

Implementering av ett digitalt tidsuppföljningssystem i Företag X

Dan Lehtinen

Examensarbete
Utbildning till tradenom
Åbo 2019



EXAMENSARBETE

Författare: Dan Lehtinen

Utbildningsprogram och ort: Företagsekonomi, Åbo

Inriktningsalternativ/Fördjupning: Redovisning

Handledare: Marika Nygårdas

Titel: Implementering av ett digitalt tidsuppföljningssystem i Företag X

Datum 21.11.2019

Sidantal 20

Bilagor 0

Abstrakt

Tidsuppföljning är något som är obligatoriskt enligt lag, men ändå något som flera kanske inte tänker på som en viktig sak. Ett bra tidsuppföljningssystem kan dock minska på fel inom löneräkningen samt trygga arbetstagarens och arbetsgivarens position vid eventuella granskningar från arbetarskyddsförvaltningen eller lönetvister, samt förenkla löneräkningsprocessen, något som är väldigt viktigt i mitt arbete som löneräknare. Syftet med det här arbetet var att ta i bruk ett digitalt tidsuppföljningssystem för en löneräkningskund på min arbetsplats, som jag kommer att kalla "Företag X".

I den teoretiska delen behandlar jag vad tidsuppföljning är för något, på vilka olika sätt man följa upp arbetstiden, vilka juridiska krav som ställs på tidsuppföljning och jag går också igenom inkomstregistret samt dess koppling till tidsuppföljning.

I den empiriska delen går jag igenom ett praktiskt exempel på hur jag tar i bruk ett digitalt tidsuppföljningssystem för en kund i mitt arbete som löneräknare. Programmet jag använde mig av, Heeros eLappu, togs dock aldrig i bruk hos Företag X eftersom leverantören meddelat att de lägger ner programmet 31.12.2019.

Språk: Svenska

Nyckelord: tidsuppföljning, löneräkning

BACHELOR'S THESIS

Author: Dan Lehtinen

Degree Programme: Business Administration, Turku

Specialization: Accounting

Supervisor(s): Marika Nygårdas

Title: Configuration of a digital time and attendance system in Company X

Date 21.11.2019

Number of pages 20

Appendices 0

Abstract

Time and attendance is compulsory by law, but still something that many people do think of as very important. A good time and attendance system could lower the number of mistakes in payroll accounting, as well as secure both the employee's and the employers position in eventual audits from the occupational safety and health administration or disputes regarding the salaries as well as making the payroll process more efficient, something which is very important for me in my job as an payroll accountant. The purpose of this thesis is to configure a digital time and attendance system for a payroll customer from my workplace, which I will refer to as "Company X"

In the theoretical part I will review what time and attendance is, in which ways you can follow up working hours, which legal requirements are put on time and attendance and I will also talk about the incomes register and its relation to time and attendance

In the empirical part I will show a practical example of how to configure a digital time and attendance system for a customer from my work as a payroll accountant. The program I used, Heeroas eLappu, was never used by Company X, as the program provider announced that they will be shutting down the program 31.12.2019.

Language: Swedish Keywords: Time and attendance, payroll

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Syfte.....	1
1.2	Avgränsning.....	1
1.3	Metod och tillvägagångssätt.....	1
2	Tidsuppföljning.....	2
2.1	Definition av tidsuppföljning.....	2
2.2	Tidsuppföljningssystem.....	2
2.3	Tidsuppföljning ur olika instanser synvinkel.....	3
2.3.1	Arbetsgivaren.....	3
2.3.2	Arbetstagare.....	3
2.3.3	Myndigheter.....	4
3	Juridiska krav.....	4
3.1	Arbetstidslagen.....	4
3.1.1	Arbets tid och ordinarie arbetstid.....	4
3.1.2	Mertid och övertid.....	6
3.1.3	Flexibel arbetstid.....	7
3.2	Semesterlagen.....	8
3.3	Kollektivavtal.....	8
3.4	Lokala avtal.....	9
4	Inkomstregistret.....	9
4.1	Bakgrund och allmän information.....	9
4.2	Uppgifter som meddelas till inkomstregistret.....	11
4.2.1	Löneuppgifter.....	11
4.2.2	Frånvaro.....	12
4.2.3	Arbetsgivarens separata anmälan.....	13
5	Implementering av tidsuppföljningssystem till företag X.....	13
5.1	Företag X.....	13
5.2	Startläge och bakgrund.....	13

5.3	Val av digitalt tidsuppföljningssystem.....	15
5.4	Ibruktagnig av Heeros eLappu.....	16
5.4.1	Användarrättigheter	16
5.4.2	Tillägg.....	17
5.4.3	Övertid och arbetstidsbank	17
5.4.4	Matpauser.....	17
5.4.5	Kostnadsställen.....	18
5.4.6	Frånvaro.....	18
5.5	Resultat.....	18
6	Kritisk granskning.....	19
7	Avslutning.....	20
	Källor	21

1 Inledning

Det här examensarbetet handlar om tidsuppföljning och implementering av ett digitalt tidsuppföljningssystem för ett företag inom café-restaurangbranschen. Idén till arbetet kom från mitt arbete som löneräknare, där företaget jag behandlar i arbetet är kund. Deras löneräkning hade med tiden blivit mera komplicerad och tidskrävande när företaget hela tiden blivit större. En stor del av utmaningarna berodde på att deras tidsuppföljning skett på papper. Målet var att få företaget att övergå till ett digitalt tidsuppföljningssystem för att automatisera tidsuppföljnings- och löneräkningsprocessen för att både effektivisera dem, samt undvika mänskliga fel som ofta uppstår i manuellt arbete.

1.1 Syfte

Syftet med arbete är att förklara vad tidsuppföljning är, varför man använder sig av det och vilka juridiska krav som sätts på det, samt att få i bruk ett digitalt tidsuppföljningssystem för Företag X och genom det effektivisera både tidsuppföljningsprocessen och löneräkningen. Företag X har tidigare använt sig av papper och penna för att följa arbetstagarnas arbetstid, vilket medfört problem för löneräkningen, syftet är att med hjälp av detta arbete kunna lösa dessa problem.

1.2 Avgränsning

Teoridelen är avgränsat till att huvudsakligen fokusera på det som bestäms av lagen om uppföljning av arbetstid, samt några olika sätt det finns att följa upp arbetstiden, vilket inte regleras av arbetstidslagen. Teorin behandlas från en löneräknares perspektiv, eftersom det är mitt yrke och är relevant för den empiriska delen. Den empiriska delen är avgränsad till situationen för Företag X.

1.3 Metod och tillvägagångssätt

I den teoretiska delen behandlas tidsuppföljning, olika sätt att följa upp tid samt de juridiska kraven som ställs på det och inkomstregistret. I arbetet används huvudsakligen elektroniska källor. Den empiriska delen är ett praktiskt arbete, där jag ställer in ett digitalt tidsuppföljningssystem för Företag X som var i behov av ett mera avancerat tidsuppföljningssystem p.g.a. deras nuvarande tillvägagångssätt skapat problem i

löneräkningen. Tanken med att installera det nya systemet är att minska på fel som uppstår i arbetstidstolkningen i löneräkningen, samt att förenkla och snabba upp denna process.

2 Tidsuppföljning

2.1 Definition av tidsuppföljning

Tidsuppföljning, också kallad arbetstidsbokföring, betyder att arbetsgivare för bok över de anställdas arbetstimmar samt olika tillägg för dem. I praktiken betyder det att man skriver in när den anställda har börjat sitt arbetsskift och när den anställda har slutat samt eventuella tillägg som beror på det, som t.ex. övertid, kvällstillägg, nattillägg eller söndagstillägg. Bokföringen skall också innehålla en förteckning över de anställdas arbetsskiften. Tidsuppföljning är obligatoriskt enligt arbetstidslagen 4 kap 37 §. (Arbetskyddsförvaltningen, 2019)

2.2 Tidsuppföljningssystem

Som tidigare nämnt så är det alltså obligatoriskt att föra bok över arbetstiden enligt arbetstidslagen, men exakt hur tidsuppföljningen skall se ut nämns inte. Detta betyder att det finns en hel del olika sätt man kan följa upp arbetstiden med.

Det enklaste och billigaste sättet är att skriva ner de anställdas starttid och sluttid på ett papper eller häfte. Problemet med detta system är att det lätt kan bli fel i löneräkningen pga. tolkning av handstil eller vanliga mänskliga fel eftersom allt sker manuellt. Detta gör också att löneräkningen blir mera tidskrävande, vilket igen kan göra detta mera kostsamt för företagaren. Detta sätter också ansvaret på arbetstagaren. (Deltabit, 2019)

Ett annat sätt är att använda sig av något slags digitalt kalkylark som t.ex. Excel eller Google Sheets. Detta eliminerar feltolkningar p.g.a. handstil, men det kan ändå uppstå fel i inmatningen. Beroende på företagets behov och hur bra kalkylbladet är uppbyggt kan det fungera som ett riktigt bra tidsuppföljningssystem på vissa arbetsplatser, medan på andra skulle det vara svårt att göra ett bra system, beroende på hur komplicerat kollektivavtalet är. Detta kräver också att de anställda har tillgång till en dator eller smart-telefon för att kunna skriva in sina timmar. (Deltabit, 2019)

Ett tredje sätt är att använda sig av ett digitalt tidsuppföljningssystem som automatiskt tolkar arbetstiden. Detta kan skötas på flera olika sätt i praktiken, bl.a. genom att de anställda

använder sig av en dator- eller mobil applikation för att skriva in sina arbetstimmar, eller genom ett taggningssystem. Taggningssystemet kan bestå av ett kort som sätts in i en maskin, en NFC nyckel eller via en mobiltelefon. Det här sättet leder till minst fel och simplificerar löneräkningen, vilket kan leda till lägre kostnader där, men själva tidsuppföljningssystemet är dyrare än de andra. (Deltabit, 2019)

Förutom att endast följa upp hur länge de anställda arbetat, vilka ersättningar de har rätt till och eventuella plus eller minustimmar till arbetstidsbanken kan man också använda sig av tidsuppföljningssystem för att följa upp vad de anställda gör under sina arbetstid. Detta under de tre olika metoderna jag nämnde här tidigare, dvs. de anställda kan antingen själva fylla i vad de gjort i ett häfte eller Excel fil, eller så kan man använda sig av ett program som följer med vad den anställda gör och sedan för de över till faktureringen. (Visma, 2019)

2.3 Tidsuppföljning ur olika instanser synvinkel

2.3.1 Arbetsgivaren

Från arbetsgivarens perspektiv är det viktigaste att följa kraven i arbetstidslagen för eventuella granskningar från arbetarskyddsförvaltningen. För arbetsgivaren är det också viktigt att veta att arbetstagarna kommer på jobb den tid deras arbetsskift börjar och att de jobbar den tiden de ska. Tidsuppföljningen kan också ge information för arbetsgivaren om det behövs mera personal om det kommer fram att personalen regelbundet måste arbeta övertid. Om arbetsplatsen använder sig av en arbetstidsbank är det extra viktigt att hålla reda på övertiden, eftersom det kan bli väldigt dyrt för företaget om en anställd med t.ex. 100 sparade övertidstimmar på arbetstidsbanken skulle sluta. Tidsuppföljningen ger också arbetsgivaren ett lätt sätt att följa upp frånvaron som t.ex. sjukledigheter, semester och flexitidsledighet. (Rantalainen, 2017)

2.3.2 Arbetstagare

Från arbetstagarens perspektiv är det viktigt att tidsuppföljning är korrekt, eftersom lönen och eventuella tillägg baseras på den. Det ger också arbetstagaren trygghet vid lönetvister då det finns bokföring över arbetstiden, samt att det visar svart på vitt om arbetstagaren jobbar övertid. (Visma, 2019)

2.3.3 Myndigheter

Myndigheternas krav för tidsuppföljning är att arbetstidslagen skall följas, dvs. att tiden följs upp korrekt med starttid, sluttid och att tilläggen finns registrerade samt att maxgränserna för övertid följs. Eventuella frånvaron kan också registreras för FPA ansökningar som t.ex. ansökan om sjukdagpenning eller mammaledighet.

3 Juridiska krav

3.1 Arbetstidslagen

Arbetstidslagen innehåller de viktigaste bestämmelserna som gäller tidsuppföljning. Den mest relevanta paragrafen är 4 kap 37 § gällande arbetstidsbokföring.

”Arbetsgivaren skall bokföra antalet arbetstimmar och de ersättningar som betalts för dem särskilt för varje arbetstagare. I bokföringen skall antecknas antingen den ordinarie arbetstidens arbetstimmar, antalet arbetstimmar i mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbete samt de ersättningar som betalts för dem eller alla arbetstimmar samt separat antalet arbetstimmar i övertids-, nöd- och söndagsarbete och de förhöjda andelar som betalts för dem.”

Det är alltså obligatoriskt för arbetsgivaren att ha någon sorts tidsuppföljning. Tidsuppföljningen skall innehålla arbetstagaren start- och sluttid samt eventuella tillägg. Lagen säger dock inte hur tidsuppföljningen skall se ut i praktiken, det finns alltså flera olika sätt att följa upp tiden på. (Arbetstidslag 1996/605, 2018)

3.1.1 Arbetstid och ordinarie arbetstid

För att kunna göra tidsuppföljning behöver vi först definiera vad som räknas som arbetstid. Detta definieras i 2 kap 4 §:

”I arbetstiden inräknas den tid som används till arbete samt den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.

De dagliga vilotider som nämns i 28 § eller som baserar sig på avtal räknas inte in i arbetstiden, om arbetstagaren under dessa tider obehindrat kan avlägsna sig från arbetsplatsen.

Den tid som används för resa eller färd räknas inte in i arbetstiden, om den inte samtidigt skall anses vara en arbetsprestation.” (Arbetstidslag 1996/605, 2018)

I praktiken betyder det att arbetstid är tid som arbetstagaren använder till arbete, eller då arbetstagaren skall stå till förfogande för arbetsgivaren, alltså skall kunna utföra arbete enligt arbetsgivarens order. (Arbets- och näringsministeriet, 2017)

Den dagliga vilotiden som nämns ovan är det som oftast kallas matpaus. Detta definieras i 6 kap 28 §:

”Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar och arbetstagarens närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet skall kunna fortgå, skall han under arbetsskiftet ges tillfälle till en regelbunden rast på minst en timme, under vilken han är oförhindrad att avlägsna sig från arbetsplatsen. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en kortare rast som dock skall vara minst en halv timme. Rasten får inte placeras omedelbart i början eller i slutet av arbetsdagen. Om arbetstiden överskrider 10 timmar om dygnet, har arbetstagaren om han önskar det rätt att hålla en rast på högst en halv timme efter åtta timmars arbete.

Om arbetstiden i skiftarbete eller periodarbete är längre än sex timmar, skall arbetstagaren ges tillfälle till minst en halv timmes rast eller tillfälle att inta en måltid under arbetstiden.

Motorfordonsförare skall för varje arbetsperiod om 5 timmar 30 minuter ges en minst 30 minuter lång paus i en eller två delar.” (Arbetstidslag 1996/605, 2018)

Om arbetstagarens arbetsdag är över 6 timmar, skall arbetstagaren ha möjlighet till en matpaus på minst 1 timme, men det går att avtala om att matpausen skall vara någon annan längd, dock minst 30 minuter. Om arbetstagaren har rätt att lämna arbetsplatsen räknas denna matpaus inte som arbetstid, om arbetstagaren inte får lämna arbetsplatsen räknas matpausen som arbetstid.

Den ordinarie arbetstiden definieras kapitel 3. Den allmänna regeln är enligt 3 kap 6 §: *”Den ordinarie arbetstiden är högst åtta timmar om dygnet och 40 timmar i veckan.*

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även ordnas så att den i genomsnitt är 40 timmar under en tidsperiod av högst 52 veckor.” Enligt arbets- och näringsministeriets tolkning av arbetstidslagen betyder det att arbetsgivaren också kan bestämma att arbetsveckan innefattar 6 arbetsdagar, och att arbetstiden per vecka då skulle vara högst 48 timmar per vecka,

förutsett att den utjämnas till 40 timmar per vecka på en 52 veckors period. (Arbets- och näringsministeriet, 2017)

3.1.2 Mertid och övertid

Eftersom arbetsgivaren enligt 4 kap 37 § måste hålla koll på arbetstagarens mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbete så är det viktigt att veta hur dessa definieras. Mertid och övertid definieras i 4 kap 17 §.

”Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver den avtalade arbetstiden och som inte överskrider den ordinarie arbetstid som stadgas i 6 eller 7 § eller har avtalats med stöd av 9, 10 eller 12 § eller som avses i 14 §.” (Arbetstidslag 1996/605, 2018)

Detta betyder att om en arbetstagare som jobbar 6 timmar per dag enligt avtal jobbar 8 timmar en dag, skulle 6 av dessa timmar vara vanlig arbetstid och 2 av dem mertid.

Övertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver den ordinarie arbetstid som avses i 1 mom. För övertiden betalas det också en förhöjningsdel på 50% eller 100% som definieras i 4 kap 22 §.

” När den ordinarie arbetstiden bestäms enligt 6, 9, 10, 12 eller 13 §, skall lönen för de två första arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn betalas förhöjd med 50 procent och för de följande arbetstimmarna förhöjd med 100 procent. För de arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per vecka skall lönen betalas förhöjd med 50 procent.” (Arbetstidslag 1996/605, 2018)

Om vi använder arbetstagaren från tidigare exempel, som den här gången arbetat 11 timmar en dag, skulle 6 av dessa timmar vara ordinarie arbetstid, 2 mertid, 2 daglig övertid med 50% förhöjning och 1 timme övertid med 100% förhöjning. Detta gäller också för veckoarbetstiden, skulle t.ex. en person som jobbar 7,5 timmar per dag måndag-fredag/37,5 timmar per vecka jobba 6 timmar på en lördag skulle dessa 2,5 av dessa timmar räknas som mertid och 3,5 som veckoövertid med 50% förhöjning.

Tabell 1- exempel på mertid och övertid

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Totalt
Genomfört arbete	8	6	9	6	7	10	0	46
Avtalad arbetstid	6	6	6	6	6	0	0	30

Mertid	2	0	2	0	1	5	0	10
Daglig övertid	0	0	1	0	0	2	0	3
Vecko-övertid	0	0	0	0	0	3	0	3

I tabell 1 visas ett exempel på hur detta kan se ut över en vecka för en arbetstagare som enligt avtal skall jobba 6 timmar per dag eller 30 timmar per vecka. I exemplet kan vi titta på onsdagen, då arbetstagaren jobbat 9 timmar. Enligt avtal skall arbetstagaren jobba 6 timmar per dag, så 6 timmar av totalt 9 är alltså normal arbetstid. Av de resterande 3 timmarna är 2 av dem mertid, detta är alltså skillnaden mellan den avtalade arbetstiden och när övertiden börjar enligt arbetstidslagen, alltså 8 timmar. Den ena timmen som överstiger 8 timmar är daglig övertid, som betalas med en 50% förhöjning. Lördagen jobbade den anställda 10 timmar, av de 10 var 5 mertid, eftersom den anställda redan uppnått de avtalade 30 timmar per vecka samt jobbat 5 timmar mertid tidigare. Av de 5 timmarna som var kvar, var 3 av dem veckoövertid, eftersom arbetstagaren nu arbetat mera än 40 timmar i veckan med dagliga övertiden borträknad, eftersom arbetstagaren redan fått ersättning för daglig övertid för dem. De 2 sista timmarna är daglig övertid när arbetstiden överskred 8 timmar. Både den dagliga- och veckoövertiden betalas med en 50% förhöjning.

3.1.3 Flexibel arbetstid

Flexibel arbetstid, eller flexid, betyder att istället för att komma överens om en fast arbetstid, så kan arbetstagaren arbeta den tiden som det passar, vilket i praktiken betyder att arbetstagaren jobbar längre någon dag då detta behövs, och sedan slutar tidigare någon dag då det är lugnare. Arbetsgivaren upprätthåller ett flexidssaldo, dit alla plus- och minustimmar sparas. Det går att avtala att flexidens också gäller på, eller endast gäller på, den dagliga vilotiden, dvs. matpausen, i praktiken betyder det att arbetstagaren själv bestämmer längden på sin matpaus, och antingen förlänger eller förkortar sin arbetsdag beroende på matpausens längd. Det är möjligt att komma överens om en utjämningsperiod, i slutet av vilken flexidssaldot skall visa 0, men detta är inte obligatoriskt. Reglerna för flexid bestäms i 3 kap 13 § (Arbetskyddsförvaltningen, 2019)

”Arbetsgivaren och arbetstagaren kan med avvikelse från 6 § 1 mom. och kollektivavtalets bestämmelser om den ordinarie arbetstidens längd och förläggning ingå avtal om flexibel arbetstid (flexid), så att arbetstagaren inom överenskomna gränser kan bestämma den tidpunkt då hans dagliga arbete börjar och slutar. När arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om flexid skall de åtminstone komma överens om den fasta arbetstiden,

flexgränserna per dygn, förläggningen av raster och vilotider samt om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden.

”Vid flexetid förkortas eller förlängs den ordinarie arbetstiden per dygn med högst tre timmar. Den ordinarie arbetstiden per vecka är i genomsnitt högst 40 timmar. Det maximum som nämns i 1 mom. får vara högst 40 timmar.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att de sammanräknade överskridningarna av arbetstiden minskas med ledighet som ges arbetstagaren.”
(Arbetsbalken 1996/605, 2018)

3.2 Semesterlagen

Semesterlagen är lagen som fastställer alla bestämmelser som gäller semester. Den innehåller bl.a. hur många dagar semester man tjänar, hur semester tjänas, hur semester ges och hur semesterlönen räknas. Enligt kap 6 29 § är det obligatoriskt för arbetsgivaren att föra semesterbokföring.

” Arbetsgivaren skall föra bok över arbetstagarens semestrar och sparade ledigheter samt över de löner och ersättningar som bestäms med stöd av denna lag (semesterbokföring). Semestrarnas längd och tidpunkt samt lönerna och ersättningarnas belopp och beräkningsgrunder skall framgå av semesterbokföringen.” (Semesterlag 2005/162, 2019)

3.3 Kollektivavtal

Alla bestämmelser i de tidigare nämnda lagarna kan dock överskridas av kollektivavtal. Ett kollektivavtal är ett avtal mellan ett eller flera arbetstagar- och arbetsgivarförbund som innehåller mera detaljerade villkor som skall följas inom den branschen. Kollektivavtalen delas in i allmänbindande och normalbindande. Bestämmelserna i kollektivavtal kan endast förbättra arbetstagarens villkor jämfört med det som bestäms i lagen. Enligt arbetsavtalslagen 2 kap 7 § är arbetsgivaren tvungen att följa ett kollektivavtal som är allmänt bindande.

”Arbetsgivaren skall iaktta åtminstone det som i ett riksomfattande kollektivavtal som bör anses vara representativt för branschen i fråga (allmänt bindande kollektivavtal) bestäms om de anställningsvillkor och om de arbetsförhållanden som gäller det arbete som arbetstagaren utför eller ett därmed närmast jämförbart arbete.

Ett villkor i ett arbetsavtal som strider mot motsvarande bestämmelse i det allmänt bindande kollektivavtalet är ogiltigt, och i stället skall bestämmelsen i det allmänt bindande kollektivavtalet iakttas.

En arbetsgivare som enligt lagen om kollektivavtal (436/1946) är skyldig att iakttä ett kollektivavtal där den ena avtalsparten är en riksomfattande arbetstagarförening, får med undantag av vad som bestäms i 1 mom. tillämpa bestämmelserna i kollektivavtalet.”. Normalbindande kollektivavtal följs endast av de arbetsgivare som hör till ett arbetsgivareförbund. (Arbetsavtalslag 2001/55, 2019)

Exempel på branscher med allmänbindande kollektivavtal är exempelvis handelsbranschen, teknologibranschen, byggnadsbranschen, pappersbranschen, turism och restaurangbranschen. Exempel på branscher med normalbindande kollektivavtal är kundbetjäning och telemarknadsföring, ekonomiförvaltningsbranschen, service- och underhållsbranschen. (Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan, 2019)

3.4 Lokala avtal

I lokala avtal används samma princip som kollektivavtal, dvs. att det lokala avtalet inte får innehålla villkor som är sämre för arbetstagaren än vad som bestäms i lagen, om ett kollektivavtal tillämpas kan villkoren inte heller vara sämre än de som bestäms i kollektivavtalet. Kollektivavtalen brukar dock ha skilda bestämmelser om vad som får avtalas lokalt. Ett exempel på ett lokalt avtal gällande arbetstid är att tillämpa flextid. (Arbetarskyddsförvaltningen, 2015)

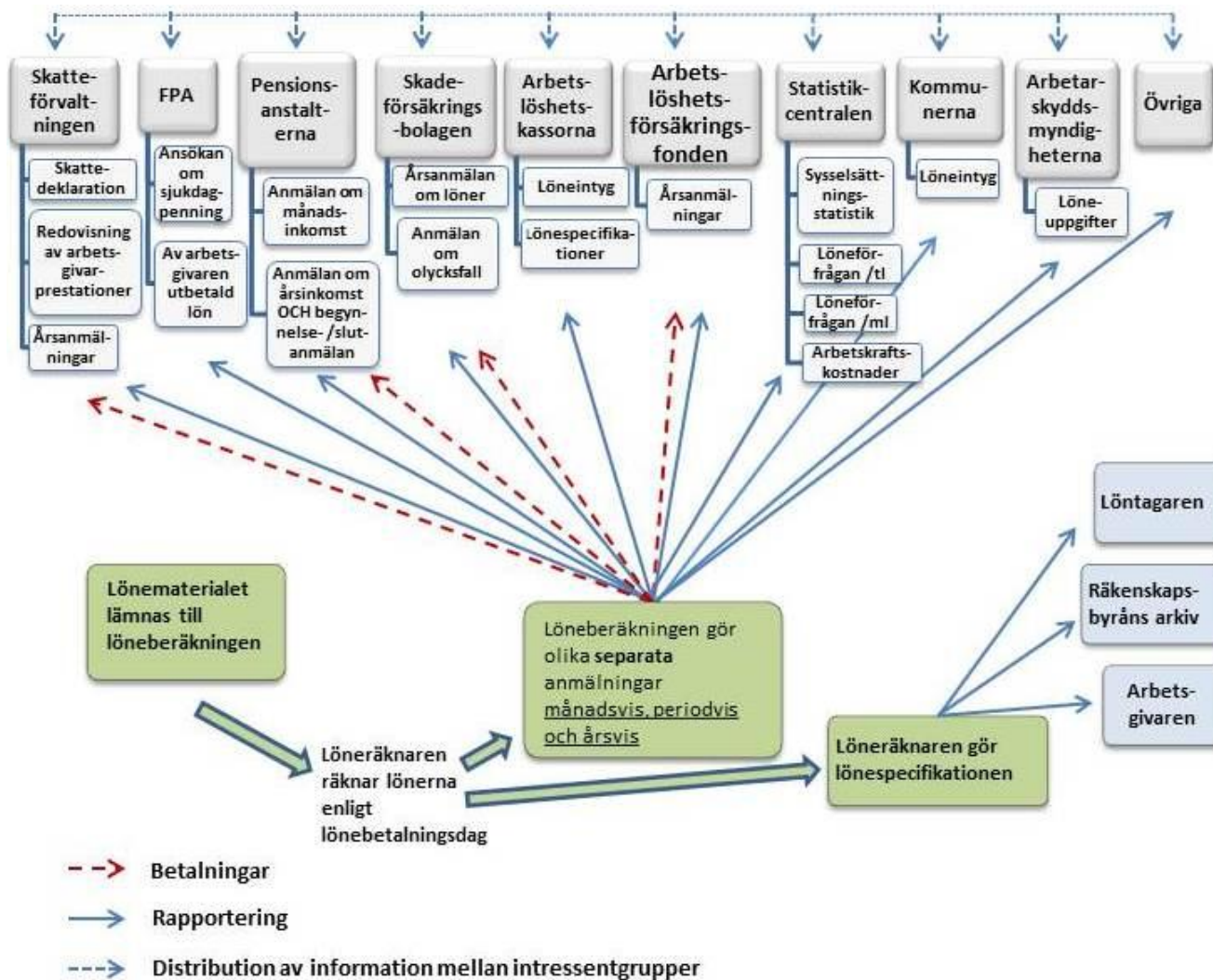
4 Inkomstregistret

4.1 Bakgrund och allmän information

Inkomstregistret beskrivs som ”ett av den nuvarande regeringens spetsprojekt för digitalisering av offentliga tjänster”. Det är en nationell elektronisk databas som innehåller information om löner, pensioner, förmåner och frånvaroinformation. Inkomstregistret drivs av finansministeriet och skatteförvaltningen. Inkomstregistrets grunder baseras på ett projekt av arbetsgruppen IKT2015 från år 2013, som kallades ”21 vägar till ett friktionsfritt Finland”. Målet var att förenkla den administrativa delen av arbetsgivarnas jobb genom att

föreningarna flera olika anmälningar till samma system. Inkomstregistret baseras på lagen om inkomstdatasystemet 53/2018. (Riksdagen, 2017)

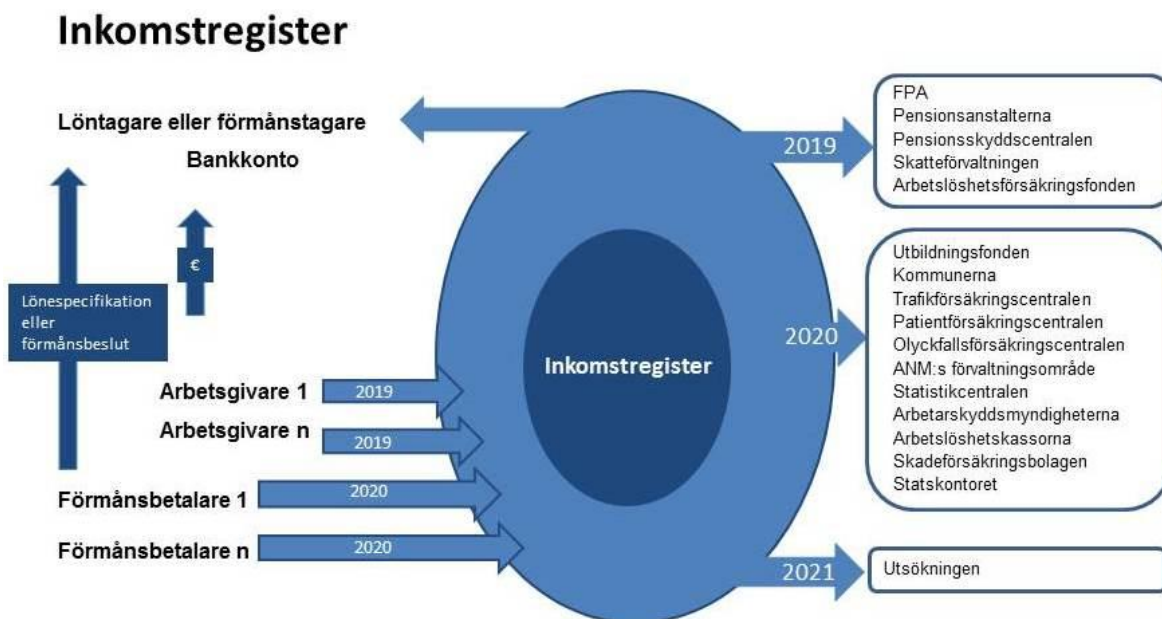
Inkomstregistret öppnades för testning för vissa utvalda företag 1.3.2018 och öppnades först för allmänheten 1.1.2019, då det också blev obligatoriskt att anmäla löneuppgifter till inkomstregistret. Inkomstregistret tas i bruk stegvis, i det första skedet kommer informationen från anmälningarna att användas av FPA, pensionsanstalterna, pensionsmyndigheterna, skatteförvaltningen och arbetslöshetsförsäkringsfonden.



Figur 1- Hur löneanmälningar gjordes före inkomstregistret togs i bruk (Riksdagen, 2017)

I figur 1 kan man se hur anmälningsprocessen såg ut före inkomstregistret kom i kraft. Löneräknaren skickade då separata anmälningar till alla instanser som t.ex. årsanmälningar till skatteförvaltningen, pensionsanstalterna, skadeförsäkringsbolagen och arbetslöshetsförsäkringsfonden, ansökan om sjukdagpenning till FPA osv. Tanken var att förenkla denna process genom löneräknaren anmäler all information till inkomstregistret, varifrån alla instanser sedan kan ta uppgifterna vid behov.

Figur 2 visar tidsplanen för hur de olika instanserna kommer att börja använda sig av inkomstregistret.



Figur 2- Tidsplanen för inkomstregistret (Riksdagen, 2017)

4.2 Uppgifter som meddelas till inkomstregistret

Uppgifterna som meddelas till inkomstregistret delas upp i obligatoriska uppgifter och kompletterande uppgifter. De obligatoriska uppgifterna är lönebelopp, kostnadsersättningar och naturaförmåner om dessa betalas, samt identifieringsuppgifter, dvs. betalningsperiod och betalningsdag, prestationsmottagarens namn, yrkesklass och personsignum, prestationsbetalarens namn, FO-nummer/personsignum och adress. (Inkomstregistret, 2019)

Bland de kompletterande uppgifterna hörs specificerade lönebelopp och andra tilläggsuppgifter som t.ex. frånvaron, avvikande intjäningsperioder för olika inkomstslag och uppgifter om anställningsförhållandet, dvs. om de är heltids eller deltidsanställda och när de har deras arbetsförhållande har börjat och slutat. (Inkomstregistret, 2019)

4.2.1 Löneuppgifter

Löneuppgifter skall meddelas till inkomstregistret inom 5 dagar från betalningsdagen. Att anmäla löneuppgifterna till inkomstregistret är som tidigare nämndes obligatoriskt, men det är upp till anmälaren att välja om man använder sig av 100-seriens inkomstslag, som endast meddelar totalsumman för bruttolönen, eller 200-serien, som noggrannare specificerar de olika inkomstslagen. T.ex. om en löntagare får 2000€ bruttomånadslön och 200€ brutto i

övertidsersättning skulle detta meddelas som 2200€ på inkomstslag 101 om man väljer att endast meddela totalsummor, väljer man att specificera det skulle det meddelas 2000€ på inkomstslag 201 och 200€ på inkomstslag 235. I tabell 2 ser man en uppställning på detta exempel. På den vänstra sidan specificeras brutto lönen inte, medan på den högra sidan specificeras på tidlön och övertidsersättning. (Inkomstregistret, 2018)

Tabell 2 - exempel på hur en lön kan anmälas till inkomstregistret

Löneslag	Summa	Löneslag	Summa
101 Lön totalt	2200,00	201 Tidlön	2000,00
402 Förskottsinnehållning	220,00	235 Övertidsersättning	200,00
413 Arbetstagarens ArPL-avgift	148,50	402 Förskottsinnehållning	220,00
414 Arbetslöshetsförsäkringsavgift	33,00	413 Arbetstagarens ArPL-avgift	148,50
		414 Arbetslöshetsförsäkringsavgift	33,00

Förutom 100-serien och 200-serien finns det också 300-, och 400-serien. Dessa serier är obligatoriska att använda om det finns något att anmäla på dem. 300-serien innehåller t.ex. naturaförmåner och reseersättningar medan 400-serien innehåller poster som skall dras av från lönen, detta kan t.ex. vara förskottsinnehållning, arbetslöshetsförsäkrings och pensionskostnader. (Inkomstregistret, 2018)

4.2.2 Frånvaro

Anmälan av frånvaro till inkomstregistret är inte obligatoriskt, men det rekommenderas ändå att prestationsanmälaren anmäler frånvaron i samband med löneanmälningarna, eftersom FPA då kan använda sig av den informationen då de behandlar ansökan om ersättningar, detta sparar sen igen tid för prestationsanmälaren eftersom de inte behöver anmäla dessa skilt till FPA. (Inkomstregistret, 2018)

Då man gör en frånvarooanmälan skall man anmäla startdatum och slutdatum för frånvaron samt orsak till frånvaron. Då man väljer frånvaron skall man också vara noga att man väljer rätt kod, eftersom det finns skilda koder för betald och obetald frånvaro. Endast

heldagsfrånvaron skall anmälas. En deltidsanställds frånvaron som beror på deltiden behöver inte meddelas som frånvaron, dvs. om den anställda enligt avtal jobbar endast måndag-onsdag behöver man inte anmäla torsdag-fredag som frånvaron. (Inkomstregistret, 2018)

4.2.3 Arbetsgivarens separata anmälan

Arbetsgivarens separata anmälan är en anmälan som innehåller sjukförsäkringsavgiften för månaden. Anmälan skall lämnas in varje månad för registrerade arbetsgivare, och endast då det betalats ut lön som det skall betalas sjukförsäkringsavgift på för de som inte är registrerade arbetsgivare. Om en registrerad arbetsgivare inte betalat lön skall det kryssas i ”ingen lönebetalningsuppgift” eller ”0-uppgift” om det endast betalats skattefria kostnadsersättningar. (Inkomstregistret, 2018)

5 Implementering av tidsuppföljningssystem till företag X

5.1 Företag X

Företag X är ett aktiebolag inom café-restaurangbranschen. Företaget anställer runt 15 - 20 personer med några extra under sommarmånaderna. Företaget har tre olika verksamhetsställen och erbjuder också cateringtjänster samt olika bakverk och tårter på beställning. Kollektivavtalet som de anställda följer är kollektivavtalet för turism-, restaurang- och fritidstjänster. Löneräkning sköts av en extern redovisningsbyrå.

5.2 Startläge och bakgrund

Företaget har använt sig av papperslappar för att följa upp de anställdas arbetstid. De anställda fyllde själv i när de börjat och slutat på en papperslapp för varje månad. Sedan tog de bild på papperslappen och skickade den till arbetsgivarna, som sedan godkände timmarna och skickade dem vidare till löneräkningen. Detta fungerade i början då det inte var så många anställda, men har med tiden blivit ett större problem vartefter att företaget och antalet anställda ökat eftersom tolkningen av papperslapparna blivit mera komplicerat med tiden samt att den ökade mängden anställda gör det svårare att hålla reda på allting.

För att förenkla löneräkningen utvecklades först en Excel tabell för att tolka olika tillägg. Detta gjorde att löneräkningsprocessen gick smidigare, men problemet här var att övertiden inte räknas på dygns- eller veckobasis i kollektivavtalet för turism-, restaurang- och

fritidstjänster, utan de räknas på en 3 veckors period. Detta krävde ytterligare en Excel tabell som skilt håller reda på dessa timmar.

I figur 3 ser man hur tidsuppföljningsblanketten som arbetstagarna fyller i är uppbyggd. Det är en väldigt enkel blankett, med rutor för dagens datum, starttid, sluttid och totala arbetade timmar.

Pvm	Tuloaika	Lähtöaika	Tunnit yhteensä
1.8	9.30	18.30	9
2.8	9.30	18.30	9
3.8.	16	00.30	8,5
5.8	9.30	18.15	
6.8	9.30	18.15	
9.8.	16 ⁰⁰	19 ³⁰	3h 30min
11/2.8	9.30	17.00	
13.8	9.30	18.00	
14.8	9.30	17.30	
15.8	9.30	16.00	
16.8	9.30	16.00	
19.8	9.30	17.30	
20.8	11.00	17.15	
21.8	9.30	16.00	
22.8	9.30	16.00	
25.8	11.00	17.30	
24.8	9.30	15.00	
27.8	9.30	18.30	
28.8	9.30	17.15	
29.8	9.30	17.15	
30.8	9.00	17.00	
31.8	11.30	22.45	

Figure 3- exempel på hur tidsuppföljningsblanketten ser ut

I början av 2018 öppnade företaget två nya verksamhetsställen, vilket gjorde tidsuppföljningen lite mera komplicerad eftersom de anställda på det nya stället fick lämna arbetsplatser för att äta lunch, dvs. deras lunchpaus räknas inte som arbetstid, medan de på det gamla verksamhetsstället inte fick lämna arbetsplatsen under deras lunchpaus, dvs. deras lunchpaus räknas som arbetstid. Utöver det har de anställda också rätt att äta lunchen som de serverar åt kunderna, och detta betyder att de då ska skall ha en lunchförmån som skall beskattas. Alla anställda äter inte av lunchen pga. specialdieter vilket ytterligare

komplicerade hela processen. Dessutom valde några anställda av att använda sig av en arbetstidsbank, dvs. att då de jobbar extra sparas de timmarna i en arbetstidsbank, som de sedan kan använda i ett senare skede genom att antingen sluta tidigare eller ta en dag ledigt.

Alla dessa förändringar gjorde att papperslappar och tolkning av dem på Excel blev ett mycket större jobb. Det fanns alltså ett behov av ett digitalt tidsuppföljningssystem för att automatisera tidsuppföljningen och effektivisera löneräkningen.

Datum	Veckodag	Tid		Lunch	Timmar	Kväll	Sön.kväll	Sön.ers.
1.8.2019	torsdag	9:30:00	18:30:00	X	9:00:00	0:30:00		
2.8.2019	fredag	9:30:00	18:30:00	X	9:00:00	0:30:00		
3.8.2019	lördag	16:00:00	0:30:00	X	8:30:00	6:30:00		
4.8.2019	söndag				0:00:00			0:00:00
5.8.2019	måndag	9:30:00	18:15:00	X	8:45:00	0:15:00		
6.8.2019	tisdag	9:30:00	18:15:00	X	8:45:00	0:15:00		
7.8.2019	onsdag				0:00:00			
8.8.2019	torsdag				0:00:00			
9.8.2019	fredag	16:00:00	19:30:00		3:30:00	1:30:00		
10.8.2019	lördag				0:00:00			
11.8.2019	söndag				0:00:00			0:00:00
12.8.2019	måndag	9:30:00	17:00:00	X	7:30:00			
13.8.2019	tisdag	9:30:00	18:00:00	X	8:30:00			
14.8.2019	onsdag	9:30:00	17:30:00	X	8:00:00			
15.8.2019	torsdag	9:30:00	16:00:00	X	6:30:00			
16.8.2019	fredag	9:30:00	16:00:00	X	6:30:00			
17.8.2019	lördag				0:00:00			
18.8.2019	söndag				0:00:00			0:00:00
19.8.2019	måndag	9:30:00	17:30:00	X	8:00:00			
20.8.2019	tisdag	11:00:00	17:15:00	X	6:15:00			
21.8.2019	onsdag	9:30:00	16:00:00	X	6:30:00			
22.8.2019	torsdag	9:30:00	16:00:00	X	6:30:00			
23.8.2019	fredag				0:00:00			
24.8.2019	lördag	9:30:00	15:00:00		5:30:00			
25.8.2019	söndag	11:00:00	17:30:00	X	6:30:00			6:30:00
26.8.2019	måndag				0:00:00			
27.8.2019	tisdag	9:30:00	18:30:00	X	9:00:00	0:30:00		
28.8.2019	onsdag	9:30:00	17:15:00	X	7:45:00			
29.8.2019	torsdag	9:30:00	17:15:00	X	7:45:00			
30.8.2019	fredag	9:00:00	17:00:00	X	8:00:00			
31.8.2019	lördag	11:30:00	22:45:00	X	11:15:00	4:45:00		
1.9.2019	söndag				0:00:00			0:00:00
2.9.2019	måndag				0:00:00			
				20,00				
					0:00:00	14:45:00	0:00:00	6:30:00
					0:00:00	Kväll	Sön.kväll	Sön.ers.
Till programmet					0:00:00	14,25	0	6,5

Figur 4- exempel hur arbetstidstolkningen ser ut i Excel

Figur 4 visar hur informationen på pappersblanketten från figur 3 hanteras i Excel tabellen tolkar en del av tillägen.

5.3 Val av digitalt tidsuppföljningssystem

När man väljer ett tidsuppföljningssystem är det viktigt att känna till företagets behov. I det här fallet var pappersblanketterna inte längre ett bra alternativ, Excel skulle fungera med

färre anställda men skulle bli svårt att hålla reda på i praktiken med många anställda. Ett digitalt program var alltså det bästa alternativet.

Det finns en hel alternativ att välja mellan då det gäller digitala tidsuppföljningssystem, men i det här fallet valde jag att använda mig av Heeros eLappu programmet eftersom det är kopplat till Heeros ePalkat löneräkningsprogrammet som används för att räkna företagets löner. Programmet är utvecklat av det finska bolaget Heeros Oyj.

Eftersom jag redan hade tillgång till programmet och för att det inte krävde extra kostnader varken för att ta igång programmet eller för extra skolning så verkade det som ett bra val för den här situationen. Programmet klarar av att tolka olika tillägg från arbetstiden, som t.ex. lördagstillägg, söndagstillägg, kvällstillägg etc. Arbetstiden kan matas in via en websida antingen via mobiltelefon eller dator.

5.4 Ibruktagning av Heeros eLappu

Med ibruktagningen hade jag följande mål som jag ville åstadkomma:

- Systemet skall automatiskt räkna ut tilläggen.
- Om möjligt, räkna overtidsersättningar åt timlönare enligt kollektivavtalet, räkna plus- och minustimmar till arbetstidsbanken för månadslönare.
- Räkna automatiskt lunchförmån till dem som använder denna om deras arbetstid är över 6 timmar, räkna inte åt dem som inte använder sig av denna
- Arbetstagarna skall själva kunna fylla i sina frånvaron, t.ex. sjukfrånvaron och semestrar, som sedan flyttas automatiskt till löneräkningen och därifrån anmäls vidare till inkomstregistret.

5.4.1 Användarrättigheter

Till att börja med måste användarrättigheterna ställas in. Med det menas vem som kan göra vad i programmet. Eftersom eLappu är kopplat till löneräkningsprogrammet ePalkat finns löneräknarnas användare färdigt i programmet med rättigheter att lägga till och ändra på de inmatade timmarna. Det går att ställa in en skild "nivå" för varje användare på en skala från 1-6, samt vilken miniminivå som krävs för att kunna lägga in timmar utan att de kräver skilt godkännande. Nivån bestämmer i princip vilken position personen har inom företaget, dvs.

en högre nivå ger flera rättigheter inom programmet. Som standard har programmet nivå 5 som miniminivå för att timmarna inte skall kräva skilt godkännande. I det här fallet ställde jag in ägarna som nivå 5, med 5 som miniminivå för att timmarna inte skall kräva godkännande, och de övriga anställda på nivå 2.

5.4.2 Tillägg

Enligt i kollektivavtalet för turism-, restaurang- och fritidstjänster skall det betalas kvällstillägg för arbetad tid mellan klockan 18:00-24:00, och nattillägg mellan klockan 24:00-06:00. Enligt kollektivavtalet betalas det inte något extra för lördagar, men för söndagar betalas det en 100% förhöjd ersättning för vanlig arbetstid, kvälls- och nattillägg. Detta gick lätt att ställa in i programmet eftersom det fanns ett enkelt gränssnitt där man kunde ställa in när t.ex. kvällstillägget börjar och slutar. (Palvelujen ammattiliitto, 2018)

5.4.3 Övertid och arbetstidsbank

Övertiden räknas inte enligt arbetstidslagen i kollektivavtalet för turism-, restaurang- och fritidstjänster. Istället räknas övertiden på en tre veckors period, där de första 18 timmarna som överstiger 120 timmar ersätts med 50% förhöjd lön, och alla följande timmar ersätts med 100% lön. Övertiden räknas endast enligt arbetstidslagen om anställningstiden blir under tre veckor. För de med månadslön som använder sig av arbetstidsbanken så fungerar räknesättet på samma sätt som för de andra, med skillnaden att övertidstimmar sparas på arbetstidsbanken, och kan sedan användas i ett senare skede. (Palvelujen ammattiliitto, 2018)

Tyvärr så klarade eLappu programmet inte av att räkna övertiden enligt kollektivavtalet för turism-, restaurang- och fritidstjänster, endast enligt standardreglerna från arbetstidslagen. Detta betyder att arbetstidsbanken inte heller kunde automatiseras, och Excel tabellen som tidigare använts för att följa upp övertiden kommer att användas också i fortsättningen.

5.4.4 Matpauser

Reglerna för matpausen följer arbetstidslagen 6 kap 28 §, dvs. om de jobbar över 6 timmar har de rätt till en matpaus på 30 minuter, eftersom de kommit överens i arbetsavtalet att matpausen skall vara 30 minuter och inte 1 timme som är standard i arbetstidslagen. (Arbetstidslag 1996/605, 2018)

I programmet kan man ställa in så att lunchpausen automatiskt räknas om arbetstiden är över 6 timmar, och man kan också göra att det drar av en viss tid, i det här fallet 30 minuter, från arbetstiden. Då räknar programmet automatiskt lunchförmån på samma gång. Det går också att ställa in så att det inte räknas lunchpaus för vissa personer, eftersom alla anställda inte äter på arbetsplatsen.

5.4.5 Kostnadsställen

Eftersom företag har tre olika verksamhetsställen är det viktigt att följa upp lönekostnaderna för varje ställe. För de mesta jobbar varje anställd endast på ett ställe, men ibland kan de behövas på ett annat ställe, vilket gjorde det jobbigare att räkna lönerna tidigare. I eLappu kan den anställda välja kostnadsställe varje gång de lägger in sina arbetstimmar, och deras huvudsakliga arbetsplats föreslås alltid som kostnadsställe.

5.4.6 Frånvaro

För frånvaro kan man ställa in en motsvarande ”lönekod” för löneräkningsprogrammet, samt frånvarokod till inkomstregistret. Frånvaron meddelas i en kalender vy, där man väljer vilken sorts frånvaro det är frågan om och dess längd. Detta förs sedan över till löneräkningssystemet där frånvaroinformationen kan sedan meddelas till inkomstregistret i samband med lönerna.

En stor brist här är att det endast går att meddela frånvaroinformationen via dator, och inte via mobil, vilket skulle vara det huvudsakliga sättet som de anställda skulle meddela sina timmar. I praktiken skulle det här betyda att det arbetsgivaren antingen själv lägger in frånvaroinformationen eller meddelar den till löneräknaren som sedan lägger in den i systemet.

5.5 Resultat

Tyvär beslöt Heeros att eLappu programmet skall läggas ner 31.12.2019. Detta betyder att Företag X inte kommer att ta programmet i bruk, eftersom de skulle antingen måste gå tillbaka till sitt gamla system igen, eller börja med ett helt nytt system efter 31.12.2019. Jag kommer därför istället att redogöra för vad som hade varit fördelarna om de tagit eLappu systemet i bruk, och vad jag anser vara bristerna med det.

För det första skulle eLappu ha låtit Företag X bli av med papperslapparna, vilket skulle ha lett till mindre tolkningsfel i löneräkningen, eftersom det lättare sker misstag vid manuellt arbete. Dessutom kan det också uppstå feltolkningar delvis för att bildkvalitén kan variera då de anställda tar bilder på sina tidsuppföljningspapper och delvis pga. handstilen kan vara otydlig. Att övergå till ett digital systems skulle alltså ha förstärkt den interna kontrollen.

Automatisering av tolkningen av tilläggen och lunchförmån samt matpaus skulle ha varit en annan viktig punkt. Nuläget användes en Excel fil för att tolka det här, men desto mer personal man har, och desto mera skillnader, som t.ex. det att en del äter lunch på arbetsplatsen och en del inte, en del har månadslöner och en del timlön etc. så blir den Excel tabellen också mera komplicerad, vilket i sig själv också kan leda till flera misstag.

Från programmet går det också att få en hel del rapporter över hur de anställda arbetat, när de varit på t.ex. semester eller sjukledigt som skulle ha varit en bra sak för både företagen och de anställda om något skulle behöva kollas upp i efterhand.

Bristerna med programmet skulle ha varit det att overtiden inte gick att räkna enligt kollektivavtalet för turism-, restaurang- och fritidstjänster. Programmet klarade inte heller av att behandla frånvaron från mobilversionen, utan dessa skulle ha borde anmälts via en dator, som tyvärr inte finns på något av verksamhetsställen.

Trots dessa brister skulle programmet ändå ha lett till mindre fel i löneräkningen samt en hel del sparad tid både för företagen och löneräknarna, som i sin tur hade lett till lägre kostnader för löneräkningen.

6 Kritisk granskning

Elefanten i rummet är att det digitala tidsuppföljningsprogrammet inte togs i bruk pga. programmet stängs ner 31.12.2019. Det är alltså ett praktiskt arbete utan en praktisk slutprodukt. Arbetet borde kanske bytt inriktning och fokuserat på något annat, med en annan metod som t.ex. intervjuer eftersom ett nytt tidsuppföljningssystem inte kan skaffas på kort varsel då det inte är upp till mig att bestämma vilket program som används då det är min arbetsgivare som skaffar programmet. Jag skulle också ha kunnat sätta mig mera in i vilka andra alternativ det fanns på förhand, men som sagt så verkade det logiskt att använda det som jag redan hade tillgång till utan några ytterligare förhandlingar.

Teorin anser jag relevant till empirin, eftersom teorin bakom vilken sorts tidsuppföljningssätt krävdes för att välja system, kunskapen om de juridiska begränsningarna, kollektivavtalet och inkomstregistret krävdes för att ställa in programmet korrekt.

Arbetet kan tolkas vara för mycket från en löneräknares perspektiv, speciellt då inkomstregistret tog upp en sådan stor del av arbetet när frånvarouppgifterna är det mest relevanta när det gäller kopplingen mellan tidsuppföljning och inkomstregistret.

7 Avslutning

I arbetet har jag redogjort för vad tidsuppföljning är, varför man gör det och vilka lagar som reglerar det. Jag har också berättat om inkomstregistret, eftersom det är viktigt att ett digitalt tidsuppföljningssystem skall kunna föra över frånvaroinformation till löneräkningen så att det kan anmälas vidare till inkomstregistret.

Även om programmet inte tas i bruk har det varit en lärorik process att ställa in allting från grunden i ett nytt program. Orsaken till varför Heeros stängde ner eLappu programmet är att de nu samarbetar med en annan programvaruleverantör, som har ett program som heter OnTime, som redan är kopplat till Heeros löneräkningsprogram ePalkat. Tanken är att i framtiden ta det i bruk på min arbetsplats och använda det jag lärt mig i det här examensarbetet för att ställa in allting och sedan ta i bruk OnTime tidsuppföljningssystemet för Företag X.

Källor

Arbetskyddsförvaltningen, 2015. *Lokalt avtal*. [Online]

Available at:

<https://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/kollektivavtal/lokalt-avtal>

[Använd 26 3 2019].

Arbetskyddsförvaltningen, 2019. *Flexitid*. [Online]

Available at:

<https://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/arbetstid/flexitid>

[Använd 26 3 2019].

Arbetskyddsförvaltningen, 2019. *Planering och uppföljning*. [Online]

Available at:

<https://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/arbetstid/planering-och-uppfoljning>

[Använd 19 10 2019].

Arbets- och näringsministeriet, 2013. *21 polkua kitkattomaan Suomeen*. [Online]

Available at:

<https://tem.fi/documents/1410877/2864661/21+polkua+kitkattomaan+Suomeen+04032013.pdf>

[Använd 27 3 2019].

Arbets- och näringsministeriet, 2017. *Arbetstidslagen*. [Online]

Available at:

<https://tem.fi/documents/1410877/2918903/Arbetstidslagen/718d4558-a9ef-441f-87a1-d60ddeb00dfa/Arbetstidslagen.pdf>

[Använd 20 9 2018].

Arbetsavtalslag 2001/55, 2019. [Online]

Available at: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20010055>

[Använd 22 3 2019].

Arbetstidslag 1996/605, 2018. [Online]

Available at: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1996/19960605>

[Använd 18 9 2018].

Deltabit, 2019. *Ilmainen työajanseuranta: tuntilista- ja Excel-pohjat käyttöösi*. [Online]

Available at: <https://www.deltabit.fi/blogi/ilmainen-tyoajanseuranta-tuntilista-ja-excel-pohjat-kayttoosi/>

[Använd 21 10 2019].

Eduskunta, 2019. *Työaikalain kokonaisuudistus*. [Online]

Available at:

https://www.eduskunta.fi/FI/tietoeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/LATI/Sivut/tyoaikalaki.aspx

[Använd 24 4 2019].

Heeros, u.d. *eLappu ohjeet*. [Online]

Available at: <https://help.heeros.com/tuotteet/epalkat/?section=12&title=elappu>

[Använd 23 10 2019].

Inkomstregistret, 2018. *Anmälan av information till inkomstregistret: frånvarouppgifter.* [Online]

Available at: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/f%C3%B6retag-och-organisationer/detaljerade-anvisningar/65357/anm%C3%A4lan-av-information-till-inkomstregistret-fr%C3%A5nvarouppgifter2/>
[Använd 28 8 2019].

Inkomstregistret, 2018. *Arbetsgivarens separata anmälan i inkomstregistret.* [Online]

Available at: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/f%C3%B6retag-och-organisationer/prestationsbetalare/1%C3%B6neuppgifter/separata-anmalan/>
[Använd 8 28 2019].

Inkomstregistret, 2018. *Inkomstslag för löner.* [Online]

Available at: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/f%C3%B6retag-och-organisationer/prestationsbetalare/1%C3%B6neuppgifter/inkomstslag-f%C3%B6r-l%C3%B6ner/>
[Använd 18 8 2019].

Inkomstregistret, 2019. *Information om inkomstregistret.* [Online]

Available at: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/>
[Använd 27 3 2019].

Inkomstregistret, 2019. *Information om KATRE-projektet.* [Online]

Available at: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/information-om-katre-projektet/>
[Använd 26 3 2019].

Inkomstregistret, 2019. *Obligatoriska och kompletterande uppgifter.* [Online]

Available at: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/f%C3%B6retag-och-organisationer/prestationsbetalare/1%C3%B6neuppgifter/obligatoriska-och-kompletterande-uppgifter/>
[Använd 27 5 2019].

Lag om inkomstdatasystemet 53/2018, 2018. [Online]

Available at: <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2018/20180053>
[Använd 27 3 2019].

Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan, 2019. [Online]

Available at:
<https://tyohtosopimuksenyleissitovuudenvahvistamislautakunta.fi/tes-luettelo>
[Använd 26 3 2019].

Palvelujen ammattiliitto, 2018. *Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työntekijöiden työehtosopimus 1.2.2018-31.3.2020.* [Online]

Available at: <http://netpaper.lonnberg.fi/pam/tes-fi/marava/mobile/index.html>
[Använd 24 10 2019].

Rantalainen, 2017. *Työaikakirjanpito maksaa vaivan.* [Online]

Available at: <https://www.rantalainen.fi/julkaisut/artikkelit/tyoaikakirjanpito-maksaa-vaivan/>
[Använd 26 10 2019].

Riksdagen, 2017. *Regeringens proposition RP 134/2017 rd.* [Online]

Available at:

https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/HallituksenEsitys/Sidor/RP_134+2017.aspx
[Använd 3 27 2019].

Semesterlag 2005/162, 2019. [Online]
Available at: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2005/20050162>
[Använd 21 3 2019].

Visma, 2019. *Onko työajanseuranta ajan haaskausta?*. [Online]
Available at: <https://www.visma.fi/blog/onko-tyoajanseuranta-ajan-haaskausta/>
[Använd 22 10 2019].