumiskorvaukset. Verohallinto antaa vuosittain enimmäismäärät verottomien korvausten määrästä. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 47)

2.5.1 Kilometrikorvaukset

Työnantaja voi maksaa työntekijälle kilometrikorvauksia, jos työntekijä on käyttänyt omaa ajoneuvoaan työn hoitamiseen. Verohallinto vahvistaa vuosittain kilometrikorvauksen määrän. Vuonna 2019 Verohallinto on määrittänyt kilometrikorvauksen perussummaksi 0,43€/km. Kilometrikorvauksen määrään vaikuttaa se, onko auto työntekijän oma vai työsuhdeauto, ja onko kydyssä muita matkustajia. (Verohallinto, 2018)

2.5.2 Päivärahat

Päiväraha on korvausta työmatkan aiheuttamista lisäkustannuksista ruoka- ja elinkustannuksiin. Matkakohteen tulee olla yli 15 kilometrin päässä työntekijän varsinaisesta työpaikasta tai asuinpaikasta sen mukaan, mistä matka on alkanut, jotta voidaan maksaa päivärahaa. Työpaikan tulee kuitenkin olla joka tapauksessa vähintään viiden kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta ja asuinpaikasta. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain, joka katsotaan laskelmissa olevan 24 tuntia. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 48)

Työntekijän lähdettyä työmatkalle kotoaan tai työpaikaltaan, katsotaan silloin matkavuorokauden alkaneen. Matkavuorokausi päättyy, kun työntekijä saapuu takaisin kotiin tai työpaikalle. Päivärahaa on kahdenlaista, osapäivä- tai kokopäivärahaa. Päivärahaa voidaan maksaa sekä kotimaan että ulkomaan työmatkoista. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 48-49)

Vuoden 2019 Verohallinnon päätöksen mukaan osapäiväraha on 19 euroa ja kokopäiväraha on 42 euroa. Osapäivärahaa maksetaan silloin, kun työmatka ylittää kuusi tuntia ja kokopäivärahaa taas silloin, kun työmatka ylittää kymmenen tuntia. Päivärahat puolittuvat, jos matkoihin sisältyy työntekijälle ilmaisia tai työnantajan kustantamia ruokailuja. Osapäiväraha puolittuu yhdestä ja kokopäiväraha kahdesta työntekijälle ilmaisesta ruokailusta. (Verohallinto, 2018)

Ulkomaan päivärahan suuruus määräytyy työmatkan kohdemaan ja matkan keston mukaan. Esimerkiksi Verohallinnon listauksen mukaan Liettuan

päiväraha on 52 euroa. Enimmäismäärä ulkomaanpäivärahalle määräytyy sen maan mukaan missä matkavuorokausi päättyy ulkomailla. Jos matka suoritetaan lentokoneella tai laivalla, katsotaan päivärahan määräytyvän sen mukaan, mistä maasta lentokone tai laiva lähtee, tai minne se saapuu Suomesta lähdettäessä. Palkansaajalla on oikeus kohdemaata kohtaan vahvistettuun päivärahaan, jos työmatka ulkomaille on kestänyt vähintään kymmenen tuntia. Jos työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle kymmenen tunnin, päiväraha suoritetaan kotimaan matkojen säännösten ja määrien mukaisesti. Ulkomaanpäivärahan määrä puolittuu, mikäli työntekijän matkaan kuuluu kaksi ilmaista ateriaa matkavuorokauden aikana. Esimerkiksi lentoon sisältyvät ruuat vaikuttavat päivärahan suuruuteen. (Verohallinto, 2018)

2.5.3 Yömatkaraha

Yömatkarahaa maksetaan työntekijälle, jos päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia sijoittuu kello 21.00-07.00 väliselle ajalle ja työnantaja ei ole järjestänyt työntekijälle maksutonta majoitusta, tai suorita majoittumiskorvausta. Verohallinnon mukaan yömatkarahan enimmäismäärä vuonna 2019 on 13 euroa. (Verohallinto, 2018)

2.5.4 Ateriakorvaus

Työnantaja voi antaa työntekijälleen ateriakorvauksen, mikäli työntekijälle ei makseta päivärahaa, eikä hänen ole työn vuoksi mahdollista ruokataulun aikana aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan. Yhden aterian korvauksen enimmäismäärä voi olla 10,50 euroa. Jos työntekijä joutuu työmatkan aikana ruokailemaan kaksi kertaa tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella, eikä hänelle makseta siitä päivärahaa, voidaan ateriakorvausta maksaa enimmillään 21 euroa. (Verohallinto, 2018)

2.5.5 Matkalippu- ja majoittumiskorvaukset

Jos työntekijä joutuu työtehtäviensä puitteissa maksamaan itse hotellimajoituksensa tai matkalippunsa, voidaan ne korvata työntekijälle kuittia vastaan. Työntekijän on kuitenkin sovittava tästä työnantajansa kanssa. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 50)

2.5.6 Muut korvaukset

Työntekijälle voidaan suorittaa korvaus myös henkilökohtaisten tavaroiden käytöstä. Esimerkiksi oman puhelimen käytöstä voidaan korvata työntekijälle, jos hän on eritellyt puhelinkulut ja ne voidaan todeta työntekoon liittyviksi. Myös omien tarvikkeiden käyttöä voidaan korvata työntekijälle, mikäli työnantajan olisi normaalisti kuulunut hankkia tarvikkeet. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 50)

Työvaatekorvaus voidaan maksaa työntekijälle tilanteessa, jossa työvaateetus poikkeaa työntekijän jokapäiväisestä vaatetuksesta ja työntekijä joutuu hankkimaan ne itse. Esimerkiksi työnkuvaan kuuluvat suojavaatteet lukeutuvat vaatekorvauksen alaisiin vaatteisiin, ellei työnantaja hanki niitä työntekijälle. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 50)

Edustuskulut ovat myös työntekijälle korvattavia kuluja. Työntekijän tulee selvittää tilaisuuden luonne, osallistujat, kustannukset ja ajankohta. Edustuskulujen tulee liittyä työtehtäviin ja työnantaja on antanut työntekijälle oikeuden edustaa yhtiötä. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 50)

2.6 Luontoisedut

Luontoisetu on työnantajan omistamaa tai vuokraamaa etuutta, joka annetaan työntekijän käyttöön. Luontoisetu on osa työntekijän palkkaa. Rahapalkka ja luontoisedut muodostavat kokonaispalkan eli bruttopalkan. Luontoisedusta on maksettava veroja samalla tavalla kuin muustakin palkasta. Luontoisedulle on määritettävä rahallinen arvo, jotta siitä voidaan laskea veron määrä. Verohallinto määrittää vuosittain tavallisimpien luontoisetujen määräytymisen perusteet. Yleisimpiä luontoisetuja ovat auto-, ravinto-, asunto- ja puhelinetu. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 26)

2.7 Palkkalaskelma

Jokaisen palkanmaksun yhteydessä työnantajan on annettava työntekijälle palkkalaskelma. Palkkalaskelmasta tulee ilmetä työntekijän nimi, syntymäaika ja ammatti, työnantajan nimi ja osoitetiedot, palvelussuhteen alkamispäivä ja mahdollisesti päättymispäivä sekä palkanmaksukausi. Palkkalaskelma sisältää myös tiedon maksetusta ennakonpidätyksen alaisesta palkkakertymästä edelliseltä vuodelta, kuluvalta vuodelta ja viimeiseltä palkanmaksukaudelta. (Työsuojelu, 2015)

Palkkalaskelmassa tulee olla eriteltynä myös edellisenä palkanmaksukautena toimitettu ennakonpidätys, maksetut lisät ja palkanmaksun yhteydessä maksetut lomarahat ja lomakorvaukset. Työntekijän on pystyttävä

tarkastamaan palkkalaskelmasta palkan oikeellisuus, joten siitä on ilmevä myös palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Palkan määräytymisen perusteita ovat esimerkiksi tehdyt työtunnit ja tuntipalkka sekä palkkalisien suuruus ja lisiin oikeuttavien tuntien määrä. (Työsuojelu, 2015)

2.8 Palkanmaksu

Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle tilinumero, jolle palkka maksetaan. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu palkkojen ajallaan maksu työntekijöiden osoittamille tileille. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä erääntymispäivänä. Palkka maksetaan pääsääntöisesti tilille, ellei ole pakottava tarve käyttää käteismaksua. Esimerkiksi, jos työntekijällä ei ole pankkitiliä voidaan palkka maksaa käteisenä. (Työsuojelu, 2015)

Palkka maksetaan palkkakaussittain. Yleisimmät palkanmaksukaudet ovat kuukauden tai kahden viikon mittaiset. Työsopimuslaissa on määrätty, että palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, jos aikapalkan perusteena on tunti- tai päiväpalkka. Myös suoritusperusteisessa työssä, kuten urakatöissä, palkanmaksukausi tulee olla pääsäännön mukaan kaksi viikkoa. Kuukausipalkkalaisen palkka on maksettava kerran kuukaudessa. Poikkeuksellisesti palkanmaksukausi voidaan pidentää yli kuukauden pituiseksi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, jos työntekijälle maksetaan kiinteä pohjapalkka ja sen lisäksi hänelle maksetaan osa provisiona tai voitto-osuutena. Näiden osien maksukausi saa olla pidempi kuin kuukauden, mutta enintään 12 kuukautta. (Työsuojelu, 2015)

3 TYÖAJAN SEURANTA

Työaikalaki määrää työajasta. Työaikalaki on kuitenkin puolipakottava laki, jolloin työehtosopimuksissa voidaan sopia myös muunlaisista ratkaisuksista. Työaika on aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon. Työaikaan kuuluu myös työpaikalla vietetty aika, jolloin työntekijä on työnantajan käytettävissä. Työntekijän tauko- ja lepoajoista on myös määritelty laissa. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu valvoa työntekijöiden työ- ja lepoaikoja. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 104)

3.1 Työaika

Työaika on määritelty työaikalaisissa. Työaika on työntekijän työhön käytämä aika, sekä työpaikalla vietetty aika, jolloin työntekijä on työnantajan käytettävissä. Työmatkaa ei lueta työaikaan, ellei sitä pidetä samalla työsuorituksena. Päivittäistä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta, ei myöskään lasketa työaikaan kuuluvaksi. (Työaikalaki 605/1996 § 4.)

Työntekijän työsopimuksen mukainen vuorokautinen ja viikoittainen työaika tarkoittaa säännöllistä työaika. Säännöllistä työaika on säädelty työaikalain yleissäännöissä. Sen mukaan säännöllinen työaika vuorokaudessa saa olla enintään kahdeksan tuntia ja viikoittainen työaika taas enintään 40 tuntia. Työaikalain yleissääntö ei estä sitä, etteikö työpäivä tai viikko voisi olla ajallisesti lyhyempi. Ellei toisin ole sovittu, työajoissa noudatetaan kalenterivuorokautta ja -viikkoa. Työsopimusta solmiessa on tärkeää sopia työajasta. (Työsuojelu, 2016)

3.2 Ylityö

Ylityöksi katsotaan työaika, joka ylittää työaikalain säännöllisen työajan. Jos työehtosopimuksessa ei ole toisin määritelty, kymmenen tuntia kestävästä työpäivästä kahdeksan tuntia on säännöllistä työaika ja kaksi tuntia on ylityötä. Työaikalaisissa määritellään ylityön enimmäismääräksi 138 tuntia neljässä kuukaudessa ja 250 tuntia vuodessa. Paikallisesti sopimalla ylityötuntien määrää voidaan lisätä 80 tunnilla, mutta neljän kuukauden kattoa ei saa ylittää. (Stenbacka & Söderström, 2018, s.105)

Lähtökohtaisesti ylityön tekemiseen tarvitaan työnantajalta aloite ja työntekijältä suostumus. Hiljainen suostumus työnantajan puolesta on myös mahdollinen ylityöiden tekemisen suhteen. Tällöin työnantaja ei puutu ylityön tekemiseen, koska tietää, että säännöllinen työaika ei riitä töiden te-

kemiseen. Työntekijä voi antaa myös yhden suostumuksen, joka koskee pitempää ajanjaksoa, esimerkiksi tilikautta tai työkuukautta. (Stenbacka & Söderström, 2018, s.105)

Ylityö voi olla vuorokautista tai viikoittaista ylityötä. Vuorokautinen ylityö ylittää laissa säädellyn vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäisajan eli kahdeksan tuntia. Viikoittainen ylityö taas ylittää lakiin määritellyn säännöllisen viikoittaisen enimmäistyöajan lukuun ottamatta vuorokautista työaikaa. Eli viikoittaista ylityötä on 40 työtuntia ylittävä määrä. (Työsuojelu, 2019)

Ylityöstä maksetaan työntekijälle korotettua palkkaa. Vuorokautisessa ylityössä kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50%:lla korotettua palkkaa ja seuraavilta tunneilta palkan korotus on 100%. Viikoittaista ylityötä syntyy, kun työviikon tunnit ylittävät 40 työtuntia viikossa. Tähän 40 tuntiin ei lasketa vuorokautista ylityötä, koska ylityö ei voi olla samanaikaisesti vuorokautista ja viikoittaista ylityötä. Viikoittaista ylityötä ovat kaikki ylityöt, jotka eivät ole vuorokautista ylityötä. Pääasiallisesti viikoittaiset ylityöt sijoittuvat vapaapäiviin. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50%:lla korotettua palkkaa työaikalain mukaan. Työehtosopimuksissa voi kuitenkin olla poikkeavia säädöksiä ylityökorvauksista. (Stenbacka & Söderström, 2018, s.106-107)

3.3 Tauko- ja lepoajat

Työntekijän vuorokautisen työajan ylittäessä kuusi tuntia, eikä työn jatkuvuuden kannalta työntekijän työpaikalla olo ole välttämätöntä, hänelle on annettava tunnin kestävä lepoaika työpäivän aikana, jolloin hän saa poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja -tekijät voivat sopia lyhyemmästäkin lepoajasta, mutta sen tulee olla vähintään 30 minuutin mittainen. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun. Vuoro- ja jakso-työssä työajan ylittäessä kuusi tuntia, kuuluu työntekijälle puolen tunnin lepoaika tai mahdollisuus aterioida työpäivän aikana. (Työaikalaki 605/1996 § 28)

3.4 Autonkuljettajan työaika

Euroopan unionissa ja Euroopan talousalueella ETA:lla on yhdenmukaiset määräykset koskien autonkuljettajien ajo- ja lepoaikoja. Jokaisella jäsenmaalla on velvollisuus hoitaa valvontaa. Valvontaa suoritetaan niin liikenteessä kuin yritysten tiloissa. Ajo- ja lepomääräykset koskevat ajopiirturiin kuuluvia kuljettajia. Muiden ammatikseen moottoriajoneuvoa kuljettavien kohdalla noudatetaan Suomen työaikalakia, sekä tapauskohtaisesti työehtosopimusta. (Työsuojelu, 2019)

Työnantajan on huomioitava työaikoihin liittyvät erityissäännöt. Työaika-laissa on erikseen määritelty moottoriajoneuvon kuljettajan työaika. Kuljettajan vuorokautinen työaika on enintään 11 tuntia vuorokausilepoa seuraavan 24 tunnin yhtäjaksoisen ajanjakson aikana. Jos kuljettajan työtä ei voida järjestää muutoin, voidaan työaika pidentää enintään 13 tuntiin. Ehtona on, ettei työaika ylitä 22:ta tuntia pidennetyn työajan jälkeistä vuorokausilepoa seuraavan 48 tunnin ajanjakson aikana. (Työaikalaki 605/1996 § 9)

Vuorokautinen enimmäisajoaika on yhdeksän tuntia ja sitä voidaan viikon aikana pidentää kahdesti kymmeneen tuntiin. Kalenteriviikon aikana ajoaika saa olla enintään 56 tuntia. Kahden peräkkäisen viikon ajoaika on kuitenkin enintään 90 tuntia. Kuljettajan on pidettävä vähintään 45 minuutin pituinen tauko, kun hän on ajanut neljä ja puoli tuntia. Tämä tauko voidaan jakaa kahteen lyhyempään taukoon, joista ensimmäisen tulee olla vähintään 15 minuutin pituinen ja toisen 30 minuutin pituinen. (Skal, n.d.)

Kuljettajan vuorokautisen levon tulisi olla vähintään 11 tuntia jokaista 24 tunnin jaksoa kohden. Kahden viikkolevon välissä vuorokausilepo voidaan tarvittaessa lyhentää kolme kertaa viikon aikana yhdeksään tuntiin. Vuorokausilepo voidaan pitää kahdessa osassa, joista ensimmäisen tulee olla vähintään kolme tuntia ja seuraavan vähintään yhdeksän tuntia. Vuorokautisen levon saa katkaista enintään kaksi kertaa ja enintään yhden tunnin ajaksi. Jos kuljettajan matkaan kuuluu esimerkiksi lauttamatka, jossa hänen tulee valvoa kulkuneuvoaan ja pitää vuorokautinen lepoaika, on hänellä oltava käytettävissään vuode. (Skal, n.d.)

Kuljettajan viikkolevon on alettava viimeistään kuuden vuorokauden kulltua edellisen viikkolevon päättymisestä ja sen on oltava vähintään 45 tunnin mittainen. Viikkolepo voidaan lyhentää kerran peräkkäisen kahden viikon aikana 24 tuntiin. Lyhennys on kuitenkin korvattava työntekijälle lyhennystä vastaavalla yhtäjaksoisella lepoajalla. (Skal, n.d.)

3.5 Pekkaspäivät eli työajan lyhennysvapaat

Pekkaspäiviä kertyy niille työntekijälle, joiden työviikkojen säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Pekkaspäivillä lyhennetään työaika. Työajan lyhennys voi olla vuodessa 100 tuntia tai 12.5 päivää. Työssäoloaika, vuosilomat ja palkalliset poissaolot kerryttävät pekkaspäiviä. Työehtosopimuksissa on määräyksiä lyhennysvapaiden kertymisestä. Pekkaspäivän ajankohdan määrittää työnantaja, ja hänen on ilmoitettava se työntekijälle viikkoa aiemmin. (Stenbacka & Söderström, 2018, s.112-113)

3.6 Työajan seuranta

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu seurata työntekijöiden työaikaa. Työaikalaisissa ei erotella työntekijöitä palkkalajeittain, vaan kaikkien työtunneista ja palkoista on pidettävä työaikakirjanpitoa työntekijöittäin. Myös kuukausi-, urakka- ja provisiopalkalla olevien työntekijöiden työtunteja tulee seurata. Työajan kirjaukselle ei ole määritelty teknisiä vaatimuksia. Työajankirjauksen voi tehdä esimerkiksi paperisena, Excelissä tai sähköisissä työajanseurantajärjestelmissä. Sähköinen työaikakirjanpito mahdollistaa työajankirjaamisen myös liikkuvassa työssä ja se on myös luotettavampi tapa hoitaa tuntien kirjaamista. Työajanseuranta varten on luotu monia sovelluksia erilaisten yritysten tarpeiden mukaan. (Mård, 2018)

3.7 Työaikakirjanpito

Työaikalaisissa on määritelty työaika kirjanpidosta. Työnantajan tulee kirjata työntekijöittäin tehdyt työtunnit ja niistä maksetut korvaukset. Työaikakirjanpitoon voidaan merkitä työntekijän työtunnit ja korvaukset kahdella tavalla. Ne on merkittävä joko säännöllisen työajan työ-, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä tehdyt korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korvausosat. Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä kaikki työntekijän tekemät työtunnit ja niistä maksetut korvaukset. Työaikakirjanpidon säilytykselle on määritelty säilytysaika, jonka päättymiseen saakka materiaalit on säilytettävä. Työntekijällä on oikeus pyytää työnantajaltaan häntä itseään koskevat tiedot työvuoroluettelosta ja työaikakirjanpidosta. Tämä kyseinen laki astuu voimaan 1.1.2020. (Työaikalaki 872/2019 § 32)

4 KEHITTÄMISTYÖN VAIHEET

Opinnäytetyöprosessin tärkeänä osana on toimintatapamuutokseen valmistautuminen ja sen suunnittelu. Tässä kappaleessa käydään läpi työn empiirinen osuus, johon kuuluu työn lähtökohdat ja tavoite, yrityksen ja tutkimusmenetelmän esittely sekä työn suunnittelu ja toteutus.

4.1 Kohdeyrityksen esittely

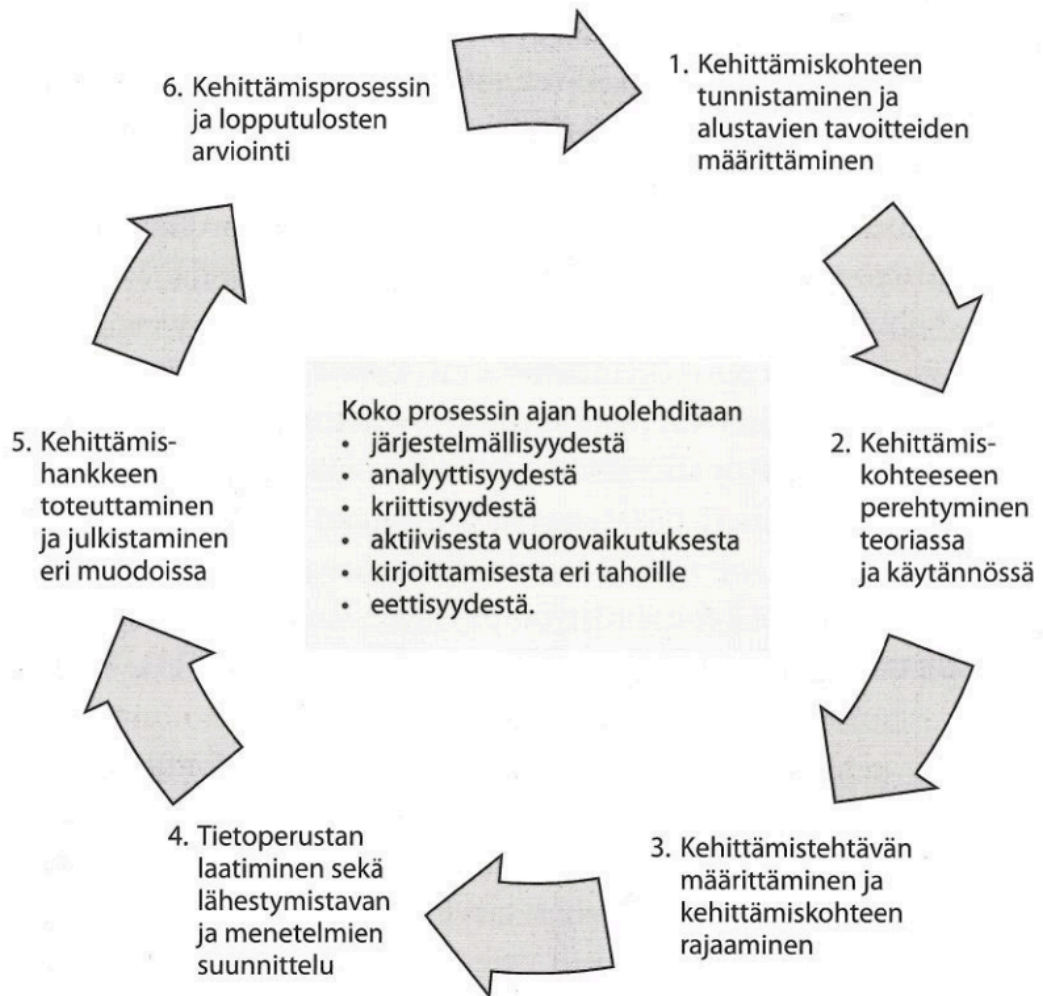
Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Maanrakennus P. Örn Oy. Yritys on hyvinkääläinen perheyritys, jonka toiminnan on aloittanut Pentti Örn perustamalla toiminimen. Ensimmäinen tilinpäätös on vuodelta 1983 ja siitä katsotaan yrityksen ajanlaskun alkaneen. (Maanrakennus P. Örn Oy, n.d.)

Töiden lisääntyessä ja kaluston määrän kasvaessa yhtiömuodoksi vaihdettiin osakeyhtiö vuonna 1989. Nykyään yrityksen toimitusjohtajana toimii Jani Örn. Maanrakennusyritys työllistää vakituisesti noin 20 työntekijää ja tilanteesta riippuen myös alihankkijoita. (Maanrakennus P. Örn Oy, n.d.)

Maanrakennus P. Örn Oy:n työtehtäviin lukeutuvat erilaiset maanrakennus ja kaivuutyöt, maa-ainesten kuljetukset sekä seulonta- ja murskaus työt. Suurimmat työsopimukset on solmittu yksityisten yritysten kanssa, mutta töitä on tehty myös kaupungeille, kunnille ja yksityisille henkilöasiakkaillekin. Yrityksen kalustoon kuuluu pyöräkuormaajia, seuloja, kaivinkoneita ja yhdistelmäajoneuvoja. (Maanrakennus P. Örn Oy, n.d.)

4.2 Tutkimuksellisen kehittämistyön prosessi

Tämän kehitystoiminnallisen opinnäytetyön etenemisen mallina on käytetty tutkimuksellisen kehittämistyön prosessin kaavaa. Vaiheiden eroa voi olla todellisuudessa vaikea nähdä ja usein työn eteneminen ei ole jaettavissa näin selkeisiin osa-alueisiin. Tällaisissa prosesseissa palataan usein taakaisin taaksepäin ja eteneminen voi heittelehtiä vaiheiden välillä. Malli on ohjannut minua etenemään opinnäytetyössäni. (Ojasalo, Moilanen & Rita-lahti, 2010, s.23-24)



Kuva 3. Tutkimuksellisen kehittämistyön prosessin kaava. (Ojasalo ym., 2010, s.24)

Kehittämistyön lähtökohtana on löytää yrityksestä kehittämisen kohde. Kehittämiskohteen tekijät on ymmärrettävä ja alustavat tavoitteet määriteltävä. Tässä opinnäytetyössä kehittämisen kohteeksi on valikoitunut toimintatapa työajan merkkämisestä. Alustava tavoite on saada toimiva toimintatapa yrityksen käyttöön, mikä helpottaa myös palkanlaskijan kuormitusta. (Ojasalo ym., 2010, s.24)

Seuraavana vaiheena on tiedon hankinta. Tietoa hankitaan sekä käytännöstä keskusteluiden avulla että perehtymällä siitä kirjoitettuun teoreettiseen aineistoon. Haettu tieto kootaan yhteen ja sille annetaan merkitys suhteessa kehittämiskohteeseen. Ennen prosessin aloittamista on tärkeää tuntee teoriaa, johon opinnäytetyö pohjautuu. (Ojasalo ym., 2010, s.25)

Kun organisaatiosta ja toimintaympäristöstä on kerätty tietoa, voidaan määritellä tarkempi kehittämistehtävä ja -kohde. Kun kehittämistehtävä ja -kohde ovat tarkoin selvillä voidaan siirtyä oman lähestymistavan ja tutkimusmenetelmien suunnitteluun ja valitsemiseen. (Ojasalo ym., 2010, s.25)

Koska kehittämistyön tavoitteena on tuottaa hyödyllisiä muutoksia työelämään, on tärkeää käyttää aikaa ja resursseja prosessin loppuvaiheisiin. Prosessissa tulee antaa paljon aikaa muutoksen toteuttamiselle. Tulosten jakaminen on myös keskeinen osa kehittämistyötä. Olen pitänyt koko prosessin etenemisen ajan yhteyttä toimeksiantajan kanssa ja olemme keskustelleet prosessin vaiheista ja etenemisestä. (Ojasalo ym., 2010, s.26)

Viimeisenä osana tulee työn arviointi. Arviointi ei keskity pelkästään työn tuloksiin vaan myös kehittämisprosessiin itseensä. Toimeksiantajalta saadut arviot ovat tärkeitä oppimisen kannalta. (Ojasalo ym., 2010, s.26)

4.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimuksellinen kehittäminen saa yleensä alkunsa yrityksen kehittämistarpeista tai halusta saada aikaan muutoksia. Tässä kehittämistoiminnallisessa opinnäytetyössä yrityksellä oli sekä kehittämisen tarpeita että halu muuttaa toimintatapaansa nykyaikaisemmaksi. (Ojasalo ym., 2010, s.19)

Tutkimukselliselle kehittämistyölle tyypillistä on ongelmien ratkaisu sekä uusien ideoiden, käytäntöjen, tuotteiden tai palveluiden tuottaminen ja toteuttaminen. Kehittämistyön tarkoituksena on luonnostella, kehitellä ja ottaa käyttöön uusia ratkaisuja. Kehittämissä oleellista on uusien ratkaisujen ehdottaminen ja uusien toimintatapojen vieminen käytäntöön. (Ojasalo ym., 2010, s.19)

Tutkimuksellinen selvitys kuuluu myös tuotteen tai idean toteutustapaan toiminnallisessa opinnäytetyössä. Toteutustavalla tarkoitetaan keinoja, joiden avulla kerätään tarvittava aineisto esimerkiksi oppaan luomista varten. (Vilka & Airaksinen, 2003, s. 56)

Kun tavoitteena on jonkin ilmiön kokonaisvaltainen ymmärtäminen, selvityksen toteuttamisessa laadullinen tutkimusmenetelmä on toimiva menetelmä. Laadullisen tutkimuksen lähtökohtana on halu saada kirjoittamattomaa faktatietoa tai ymmärtää ihmisten uskomuksia, haluja, ihanteita ja käsityksiä toimintojen taustalla. Jos toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on toteuttaa idea, joka pohjautuu kohderyhmän näkemyksiin, laadullinen tutkimusasetelma palvelee tätä tavoitetta hyvin. Kysymykset muotoillaan siten, että vastaajan on helppo kuvailla ja selittää näkemyksiään ja ajatuksiaan. Esimerkiksi kysymyksen sanat miksi ja miten johdattelevat vastaajaa kuvailemaan omia ajatuksiaan. (Vilka & Airaksinen, 2003, s. 63)

Laadullisen tutkimusmenetelmän aineiston keräämisen keinona toimii joko yksilö- tai ryhmähaastattelut, riippuen millaista tietoa halutaan kerätä. Yksilöhaastattelussa on suositeltavaa kerätä aineistoa lomake- tai teemahaastatteluiden avulla. (Vilka & Airaksinen, 2003, s. 63)

Täysin strukturoidussa haastattelussa, kuten lomakehaastattelussa, ennalta määritellyt kysymykset esitetään haastateltavalle täysin siinä muodossa ja järjestyksessä kuin ne on aikaisemmin laadittu. Ainoastaan avoimet kysymykset jätetään avoimiksi. Puolistrukturoidussa teemahaastattelussa ennalta laadittujen kysymysten järjestystä ja muotoilua voi vaihtaa haastattelun aikana. Puolistrukturoidussa haastattelussa haastattelija voi myös esittää lisäkysymyksiä tai jättää joitain kysymyksiä pois tilanteen mukaan. Avoimessa haastattelussa haastattelija ja haastateltava keskustelvat yleisesti tutkimuksen aiheesta ja ongelmasta. (Ojasalo ym., 2010, s.97)

Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen tutkimusmenetelmä, jossa aineiston keräämiseen on käytetty puolistrukturoituja yksilöhaastatteluita. Tässä kehittämistyössä kerätyn aineiston laatu on työn etenemisen ja onnistumisen kannalta tärkeää. Teemahaastattelua hyödynnettiin työn alku- ja loppuvaiheessa. Ensimmäinen teemahaastattelu suoritettiin, kun kehittämisprojektia alettiin suunnitella ja toinen haastattelu suoritettiin, kun uusi toimintatapa oli otettu yrityksen käyttöön.

Teemahaastattelun runko oli ennalta määritelty ja se lähetettiin palkanlaskijalle ja toimitusjohtajalle etukäteen tutkittavaksi, jotta he osaisivat valmistautua mahdollisimman hyvin haastatteluun. Teemahaastatteluiden rungot löytyvät opinnäytetyön liitteistä kaksi ja kolme. Haastattelu käytiin muuten yksilöidysti molempien kanssa kasvotusten.

Koska haastateltavat saivat tutustua kysymyksiin ennen haastattelua, he ehtivät miettiä vastauksia syvällisemmin. Haastattelut etenivät teemahaastattelurunkojen pohjalta, mutta haastattelun edetessä keskustelua syntyi paljon odotettua enemmän. Puolistrukturoitu haastattelu mahdollisti tarkentavien kysymysten kysymisen ja vapaan keskustelun haastattelutilanteessa.

Ensimmäiset haastattelut suoritettiin 15.3.2019. Haastattelukysymykset oli laadittu niin, että saisimme haastateltavien kanssa aikaiseksi keskustelun koskien tulevaa toimintatapamuutosta. Pyrin kysymysten avulla saamaan selville, mikä toimintatapamuutoksen taustalla on ja mihin sillä pyritään. Haastattelussa käytiin läpi muun muassa vanhan toimintatavan haasteellisuudet ja puutteet, syyt Visman Movenium-ohjelman valitsemiseen ja asiat, joiden haluttiin muuttuvan. Ensimmäiset haastattelut antoivat minulle pohjaa lähteä luomaan muutosta oikeaan suuntaan. Haastatteluiden pohjalta muotoilin tutkimuskysymykset ja asetin kehittämistyölle tavoitteet.

Seuraavat haastattelut suoritettiin 14.10.2019, kun uusi toimintatapa oli ollut henkilöstön käytössä noin puoli vuotta. Näiden haastatteluiden tarkoituksena oli kerätä tietoa kehittämistyön tavoitteiden saavuttamisesta, haasteista sekä toimivuudesta. Haastattelurunko sisälsi muun muassa seu-

raavat kysymykset; Kuinka siirtyminen vanhasta työajankirjausmenetelmästä sähköiseen kirjaustapaan onnistui? Oliko ongelmia? Jos oli niin minäkalaisia?

Haastattelut nauhoitettiin, mutta sen lisäksi kirjoitin tärkeitä asioita itseleni muistiin haastattelun aikana. Muistiinpanot helpottivat muistamaan asiat, jotka tuntuivat korostuvan haastatteluissa. Haastattelut ovat hyvin tärkeä osa tätä kehittämistyötä, koska ne määrittävät tutkimusongelman ja ohjasivat sen ratkaisemiseen. Haastatteluista sain myös tärkeää tietoa työn lopputuloksesta.

4.4 Lähtökohdat ja tavoite

Maanrakennus P.Örn Oy on toteuttanut työajanseuranta paperisten tunti-ilmoituslomakkeiden avulla. Lomakkeen malli löytyy opinnäytetyön lopusta liitteestä kolme. Paperiset lomakkeet on yrityksen kasvaessa koettu haasteellisiksi. Yrityksen toiminta on levittäytynyt laajalle alueelle pitkän Suomea ja muutamat työmaat sijaitsevat myös ulkomailla. Myös työntekijöiden työmaat saattavat vaihdella, mikä hankaloittaa työajan seuranta. Paperiset tunti-ilmoituslomakkeet on täytetty viikoittain ja toimitettu yrityksen toimistolle, jossa palkanlaskenta toteutuu. Täytetyt tunti-ilmoitukset menevät toimitusjohtajan hyväksyttäväksi ja sen jälkeen ne siirtyvät palkanlaskijalle.

Itse täytetyt paperiset tunti-ilmoituslomakkeet tuottivat haasteita monella tavalla. Työmaiden ollessa kaukana yrityksen toimipisteeltä lomakkeiden toimitus oli haastavaa. Esimerkiksi työmaiden ollessa Oulussa tai Liettuassa lomakkeista on jouduttu lähettämään kuvia puhelimilla, jotta palkat on saatu maksuun. Työkohteesta riippumatta tunti-ilmoitusten palautuksista ei myöskään pidetty kunnolla kiinni. Tästä johtuen palkanlaskentaan aiheutui ylityöpainetta siitä, saadaanko palkat maksuun määräaikaan mennessä.

Käsin täytetyt lomakkeet tuovat oman haasteensa myös tunti-ilmoituksia tulkittaessa. Ilmoituksesta tulee ilmetä muun muassa työmaa, työntekijä ja työhön suoritettu aika. Jos tuntilappu on matkanvarrella kärsinyt, on siitä välillä vaikea saada selvää. Palkanlaskijan tuli varmistaa tuntien ja ylitöiden oikeellisuus ja niiden yhteenlaskut hän suoritti laskukoneella. Yhtä palkansaajaa kohti tunti-ilmoituslomakkeita kertyi neljä kuukaudessa.

Yrityksen kasvaessa palkanlaskijan työtehtävien kuormitusta haluttiin helpottaa ja siksi työajan kirjaus päätettiin siirtää sähköiseksi. Työajan seurantaohjelmaksi valikoitui Visman Movenium-sovellus. Valinta oli helppo, sillä yritys käyttää myynti- ja ostoreskontran hoidossaan myös Visman taloushallinto-ohjelmaa. Moveniumin valintaa vahvistivat myös yhteistyökumppaneiden kehu ja suositukset, jotka toimitusjohtaja oli saanut.

Sähköiseen työajankirjaukseen siirtymisen tavoitteena oli sujuvoittaa työaika- ja raportoinnin kulkua työntekijöiltä palkkahallinnolle. Uuden toimintatavan haluttiin myös vähentävän palkanlaskijan kuormitusta ja siksi tutkin myös sen vaikutuksia palkanlaskentaan. Uuden toimintatavan haluttiin poistavan ylimääräiset vaiheet palkanlaskennan prosesseista.

Movenium-sovelluksen tarkoituksena on nimenomaan nopeuttaa ja helpottaa tiedonkulkua. Työntekijän merkatessa sovellukseen työtuntinsa näkyvät ne heti työn hyväksyjällä sekä palkanlaskijalla. Toimitusjohtajan on tarkoitus hyväksyä kaikkien työntekijöiden tallentamat työtunnit ja sen jälkeen palkanlaskija ottaa ne käsittelyyn. Sovelluksesta saa erilaisia raportteja ja tarkoituksenamme on myös hyödyntää niitä palkanlaskennassa ja työaikakirjanpidossa.

4.5 Suunnittelu

Tuttujen toimintatapojen muuttaminen ja uuden opettelu voi tuottaa aluksi hankaluuksia ja aiheuttaa stressiä niin työnantajassa kuin työntekijöissäkin. Tämän pystyi huomaamaan ensimmäisessä haastattelussa, jossa yrityksen lähtötilannetta kartoitettiin. Siksi koimme toimeksiantajan kanssa suunnittelun ja perehdytyksen olevan yksi prosessin tärkeimmistä osista.

Visma tarjosi mahdollisuuden ottaa heiltä ammattilainen apuun sovelluksen käyttöönoton yhteydessä. Päätimme tarttua tilaisuuteen ja hyödyntää henkilöstön perehdytyksessä ammattilaista. Koulutustilaisuus järjestettiin perjantaina 22.3.2019 työpäivän päätteeksi, jotta mahdollisimman moni pääsisi osallistumaan tilaisuuteen.

Koulutukseen sisältyi kaksi osuutta, joista ensimmäinen osuus oli kohdistettu työnjohdolle ja toinen osuus työntekijöille. Työnjohtoon katsottiin kuuluvaksi ne, jotka saivat pääkäyttäjän oikeudet ohjelmaan ja siten pystyvät perustamaan uusia työmaita ja muokkaamaan ja hyväksymään työntekijöiden merkaamat tunnit.

Mietimme toimeksiantajan kanssa, miten saamme sovelluksen käyttöönoton mahdollisimman helpoksi myös niille, jotka eivät päässeet osallistumaan koulutukseen. Päädyimme siihen, että teen yrityksen käyttöön, kirjallisen ohjeen sovelluksen käytöstä. Ohjeet oli tarkoitus lähettää vielä erikseen jokaiselle työntekijälle seuraavan palkkalaskelman mukana.

Maanrakennus P. Örn Oy:llä palkkakausi päättyy 20. päivään, joten pyrimme ottamaan sovelluksen heti koulutustilaisuuden aikana käyttöön siten, ettei paperisia tunti-ilmoituslomakkeita käytetä enää ollenkaan. Ajattelimme, että sovelluksen käytön aloittaminen heti koulutustilaisuuden jälkeen on paras ratkaisu, koska asiat, joita kävimme läpi on tuoreessa muistissa.

4.6 Toteutus

Yrityksen henkilöstölle järjestettiin koulutustilaisuus uuden ohjelman käyttöönottoa varten. Koulutus sisälsi kaksi osuutta, joista toinen oli tarkoitettu työnjohdolle ja toinen työntekijöille. Koulutustilaisuuden lisäksi yrityksen käyttöön tehtiin kirjalliset ohjeet uuden työajankirjausohjelman käytöstä.

4.6.1 Koulutustilaisuuden järjestäminen

Työnjohdolle ja työntekijöille järjestettiin koulutustilaisuus ohjelman käyttöönottoa varten 22.3.2019. Tilaisuuteen osallistui myös Visman järjestelmäkonsultti. Aluksi hän esitteli Movenium-ohjelman ominaisuudet työnjohdolle. Hänen opastuksellaan loimme työntekijöille käyttäjätunnukset ja perustimme työmaat, joissa työntekijät työskentelevät. Saimme myös apua esimerkiksi omiin tarkoituksiin räätälöityjen raporttien luomiseen.

Työntekijöiden osuus koulutuksesta alkoi kello 15 varaamissamme kokous-tiloissa. Jokaista työntekijää oli ohjeistettu ottamaan koulutukseen mukaan oma mobiililaitte, jolla he jatkossakin tulisivat käyttämään sovellusta. Minä toimin järjestelmäkonsultin apuna koulutustilaisuudessa. Aluksi varmistimme, että jokainen sai ladattua oman mobiililaitteensa sovelluskau-pasta Movenium-applikaation. Sen jälkeen opastimme jokaista kirjautumaan sisään sovellukseen tunnuksilla, jotka olimme luoneet heille valmiiksi. Jokainen sai oman käyttäjätunnuksen ja salasanan tekstiviestillä.

Seuraavaksi järjestelmäkonsultti piti lyhyen, mutta monipuolisen ohjeistuksen sovelluksen käytöstä. Olimme aikaisemmin sopineet työnjohdon kanssa pelisäännöt sovelluksen käyttöön liittyen ja kerroin niistä työntekijöille. Tämän jälkeen työntekijät saivat itse merkata sovellukseen sen ja edellisen päivän työtuntinsa. Varmistimme, että jokainen sai tunnit merkattua oikein.

4.6.2 Sovelluksen käyttöohjeet

Koulutuspäivän jälkeen loin yritykselle käyttöohjeet sovelluksen käyttöä varten. Ohjeiden luomisessa käytin Canva nimistä ohjelmaa. Käyttöohjeista ilmenee mistä sovelluksen saa ladattua mobiililaitteeseen, kuinka se otetaan käyttöön ja miten työajat ja poissaolot saa merkittä. Ohje löytyy kokonaisuudessaan opinnäytetyön liitteestä neljä.

Movenium on suunniteltu käytettäväksi mobiililaitteella ja tietokoneella. Movenium sovelluksen saa ladattua mobiililaitteeseen omasta sovelluskaupasta, kuten App Storesta tai Playkaupasta. Selainta käyttäessä Movenium löytyy osoitteesta tt.movenium.com.

Ohjeet on jaettu neljään osaan. Ensimmäinen osa sisältää ohjeet, mistä Moveniumin löytää ja kuinka se otetaan käyttöön.



Aluksi:

Saat tekstiviestin, jossa on käyttäjätunnuksesi ja väliaikainen salasana.



Vaihda salasana, kun kirjaudut ensimmäisellä kerralla sisään Moveniumiin.

Mikäli sinulla on sähköpostiosoite kannattaa lisätä myös se tietoihisi siltä varalta, jos salasana unohtuu.

Kuva 4. Ohjeiden ensimmäinen osa

Ohjeiden toinen osa sisältää ohjeistuksen työajan merkkamiseen askel askeleelta. Jokainen työntekijä merkitsee omat työaikansa henkilökohtaisesti sovellukseen päivittäin. Jos työaika on unohtunut merkata, sovellus lähettää työntekijälle muistutuksen seuraavana päivänä, jolloin työajan voi vielä kirjata sovellukseen.


Työajan merkkaminen:

1. Paina vihreää palloa. 
2. Valitse työaika.
3. Valitse asiakas JOS työskentelet Fesconin tai Fortumin työmaalla.
4. Valitse työmaa kohdasta kohde, jolla työskentelet. HUOM. Autokukset valitsevat työmaa kohdasta auton rekisterinumeron.
5. Täytä aloitusaika ja lopetusaika.
6. Mikäli työaikaasi kuuluu lounastauko, merkkää se minuutteina tauko kohtaan.
7. Autokusien tulee täyttää myös ajokohteet kohtaan, ajamansa kuormat.
- Painamalla vihreää palloa saat auki kohdan, josta pääset valitsemaan kohteen jonne olet ajanut. 
- Määrä kohtaan merkataan kuormat.
- Jos kohteita on useampia saman päivän aikana, voit lisätä uuden kohteen painamalla taas vihreää palloa.
8. Kommentti kohtaan voi tarvittaessa, kirjoittaa vapaamuotoisen kommentin.
9. Paina tallenna, kun olet valmis.

Kuva 5. Ohjeiden toinen osa

Kolmannessa osassa ohjeistetaan merkkamaan poissaolot. Poissaolo tulee aina ilmoittaa työnjohdolle myös erikseen, sen merkkaminen sovellukseen ei yksinään riitä. Työntekijöiden kanssa on sovittu, että poissaolot saa merkitä sovellukseen vasta, kun siihen on työnantajan lupa.

Poissaolon merkkaminen:

1. Paina vihreää palloa. 
2. Valitse poissaolo.
3. Valitse poissaololajeista; pekkanen, sairaspoissaolo, vuosiloma tai muu.
4. Kirjoita poissaolopäivien lukumäärä kohtaan päivien määrä, jotka olet poissa.
5. Kommentti kohtaan voi tarvittaessa kirjoittaa vapaamuotoisen kommentin.
6. Paina tallenna, kun olet valmis.

Kuva 6. Ohjeiden kolmas osa

5 KEHITTÄMISTYÖN ANALYSOINTI

Seuraavassa osuudessa käydään läpi kehittämistyön tavoitteita ja niiden saavuttamista. Kehittämistoiminnallinen opinnäytetyö sisältää uuden toimintatavan käyttöönoton. Onnistumista on mitattu puolistrukturoitujen teemahaastatteluiden pohjalta.

5.1 Toimintatapamuutoksen onnistuminen

Kehittämistyön tavoitteena oli saada yrityksen käyttöön uusi toimintatapa työajankirjaukseen. Työajankirjauksen sähköistäminen tapahtui maaliskuun lopulla ja nyt puolenvuoden jälkeen yrityksen henkilöstö käyttää uutta sovellusta päivittäin. Pääsääntöisesti työntekijät käyttävät sovellusta puhelimillaan ja työnjohto taas tietokoneillaan.

Ennen uuden toimintatavan käyttöönottoa pohdimme, kuinka toimimme niiden työntekijöiden kohdalla, joilla ei ole älypuhelinta tai tietokonetta. Huomioimme myös, etteivät kaikki työntekijät välttämättä halua työasioita omiin henkilökohtaisiin laitteisiinsa. Onneksemme kukaan ei kieltäytynyt käyttämästä sovellusta omalla laitteellaan ja vain yksi työntekijä ei omista älypuhelinta eikä tietokonetta. Tässä tapauksessa sovimme, että työntekijä saa käyttää vanhaa tunti-ilmoituslomaketta ja lisätä työtunnit sen pohjalta palkanlaskijan kanssa Moveniumiin toimiston koneella.

Uusi toimintatapa on otettu hyvin vastaan. Monet työntekijät ovat kehuineet sovelluksen selkeää käyttöjärjestelmää ja kertoneet sovelluksen helpottavan työajan kirjaamista. Työntekijät näkevät sovelluksesta myös suoraan omat työtuntinsa yhteenlaskettuna, vaikka palkkalaskelmaa ei olisi vielä tehty, joten heidän on itse helppo seurata tehtyjen työtuntien määrää ja verrata sitä palkkalaskelman lukuihin.

Siirtyminen sähköiseen työajankirjaukseen onnistui odotettua paremmin. Suurin osa henkilöstöstä oppi sovelluksen käytön saman tien. Aluksi unohtuksia tapahtui, mutta ne olivat helposti korjattavissa. Jos työntekijä unohti tallentaa tuntinsa, työnjohto pystyi kirjaamaan tunnit jälkikäteen. Samalla työntekijällä harvoin sattui useampaa kuin yksi unohtus.

5.2 Toimintatapamuutoksen merkitys palkanlaskentaan

Yrityksessä haluttiin ottaa käyttöön uusi toimintatapa, jonka tarkoituksena oli sujuvoittaa työaika raportointia palkkahallinnon ja henkilöstön välillä. Työajankirjausohjelmaksi valikoitui Visman Movenium ja se saatiin hyvin henkilökunnan käyttöön.

Sähköinen työajankirjaus mahdollistaa reaaliaikaisen raportoinnin henkilökunnalta palkkahallintoon. Toimitusjohtajan hyväksynnän jälkeen palkanlaskennan voi aloittaa heti. Ennen on pitänyt odottaa tunti-ilmoituslomakkeiden saapumista toimistolle.

Palkanlaskentaa helpottaa myös ohjelman raportointiominaisuus. Yritykselle on räätälöity ohjelmaan vuorolisien laskenta, joka huomioi työntekijöiden lisät raportoinnissa. Raportointiominaisuus laskee työntekijän hyväksytyt työtunnit yhteen halutulta ajalta. Ohjelma laskee perustyötuntien lisäksi ylityöt ja vuorolisät erikseen. Tämä ominaisuus poistaa vanhasta palkanlaskentaprosessista kokonaan tunti-ilmoitusten yhteenlaskusuudet. Ohjelmasta saatuja raportteja käytetään palkanlaskennan työkaluina. Raporteilla toteutetaan vaivattomasti myös lain vaatima työaikakirjanpito. Opinnäytetyön liite viisi on hyvä esimerkki Moveniumista tulostetusta raportista.



Päivämäärä: Ma, 7.10.2019 - Su, 20.10.2019

Työntekijä: [REDACTED]

Päivämäärä	Status	Asiakas	Työmaa	Aloitus	Lopetus	Tunnit	Kommentti	Iltalisä	Yölisä
Ma, 7.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	06:00	18:00	12:00h			
Ti, 8.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	06:00	12:00	6:00h			
Ke, 9.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	06:00	18:00	12:00h			
To, 10.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	06:00	12:00	6:00h			
Pe, 11.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	06:00	16:00	10:00h			
Su, 13.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
Ma, 14.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
Ti, 15.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
Ke, 16.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
To, 17.10.2019	Hyväksytty	Fescon	1 Fescon Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
						106:00h		20:00h	40:00h

Kuva 7. Työaikaraportti

Ohjelmaan räätälöidään yrityksen omiin tarpeisiin olevat raportit. Nyt kun olemme saaneet luotua toimeksiantajayritykselle sopivat raportit, palkanlaskenta sujuu paremmin. Kuvan 7. esimerkkiraportti havainnollistaa hyvin raportointiohjelman tuotoksen. Ohjelma on laskenut yhteen kaikki työtunnit ja erotellut niistä yö- ja iltalisät. Tämä toiminto helpottaa palkanlaskentaa huomattavasti, koska lähes jokaisella työntekijällä on perustyötuntien lisäksi erilaisia lisiä.

Teemahaastatteluiden pohjalta saadun tiedon mukaan uusi toimintatapa on otettu hyvin vastaan ja työnjohto sekä henkilökunta ovat hyvin tyytyväisiä. Toimitusjohtaja kertoi Moveniumin helpottavan kiireen keskellä työajanseurainta ja tuntien hyväksyntää. Nyt kun kaikkien työntekijöiden työaika näkyy reaaliajassa ja samassa paikassa toimitusjohtajalle, hänen on helpompi hoitaa työaikavalvontaankin kuuluvat velvollisuudet. Aikaisemmin palkanlaskentaprosessissa aikaa on kulunut huomattavasti enemmän tuntien hyväksymiseen. Toimitusjohtaja on pystynyt hyväksymään tunnit

vasta kun hän on saanut tunti-ilmoituslomakkeet itselleen, eli hyvässä tilanteessa hän pääsi maanantaina käsiksi edellisen viikon tunti-ilmoituslomakkeisiin. Nyt työntekijöiden työtunnit näkyvät reaaliajassa ja toimitusjohtaja voi halutessaan hyväksyä tunnit vaikka heti päivän päätteeksi.

5.3 Kehitysehdotukset ja tulevaisuus

Ohjelman käyttöönoton jälkeen ilmeni muutamia asioita, joita jouduimme kehittelemään toimeksiantajayritykselle sopiviksi. Sovelluksen on tarkoitus muistuttaa työntekijää tallentamaan työtunnit, jos niitä ei ole syötetty sovellukseen määräaikaan mennessä. Aluksi toiminto ei toiminut ja pyrimmekin korjaamaan sen mahdollisimman pian huomattuamme vian. Pääkäyttäjien tuli pystyä muuttamaan sovelluksen asetuksia ja täten myös määrittelemään milloin työntekijöille muistutus työaikojen kirjaamisesta meni. Emme kuitenkaan saaneet toimeksiantajan kanssa toimintoa toimimaan, joten olimme yhteydessä Visman järjestelmäkonsulttiin, joka hoiti asian. Nyt, Visman päivityksien ansiosta, toiminto toimii ja työntekijöille lähtee muistutus, elleivät he ole tallentaneet työtuntejaan Moveniumiin.

Ehdotin, että yritykseen valitaan yksi henkilö niin sanotuksi Movenium-lähettilääksi. Hänen tehtäviinsä kuuluisi Moveniumin tuleviin päivityksiin ja muutoksiin perehtyminen ja uusien toimintatapojen opettaminen kollegoille. On kustannustehokkaampaa, jos yksi henkilö tutustuu muutoksiin ja käy sen kaikille yhteisesti läpi kuin se, että jokainen opettelee uuden tavan itseksensä. On myös tärkeää, että jokainen työntekijä toimii samalla tavalla ja että linja on yhtenäinen.

Toimeksiantajayrityksellä on käytössään Visman taloushallinto-ohjelma, jolla hoidetaan osto- ja myyntireskontra sekä palkanmaksu. Vaikka Movenium on myös Visman ohjelma, työaikaraportteja ei saa suoraan ohjelmasta toiseen. Palkanlaskijan työ helpottuisi merkittävästi, jos työntekijöiden työtunnit siirtyisivät suoraan Moveniumista palkanlaskentaan, eikä niitä tarvitsisi tallentaa sinne käsin.

Uuden toimintatavan käyttöönotto sujui hyvin ja henkilökunta on ollut hyvin tyytyväinen Moveniumiin. Haasteita työaikaraportoinnin suhteen voi kuitenkin vielä koitua, jos työntekijöillä ei ole laitteita, joilla käyttää sovellusta. Siksi pohdimme toimeksiantajan kanssa tabletin hankkimista yrityksen toimitiloihin. Jokainen, joka aloittaa tai lopettaa työpäivänsä Hyvinkäällä yrityksen toimitiloissa, pystyisi näin tallentamaan työtuntinsa itse tabletilla Moveniumiin. Emme kuitenkaan kokeneet suurena uhkana laitteiden puuttumista.

6 YHTEENVETO

Tämän kehitystoiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli saada toimeksiantajayrityksen käyttöön uusi toimintatapa työajankirjaukseen. Uudella toimintatavalla pyrittiin helpottamaan tiedonkulkua henkilöstöltä palkkahallinnolle. Tavoitteena oli myös saada palkanlaskennan kuormitusta pienennettyä. Tavoitteiden onnistumista on mitattu laadullisen tutkimuksen avulla.

Onnistuimme saamaan yrityksen käyttöön uuden toimintatavan työajankirjaukseen, minkä ansiosta työaikaraportointi sujuu työntekijöiden ja palkkahallinnon välillä. Muokkasimme ohjelman asetuksia siten, että saimme siitä toimeksiantajayritykselle sopivan. Nyt työaikaraportointi on reaaliaikaista, joka helpottaa niin työnjohtoa, palkkahallintoa kuin työntekijöitäkin. Työnjohto näkee työntekijöiden tallentamat tunnit saman tien ja pääsee hyväksymään ne ilman viiveitä, jonka jälkeen taas palkanlaskija pääsee tekemään työnsä. Myös työntekijät pystyvät seuraamaan työtuntejaan Moveniumin kautta.

Jotta työaikaraportoinnista saatiin sujuvaa, oli henkilöstö perehdytettävä uuden ohjelman käyttöön. Ja jotta perehdytys saatiin onnisumaan, tuli suunnitella ja valmistella perehdytystilaisuus hyvin etukäteen. Tilaisuus onnistui hyvin ja yrityksen henkilökunta sai uuden työajan seurantaohjelman käyttöönsä.

Toimintatapamuutos on helpottanut palkanlaskennan kuormitusta. Palkanlaskuprosessista on saatu poistettua aikaa vieviä välivaiheita, kuten tunti-ilmoituslomakkeiden kuljettaminen yrityksen toimitiloihin, tunti-ilmoitusten tulkitseminen ja työtuntien yhteenlasku. Palkanlaskijan on helpompaa aloittaa palkanlaskenta, kun kaikkien työntekijöiden työaikailmoitukset löytyvät samasta paikasta.

Jatkossa yrityksen on huomioitava ohjelmaan tulevat muutokset ja reagoida niihin, jotta ohjelman kaikki ominaisuudet osataan hyödyntää oikein. Vaikka Movenium on jo henkilöstön aktiivisessa käytössä, on perehdytyksellä edelleen tärkeä rooli toimivuuden kannalta. Uudet ominaisuudet ohjelman käytössä voivat vaatia harjoittelua ja yhteisten sääntöjen sopimista, kuten aikaisemminkin.

Kehittämistyön tavoitteet saavutettiin opinnäytetyöprosessin aikana. Uusi toimintatapa työajankirjaukseen on ollut yrityksen käytössä jo noin kahdeksan kuukautta ja se on sujuvoittanut raportointia työntekijöiden ja palkkahallinnon välillä. Toimintatapamuutos vaikutti myös palkanlaskentaan positiivisella tavalla.

LÄHTEET

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. (2017). *Palkkavuosi*. Helsinki: Edita.

Maanrakennus P.Örn Oy. (n.d.) Maanrakennus P. Örn, jo vuodesta 1983. Haettu 2.9.2019 osoitteesta <https://www.maanrakennusorn.com/yritys>

Maanrakennus P.Örn Oy. (n.d.) Maanrakennus P.Örn. Haettu 2.9.2019 osoitteesta <https://maanrakennusorn.com/#>

Mård, M. (2018) Mikä on työaikakirjanpito? Blogijulkaisu 1.6.2018. Haettu 29.9.2019 osoitteesta <https://www.priimalaskenta.fi/laskenta-blog/mika-on-tyoaikakirjanpito>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2010). *Kehittämistyön menetelmät uudenlaista osaamista liiketoimintaan*. Helsinki: WSOYpro Oy

Skal. (n.d.). Ajo- ja lepoaikasäädökset. Haettu 30.9.2019 osoitteesta <https://www.skal.fi/fi/jasennetti/tietopankki/kuljettaminen/ajo-ja-lepoaikasaadokset>

Stenbacka, J. & Söderström, T. (2018). *Palkanlaskenta*. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Työaikalaki 605/1996. Haettu 12.8.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605#L2P4>

Työaikalaki 872/2019. Haettu 2.9.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tyoaikakirjanpito#highlight2>

Työsuojelu. (2015). Palkanmaksu. Haettu 19.9.2019 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka/palkanmaksu>

Työsuojelu. (2016). Säännöllinen työaika. Haettu 15.9.2019 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/saannollinen-tyoaika>

Työsuojelu. (2019). Autonkuljettajan työaika. Haettu 30.9.2019 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/autonkuljettajan-tyoaika>

Työsuojelu. (2019). Lisä- ja ylityöt. Haettu 24.9.2019 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/lisa-jaylityot>

Verohallinto. (2018). Kilometrikorvaus ja päiväraha. Haettu 20.9.2019 osoitteesta https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivavraha/

Verohallinto. (2018). Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2019. Haettu 20.9.2019 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatös-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2019/#ulkomaanpaivarahat>

Veronmaksajat puolenpitoa. (2018). Verokortti ja ennakonpidätys. Haettu 17.9.2019 osoitteesta <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/#572b7205>

Vilka, H. & Airaksinen, T. (2003). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Haastattelut

Forsstén, T. (2019). Palkanlaskija, Maanrakennus P.Örn Oy. Haastattelut 15.3.2019 & 14.10.2019

Örn, J. (2019). Toimitusjohtaja, Maanrakennus P.Örn Oy. Haastattelut 15.3.2019 & 14.10.2019

TEEMAHAASTATTELURUNKO 1.

Toimitusjohtaja/Palkanlaskija

- 1. Mistä tuli ajatus muuttaa toimintatapaa työajankirjauksen suhteen?**

- 2. Mikä vanhassa työajankirjausmenetelmässä on haasteellista?**

- 3. Miksi valitsitte Visman Movenium-sovelluksen?**

- 4. Minkä asian haluat muuttuvan? Millä tavalla?**

- 5. Kuinka työntekijät ovat reagoineet muuttuvaan toimintatapaan?**

TEEMAHAASTATTELURUNKO 2

Toimitusjohtaja/ Palkanlaskija

- 1. Kuinka siirtyminen vanhasta työajankirjausmenetelmästä, sähköiseen kirjaus-tapaan onnistui? Oliko ongelmia? Jos oli niin minkälaisia?**
- 2. Kuinka Movenium on toiminut yrityksen tarpeisiin nähden?**
- 3. Ovatko kaikki ottaneet Moveniumin aktiivisesti käyttöön?**
- 4. Onko työntekijöiden asenne sovellusta kohtaan muuttunut? Miten?**
- 5. Kuinka itse koet sovelluksen käytön? Onko tuottanut haasteita vai helpotta-nut työtehtäviäsi?**
- 6. Jos edellisen vastaus on kyllä, niin millaisia haasteita tai kuinka se on helpot-tanut?**

Liite 3

TUNTI-ILMOITUSLOMAKE

MAANRAKENNUS P. ÖRN OY

TUNTI-ILMOITUS

nimi: _____ ajalta/..... -/..... 2019

pvm	työ alkoi klo	työ päättyi klo	Työmaa Selvitys huolto- ja ylitöistä	norm tunnit 8	ruoka- tauco	ylityöt 50%	norm+yli- työt yht	Fescon	
								iltalisä 18 - 22	yölisä 22 - 06
Yht.									

(Palkanlaskija täyttää)

Selvitys matkakuluista**Kilometrikorvaukset: oman auton käytöstä talon ajoihin**

Matka pvm	Työmaa (esim Riihimäki, Kerava, Helsinki, Espoo, Vantaa) Matkareitti (mistä mihin)	pv-rahak 15,20 €	ajokm:t	km:t x 0,43 €
Palkanlaskija täyttää				

Lisätietoja (esim lomat yms.)

pvm

allekirjoitus

hyväksyjän kuittaus

OHJEET TYÖAJANKIRJAUKSEEN




MAANRAKENNUS P.ÖRN OY
TYÖAJAN KIRJAUS
tt.movenium.com
Play kauppa tai App Store; Movenium
Aluksi:

Saat tekstiviestin, jossa on käyttäjätunnuksesi ja väliaikainen salasana.


Mikäli sinulla on sähköpostiosoite kannattaa lisätä myös se tietoihisi siltä varalta, jos salasana unohtuu.

Vaihda salasana, kun kirjaudut ensimmäisellä kerralla sisään Moveniumiin.

Työajan merkkäminen:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Paina vihreää palloa. </p> <p>2. Valitse työaika.</p> <p>3. Valitse asiakas JOS työskentelet Fesconin tai Fortumin työmaalla.</p> <p>4. Valitse työmaa kohdasta kohde, jolla työskentelet. HUOM. Autokuskit valitsevat työmaa kohdasta autonsa rekisterinumeron.</p> <p>5. Täytä aloitusaika ja lopetusaika.</p> <p>6. Mikäli työaikaasi kuuluu lounastauko, merkkää se minuutteina tauko kohtaan.</p> | <p>7. Autokuskien tulee täyttää myös ajokohteet kohtaan, ajamansa kuormat.</p> <p>Painamalla vihreää palloa saat auki kohdan, josta pääset valitsemaan kohteen jonne olet ajanut. </p> <p>Määrä kohtaan merkataan kuormat.</p> <p>Jos kohteita on useampia saman päivän aikana, voit lisätä uuden kohteen painamalla taas vihreää palloa.</p> <p>8. Kommentti kohtaan voi tarvittaessa kirjoittaa vapaamuotoisen kommentin.</p> <p>9. Paina tallenna, kun olet valmis.</p> |
|---|---|

Poissaolon merkkäminen:

- | | |
|---|--|
| <p>1. Paina vihreää palloa. </p> <p>2. Valitse poissaolo.</p> <p>3. Valitse poissaololajeista; pekkanen, sairaspoissaolo, vuosiloma tai muu.</p> | <p>4. Kirjoita poissaolopäivien lukumäärä kohtaan päivien määrä, jotka olet poissa.</p> <p>5. Kommentti kohtaan voi tarvittaessa kirjoittaa vapaamuotoisen kommentin.</p> <p>6. Paina tallenna, kun olet valmis.</p> |
|---|--|

Muistutuksena:

Työaika/poissaolo tulee merkata Moveniumiin viimeistään seuraavana päivänä. Sen jälkeen sitä ei ole mahdollista kirjata itse.

Vaikka lomat pystyy merkkäamaan Moveniumiin, niin tulee niistä aina sopia Janin kanssa. Moveniumiin ei siis merkitä loma toiveita.



Päivämäärä: Ma, 7.10.2019 - Su, 20.10.2019

Työntekijä: ██████████

Päivämäärä	Status	Asiakas	Työmaa	Tehdas	Aloitus	Lopetus	Tunnit	Kommentti	Itäisiä	Yöisiä
Ma, 7.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	06:00	18:00	12:00h			
Ti, 8.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	06:00	12:00	6:00h			
Ke, 9.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	06:00	18:00	12:00h			
To, 10.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	06:00	12:00	6:00h			
Pe, 11.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	06:00	16:00	10:00h			
Su, 13.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
Ma, 14.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
Ti, 15.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
Ke, 16.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
To, 17.10.2019	Hyväksyty	Fescon	1 Fescon	Tehdas	18:00	06:00	12:00h		4:00h	8:00h
							106:00h		20:00h	40:00h