

TYÖAJANSEURANTASOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Liiketalous

Syksy, 2021

Tiina Pulkkinen

TIIVISTELMÄ

Yrityksen toiminnassa merkittäviä asioita ovat työn tehokkuus, kannattavuus ja työolot. Nämä asiat tulee huomioida, kun työtavat muuttuvat yrityksessä. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää talotekniikka- ja teollisuuserityksiä tarjoavan yrityksen työajanseuranta toimivaksi kokonaisuudeksi ja yrityksen toiminta kannattavammaksi.

Teoriaosuudessa tarkastellaan työajanseurantaa työajan, työaikaan liittyvien vapaiden, vuosilomien, työajanseurantasovelluksen toimintojen ja rakennuslalle sopivuuden avulla. Yrityksen toiminnan kannattavuutta tarkastellaan työkustannusten ja niiden kohdistamisen kautta. Työkustannuksissa otetaan huomioon eri palkkausmuodot, työkustannusten laskenta sekä työkustannusten merkittävä kustannuserä rakennuslalla.

Opinnäyte on toiminnallinen työ. Toimeksiantajalle otettiin käyttöön työajanseurantasovellus, jonka käyttö oli nopeaa ja helppoa työajankirjaamisessa ja työaikojen kohdistamisessa työmaille sekä työaikaraporttien lähettämisessä palkanlaskentaan. Toimeksiantajalla työntehokkuus nousi työajanseurantasovelluksen käytön avulla.

Toimeksiantajalle kehitystä toisi työajanseurantasovelluksen palveluiden lisäykset mm. lomien ja poissoolojen kirjauksiin, matkalaskujen tekoon sekä reaaliaikaisen paikallaololistan käyttöön. Työajanseurantasovellus on toimiva ja selkeä palvelu työajanseurantaan. Työajanseurantasovellus käy hyvin yrityksiin, joissa työntekijämäärä on suurempi kuin kymmenen, yrityksellä on useita työkohteita tai yrityksessä tehdään etätöitä.

Avainsanat työaika, kehittäminen, työkustannus

Sivut 35 sivua

ABSTRACT

Work efficiency, profitability and working conditions are important in the company's operations. These things should be noticed when work tasks change. The aim of the thesis was to develop work time tracking and to make the company's operations more profitable. The company sells building services, insulation and industry insulation.

The theory consists of work time tracking and labor costs in profitability. The work time tracking includes work time, free time, vacations, services of work time tracking application and finding out work time tracking application suitability for the construction industry. The labor costs include different salaries, calculation of labor costs. The labor costs are the large part of costs in the construction industry.

The thesis is functional. The work time tracking application was introduced for the company. As a result it is faster and easier to record work times, allocate work time to work site and send a work time report to department of salary calculation. The work efficiency of company is also better than before.

In the future the company could take an extra service to work time tracking application. The extra service would make it easier to record employees' vacation and absences, make travel invoices and a real time attendance list. The work time tracking application is a workable and clear service. The work time tracking application is suitable to the company which consists of more than ten employees or if a company has several work sites or employees doing telecommunitig.

Keywords work time, development, labor cost

Pages 35 pages

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Työajanseuranta	3
2.1	Työaika	3
2.1.1	Ylityö ja lisätyö.....	3
2.1.2	Sunnuntaityö	4
2.1.3	Lepoajat.....	4
2.1.4	Arkipyhät ja työajantasaamisvapaa	5
2.1.5	Uuden työaikalain muutokset	5
2.2	Vuosiloma.....	6
2.3	Poissaolot	7
2.3.1	Sairauspoissaolot.....	7
2.3.2	Perhevapaat	7
2.3.3	Opintovapaa	7
2.3.4	Vuorotteluvapaa.....	8
2.3.5	Palkaton vapaa	8
2.4	Työsuojelutarkastus	8
2.5	Työajan kirjaaminen.....	9
2.6	Työajanseurantasovellus.....	10
2.6.1	Toiminnan kehittäminen	10
2.6.2	Työajan vaikutus työntekijään	11
2.6.3	Työajanseurantasovellus rakennusalalla	12
3	Työkustannusten merkitys kannattavuuteen.....	13
3.1	Työkustannukset	14
3.1.1	Aikapalkkaus, palkkiopalkkaus ja tulospalkkio	14
3.1.2	Urakkapalkkaus ja alihankinta.....	14
3.1.3	Henkilösivukulut.....	14
3.2	Työkustannusten laskenta	15
3.2.1	Ravintoetu	15
3.2.2	Autoetu.....	16
3.2.3	Palkkaluettelo.....	17

3.3	Työkustannukset rakennusalalla.....	17
3.3.1	Työvaiheajat	17
3.3.2	Työkatkot ja häiriötekijät	18
3.3.3	Tehtävien mitoitus	18
3.3.4	Työkohteen sijainti	18
3.3.5	Kustannusten raportointi	19
4	Työajanseurantasovelluksen käyttöönotto.....	19
4.1	Koulutus	21
4.2	Perehdytys	21
4.2.1	Harjoittelu ja ohjeiden tekeminen	21
4.2.2	Työntekijöiden perehdyttäminen	22
4.3	Työntekijöiden ryhmittely palkkajaksoille	23
5	Johtopäätökset ja yhteenveto.....	23
5.1	Johtopäätökset.....	23
5.2	Yhteenveto.....	25
	Lähteet.....	27

1 Johdanto

Yhteiskunnankehittyminen ja digilisaatio vaikuttavat työn muuttumiseen. Työn muuttumisen ja kehittymisen kautta työn tehokkuus on noussut. Uudet sekä muuttuneet työtehtävät vaikuttavat mm. työntekijöiden sekä työtuntien määrään. Uudistumisen kautta tarvitaan hyvää johtamista työtehtävien tekemiseen, niiden seuraamiseen ja kehittämiseen. Työntekijät haluavat panostaa työn merkityksellisyyteen. Tärkeänä asiana työntekijät pitävät myös itsensä johtamista. Työaikalaki velvoittaa yritykset tekemään työajanseurantaa. Nykyään yrityksissä tapahtuu mm. paikallista sopimista ja etätyötä, joiden osalta työaikalakiin on tullut muutoksia. (Kivistö, 2016)

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on pk-yritys, joka tarjoaa talotekniikka- ja teollisuuseristyksiä. Toimeksiantajan toiveesta yrityksen nimeä ei mainita opinnäytetyössä. Opinnäytetyössä käytetään nimeä Yritys X. Yritys X toimii Päijät-Hämeen, Kymenlaakson, Etelä-Savon ja Uudenmaan alueella. Työkohteina ovat mm. sairaalat, koulut, kerrostalot ja konesalit. Eristämisen tarkoituksena on säästää energiaa johtamalla lämpöenergia oikeaan lämmönlähteeseen esim. patteriin. Eristyksellä suojataan kondenssiherkät putkistot esim. kylmävesiputkistot ja jäähdytysputkistot. Eristyksellä suojataan myös ulkoisen lämmönlähteen eli sisäilman vaikutus viilennettyyn tuloilmaan. Eristystyössä materiaaleina käytössä ovat mm. kivivillamatot ja -kourut, solukumieristeet, paloeristeet ja erilaiset eristysmateriaalien päällysteet. Eristystyöt suoritetaan talotekniikka-asennusten viimeisimpien työvaiheiden joukossa.

Yritys X on perustettu vuonna 2008. Tällöin yritykseen kuuluivat vain yrittäjä ja tarvittaessa yksi työntekijä. Yrityksen toiminta on kehittynyt ja laajentunut 13 vuodessa. Yrityksellä on tällä hetkellä töissä 27 työntekijää. Yrittäjän työtehtävien kirjo on laaja. Yrittäjä osallistuu omalla työpanoksellaan myös eristystöihin työtilanteen niin vaatiessa. Henkilöstö koostuu kahdesta esimiehestä, joiden työtehtävät sisältävät eristystyön ohella työjohtoa työmailla sekä materiaalihankintoja. Eristystyötä työmailla suorittaa 23 eristäjää. Näiden lisäksi yrityksessä on yksi toimistotyöntekijä ja yksi työntekijä, joka toimittaa tukusta haetut materiaalit työkohteisiin. Yrityksellä on yhteistyökumppaneita, joilta voi ostaa tarvittaessa eristystyötä.

Työntekijämäärän noustua työajanseuranta on hidastunut, työkustannukset ovat nousseet ja niiden kohdistaminen oikeisiin työkohteisiin on vaikeutunut. Yrityksen henkilöstökulut sivukuluineen suhteessa liikevaihtoon olivat n.13% vuonna 2020. Työajanseurannassa työnantaja on saanut työntekijöiltä heidän kirjaamansa tehdyt työtunnit sähköpostitse. Työntekijämäärän noustua työtuntien kerääminen ja hyväksyminen sekä tietojen siirtäminen palkanlaskentaan vie paljon aikaa. Tämän seurauksena työnantajan muiden työtehtävien teko on siten siirtynyt myöhemmäksi.

Työkustannukset ovat nousseet työntekijämäärän kasvaessa. Kustannusten kasvuun ovat vaikuttaneet mm. palkkojen korotukset ja palkkoihin liittyvien erilaisien korvauksien maksu, ylityölisät sekä uusien työntekijöiden perehdytykseen kulunut aika. Työkustannuksiin on vaikuttanut merkittävästi myös työkohteiden aikataulutuksen toteutuminen. Tähän vaikuttavat mm. työntekijöiden tehtyjen työaikojen määrä, sairauslomat, loma-ajat sekä mahdolliset muut poissaolot.

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää yrityksen työajanseuranta toimivaksi kokonaisuudeksi ja yrityksen toiminta kannattavammaksi. Työajanseuranta tarkastellaan työajan, työaikaan liittyvien vapaiden, vuosilomien sekä työajanseurantasovelluksen toimintojen avulla. Opinnäytetyössä arvioidaan myös työajanseurantasovelluksen käytön sopivuutta rakennusalalle. Yrityksen toiminnan kannattavuutta tarkastellaan työkustannusten ja niiden kohdistamisen kautta. Työkustannuksissa otetaan huomioon eri palkkausmuodot, työkustannusten laskeminen ja työkustannusten merkittävä kustannuserä rakennusalalla.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toimeksiantajalle otetaan käyttöön työajanseurantasovellus. Työajanseurantasovelluksen käyttöönotto koostuu palvelun tarjoajan käyttöönottokoulutuksesta, työntekijöiden perehdyttämisestä sekä työntekijöiden työajanseurantasovelluksen harjoittelusta ja sen käytöstä neljän viikon ajalta. Työajanseurantasovelluksen valinnassa tärkeinä piirteinä pidettiin helppoa ja nopeaa sovelluksen käyttöä työntekijöille. Työajanseurantasovelluksen avulla työajan kirjaaminen toteutetaan mobiilileimauksella työntekijän tultua työkohteeseen ja lähdettyä työkohteesta. Toimeksiantajalle oli tärkeää työajanseurantasovelluksen sisällön riittävyys ja monipuolisuus. Työajanseurantaohjelman tulee sisältää mm. työntekijä tiedot, eri tunti-lajit, työkohteet ja

mahdollisuus erilaisten raporttien kokoamiseen. Työajanseurantasovelluksessa hyväksytään palkkajakson työtunnit ja lähetetään työaika raporttien muodossa palkanlaskentaan.

2 Työajanseuranta

Työ on muuttunut digilisaation sekä yhteiskunnan, arvojen ja ympäristössä tapahtuvien muutoksien kautta. Digitalisaatio on tuonut uusia palveluja ja erilaisia tapoja tehdä työtä. Globalisaation myötä kilpailu on koventunut ja yritykset ovat saaneet uusia alueita, joissa tarjota palveluita. Työn muutoksien johdosta yrityksessä tarvitaan johtajuutta, tietoisuutta, kustannusten hallintaa sekä työhyvinvointia. Työaikalaki määrittää työntekijän työajan ja työaikojen työajanseurannan. (Rauhala, n.d.)

2.1 Työaika

Yleistyöaika määritellään työaikalaisissa 2019/872 §5: Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaika.

Työajanseuranta on kirjattu työaikalakiin. Laissa sanotaan, että ”työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Kirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-,häätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, häätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat.” (Työaikalaki 872/2019 §32)

2.1.1 Ylityö ja lisätyö

Ylityöstä saa korvauksen, kun työtä tehdään työnantajan aloitteesta enemmän kuin mitä säännöllinen työaika on. Ylityökorvaukset jakautuvat vuorokautiseen ja viikkokohtaiseen ylityöhön. Vuorokohtaisessa ylityössä työtuntien määrä on enemmän kuin kahdeksan tuntia. Viikkokohtaisessa ylityössä työtunteja on viikolla enemmän kuin 40 tuntia. (Syvänperä & Turunen, 2015, s.113)

Ylityöstä saatu vapaa-aika koostuu ylityökorvaussäännösten perusteella. Esim. työntekijä saa puolitoista tuntia vapaa-aikaa, kun on tehnyt ylityötä tunnin. Samainen ylityötunti korvattaisiin rahana 50% korotettuna. Vapaa-aika tulee antaa kuuden kuukauden kuluessa siitä, milloin ylityö tai lisätyö on tehty. Vapaa-ajan antamisen ajasta voidaan myös sopia työntekijän ja työnantajan välillä. (Mattinen ym., 2015, s.158)

Lisätyötä saava työntekijä on sopinut lyhennetystä työajasta sekä korvauksen saamisesta, kun lyhennetty työaika ylittyy. Lyhennetty työaika on alle kahdeksan tuntia päivässä ja alle 40 tuntia viikossa. Korvauksena työntekijälle maksetaan tuntipalkkaa vastaava korvaus. Lisätyöstä maksettava korvaus voi olla erilainen kuin työaikalaisissa, jos korvaus on työehtosopimukseen sovittu toisin. (Syvänperä & Turunen, 2015, s.114)

2.1.2 Sunnuntaityö

Sunnuntaityötä on työ, jota tehdään sunnuntaina, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä tai kirkollisena juhlapyhänä. Sunnuntaityöhön työnantaja tarvitsee suostumuksen työntekijältä tai suostumus sunnuntaityöhön on kirjattu työsopimukseen. Sunnuntaityöstä työntekijän palkkaa korotetaan sadalla prosentilla. Sunnuntaityö voi vaikuttaa työntekijän viikoittaiseen vapaa-aikaan, jolloin se täytyy myös korvata työntekijälle. (Mattinen ym., 2015, s.161)

2.1.3 Lepoajat

Työntekijällä on oikeus päivittäiseen lepoaikaan, kun työvuoro on kestänyt yli kuusi tuntia eikä työntekijän olo työpaikalla ole välttämätöntä. Päivittäinen lepoaika on vähintään tunnin pituinen, jolloin työntekijä voi poistua työpaikalta. Jos lepoaika halutaan vähentää puoleen tuntiin, työntekijän ja työnantajan on siitä sovittava. Lepo aika tulee pitää työpäivän aikana siten ettei se ole työajan alussa eikä lopussa. Kun työaika on yli kymmenen tuntia, työntekijällä on oikeus puolen tunnin lepoaikaan. Tällöin lepoaika suoritetaan, kun työntekijä on tehnyt töitä kahdeksan tuntia. Kahvitaukoja työaikalakiin ei ole kirjattu. Sopimus kahvitaukojen pitämisestä löytyy useista työehtosopimuksista. (Mattinen ym., 2015, s.161-162)

Työntekijän tulee saada vuorokausilepo, joka on kestoaltaan vähintään 11 tuntia. Tämä koskee myös jaksotyötä tekeviä. Vuorokausilepo tulee antaa jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana. Jaksotyössä lepoaika voi olla vähintään yhdeksän tuntia johtuen työn järjestelyistä. Työntekijän kanssa sovittaessa liukuvassa työssä voi lepoaika olla vähintään seitsemän tuntia. (Hietala ym., 2019, s.201)

Työntekijän tulee saada viikoittainen vapaa-aika, joka kestää vähintään 35 tuntia. Viikkovapaa tulisi sijoittaa sunnuntain läheisyyteen. Jos tämä ei onnistu, vapaa voidaan sijoittaa muuhunkin kohtaan viikkoa. Viikkovapaa voi olla mm. vapaapäivä, arkipyhä tai lomapäivä. Viikkovapaa tulee olla tiedossa, jotta siitä koostuu viikkovapaa. Tällöin sairaslomapäivä ei ole viikkovapaa. Jos viikkovapaa ei toteudu, työntekijä saa siitä korvauksen. Työntekijän säännöllisestä työajasta vähennetään se aika, jota ei viikkovapaan osalta saanut. Tämä vähennys tulee toteutua kolmen kuukauden sisällä. Sovittavissa on myös korvaus, joka maksetaan rahana. (Mattinen ym., 2015, s.163)

2.1.4 Arkipyhät ja työajantasaamisvapaa

Työntekijän työaikaa lyhentävät arkipyhät ja työajantasaamisvapaat. Arkipyhät ovat vapaapäiviä. Arkipyhiä ovat uudenvuodenpäivä, helatorstai, vapunpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä juhannusaatto, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja itsenäisyyspäivä. Arkipyhäpäivistä ja niiden korvauksista sovitaan työehtosopimuksissa. Itsenäisyyspäivä on ainoa arkipyhä, joka on merkitty työaikalakiin. Työntekijällä on oikeus korvaukseen, jos työntekijän työpäivä on itsenäisyyspäivänä. (Mattinen ym., 2015, s.165)

Työajantasaamisvapaita kutsutaan myös pekkasiksi. Työajantasaamisvapaiden säädökset ovat työehtosopimuksissa. Työajantasaamisvapaisiin voi olla oikeus, jos työntekijällä on säännöllinen työaika. Tällöin työtunteja on viikossa 40 tai keskimäärin 40. (Mattinen ym., 2015, s.166)

2.1.5 Uuden työaikalain muutokset

Uuden työaikalain 872/2019 uudistukset saadaan toteutettua työajanseurannassa. (Mobiili.fi, 2020) Työaika voi ylittyä yli 40 tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjaksolla,

mutta työtunnit eivät saa mennä yli 48 tuntia viikossa. Yötyöt koostuvat klo: 23-6 välillä tehtävästä työajasta. Perättäisiä yötyöitä voi jatkossa olla enintään viisi ja näiden työpäivien jälkeen on työntekijällä oltava vähintään 24 tunnin vapaa. Työsuojeluviranomaisille tulee työnantajan antaa tarvittaessa tieto säännöllisestä yötyöstä. (Hietala ym., 2019, s.100, 101, 171)

Lain mukaan työajanseurantaan tulee sisältyä myös työtunnit asiantuntija-, toimihenkilö- ja etätyötekevilta työntekijöiltä (Mobiili.fi, 2020). Etätyöstä kannattaa tehdä työntekijän kanssa sopimus, josta tulee ilmi työajat, tavoitettavuus, työtunnit, tulokset ja raportointi (Hietala & Kaivanto, 2019, s.13). Työajanseurantaan apuna näissä tilanteissa ovat reaaliaikaiset ja oikeat työtuntien leimaukset ja kirjaukset, jotka näyttävät missä ja milloin työntekijä kirjaa tunnit ja sen milloin on vapaa-aika (Petäjämäki, 2019).

Työajanseuranta sopii tämän vuoksi myös projekteihin (Petäjämäki, 2019). Projektit sekä urakat koostuvat alusta sekä lopusta ja siihen liittyvästä aikataulutuksesta sekä velvoitteista (Pellinen, 2019, s. 93). Projekteissa ja urakoissa ei paikalla välttämättä ole ketään todentamassa työntekijän paikalla oloa (Petäjämäki, 2019).

Työaikapankki toimii apuna työ- ja vapaa-ajan yhteen sopimisessa. Työaikapankin avulla voidaan yhdistellä ja säästää työaikoja, ansaittuja vapaita tai vapaita, jotka ovat kertyneet rahamääräisistä korvauksista. Työaikapankin käytöstä tarvitaan kirjallinen sopimus. Työaikapankkia saavat uudistuksen kautta käyttää kaikki yritykset, joilla on sovittu liukuva työaika. Työntekijän työaika voidaan tällöin lyhentää tai pidentää liukuma-ajalla, jonka kesto on enintään neljä tuntia. Työaikapankkiin pystytään laittamaan saldotunteja enintään 60 tuntia neljän kuukauden ajanjaksolla. (Hietala ym., 2019, s.117, 128, 130, 132)

2.2 Vuosiloma

Vuosiloma määritellään vuosilomalaisissa. Työehtosopimuksissa on myös kirjauksia vuosilomaan liittyen, jotka tulee ottaa huomioon. Vuosilomalain 162/2005 vuosiloma kertyy 1.4.- 31.3. välisenä aikana. Täysi lomanmääräytymiskausi koostuu, kun työtunteja on 35 tai työpäiviä 14 kuukaudessa. Kesäloman pituus on 24 ensimmäistä lomapäivää, mitkä pidetään 2.5.-30.9 aikana. Talviloma kattaa lomapäivät, joita 24 ensimmäisen lomapäivän

jälkeen on. Talviloman pidetään 1.10 - 30.4 aikana. Vuosilomapäiviä ovat arkipäivät ja lauantait. Lomapäiviä ei voi asettaa sunnuntaille eikä arkipyhäpäiville. Jos työntekijällä ei ole oikeutta vuosilomaan, hänelle on oikeus vapaisiin. Vapaita koostuu kaksi päivää kuukaudessa. Näistä vapaista työntekijä saa lomakorvauksen, joka lasketaan lomanmääräytymisajan työtunneista saatujen palkkojen mukaan. (Mattinen ym., 2015, s.170, 171, 203)

2.3 Poissaolot

2.3.1 Sairauspoissaolot

Työntekijä voi olla sairauden tai tapaturman vuoksi pois töistä. Tällöin työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalleen sairaudesta ja antaa lääkärintodistus, joka oikeuttaa sairauslomaan lääkärintodistuksessa merkittynä ajankohtana. Työntekijällä on oikeus olla poissa töistä koko sairausloma-aika, vaikka olisi jo työkykyinen. Työsopimuslaissa määritellään palkanmaksuvelvollisuus. Työntekijä saa sairausloman ajalta palkkaa, jos hän ei ole sairautta itse aiheuttanut tai ollut todella huolimaton. (Mattinen ym., s.215-216)

2.3.2 Perhevapaat

Työntekijällä on oikeus perhevapaisiin, joita voidaan jakaa sekä äidille että isälle. Perhevapaisiin kuuluvat: mm. äitiysvapaa, isyysvapaa, kokoaikainen ja osittainen vanhempainvapaa ja tilapäinen, osittainen tai kokoaikainen hoitovapaa. Laki ei määrää työnantajaa maksamaan perhevapaista palkkaa. Työehtosopimuksissa voi olla määräys maksaa palkkaa äitiysvapaan ajalta. (Mattinen ym., s.231-232)

2.3.3 Opintovapaa

Työntekijä voi hakea opintovapaata, jolloin hän voi suorittaa opintoja, jotka sisältyvät opintovapaalakiin. Työhön liittyvä opiskelu ei oikeuta opintovapaaseen, jos sitä ei ole sovittu. Tällaisia voivat olla mm. ammattiin liittyvä lakisääteinen tai työnantajan määräämä koulutus. Työntekijä ei myöskään saa opintovapaata, jos opiskelee oppisopimuksella. Opintovapaata työntekijällä on oikeus saada enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Tämä edellyttää

sitä, että työntekijän on oltava töissä samalla työnantajalla enintään vuoden kokoaikaisesti. (Mattinen ym., s.244-245)

2.3.4 Vuorotteluvapaa

Työntekijä saa vuorotteluvapaata tehtyään kirjallisen sopimuksen työnantajan kanssa. Sopimuksessa tulee olla vuorotteluvapaan aika määritelty, jolloin työntekijällä on oikeus mm. opiskella tai olla pois työelämästä. Työntekijän tulee olla ennen vuorotteluvapaata samalla työnantajalla töissä kokoaikaisesti vähintään 13 kuukautta ja hänellä on oltava työhistoriaa yhteensä 16 vuotta. Työnantajan on vuorotteluvapaan ajaksi palkattava työtön työnhakija. (Mattinen ym., s.250-251)

2.3.5 Palkaton vapaa

Työntekijä saa palkatonta vapaata sovittua vapaasta työnantajan kanssa. Palkatonta vapaa ei ole kirjattu työsopimuslakiin. Palkatonta vapaata voivat käsittää esim. vapaapäivät kesällä, jos työntekijä ei ole vielä kerryttänyt lomapäiviä tai muu palkaton vapaapäivä tai vapaa-ajanjakso, joka on työnantajan kanssa sovittu. (Mattinen ym., s.260)

2.4 Työsuojelutarkastus

Yrityksiin tehdään työsuojelutarkastuksia. Työsuojeluviranomaisten on saatava tarkastuksien kautta varmuus siitä, että työ on turvallista, terveydestä huolehditaan ja työ tehdään työaikalain mukaisesti. Työsuojelutarkastuksessa tulee yrityksellä olla valmius esittää työajanseuranta. (Työsuojelu.fi, n.d.)

Työturvallisuuslain 738/2002 §18,§19 mukaan myös työntekijällä on velvollisuuksia. Työntekijällä on velvollisuus noudattaa työnantajan ohjeita ja määräyksiä. Työntekijä ei saa vaarantaa omaa eikä muiden työntekijöiden terveyttä ja turvallisuutta. Terveysten tai turvallisuuden liittyvistä ongelmista työntekijän on ilmoitettava esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle. (Karjalainen, 2020, s.125-127)

Jos työsuojelutarkastuksen yhteydessä havaitaan olevan puutteita, seurauksena voi olla kehoitus korjaamaan asia, sakko, teettämisuhka tai väliaikainen käyttökielto. Jos työsuojelutarkastuksessa päädytään teettämisuhkaan, silloin yrityksen puutteet korjataan viranomaisen käskystä ja siitä johtuvat kulut tulevat yritykselle. Jos työsuojelutarkastuksessa tulee epäily työturvallisuusrikoksesta, siitä on ilmoitettava poliisille. (Karjalainen, 2020, s. 66-67)

2.5 Työajan kirjaaminen

Työaikalaki velvoittaa yrityksen tekemään työaikakirjanpitoa. Jokaisen työntekijän työtunnit on kirjattava säännöllisesti, tekevät he töitä esim. säännöllisesti tai satunnaisesti. Yrityksen toimitusjohtaja saa määrittää, miten tunnit kirjataan ja miten niitä seurataan. (Deltabit, n.d.) Työajanseuranta voidaan tehdä käsin, vanhalla työajanseurantaohjelmalla tai uusilla työajanseurantaohjelmilla, joissa sovellusta käytetään. Käsinkirjattavat työtunnit paperille, word:iin tai exceliin ja niiden lähetykset sähköpostilla tai paperien palautus työntuntien hyväksyjälle onnistuvat vielä tänäkin päivänä. Yrityksillä on käytössä myös vanhoja työajanseurantaohjelmia, jotka suurelta osin ovat kiinni yrityksen omassa palvelimessa. Tällöin työajanseurantaohjelman tarvittavat muutokset ja päivitykset sekä raporttien siirto eri ohjelmistoihin on vaikeampaa ja hitaampaa. (Kulpakko, 2019)

Uusia työajanseurantaohjelmia käytetään internetin kautta pilvipalveluna. (Kulpakko, 2019) Pilvipalvelussa ohjelma ja siihen liittyvät tiedot ovat pilvipalvelun tarjoajan palvelimella. Ohjelmaa ja tietoja voivat käyttää ne henkilöt, joilla on niihin oikeus. Pilvipalvelussa on käytössä varmuuskopiointi, jolloin tiedot pysyvät tallessa. (Kangasniemi & Lintulahti, 2017) Palvelun käyttäjä pääsee kirjautumaan työajanseurantaohjelmaan selaimen kautta esim. puhelinta, tablettia tai tietokonetta käyttämällä. Tämä helpottaa esim. etätöiden tekemistä, kun voidaan kirjautua palveluun kotona. Palveluntarjoaja hoitaa asennukset, päivitykset ja mahdolliset korjaukset. Uusissa työajanseurantaohjelmissa kustannukset koostuvat käyttäjämäärän mukaisesti ja ylläpitokustannukset ovat pienemmät kuin vanhoissa työajanseurantaohjelmissa. (Kulpakko, 2019)

2.6 Työajanseurantasovellus

Toimivan työajanseurantasovelluksen tulisi olla helppokäyttöinen. Työntekijän tulee saada itsensä leimattua tai kirjattua töihin ja töistä pois mahdollisimman nopeasti ja helposti. Työajanseurantasovelluksen olisi hyvä sisältää mm. lain vaatimat tiedot, ylittöiden ja lisien laskenta ilman niiden erikseen kirjaamista sekä erilaiset korvaukset esim. kilometrikorvaus ja päivärahat. (Easoftware, 2021)

Työnantaja voi maksaa työntekijälle verovapaata kilometrikorvausta, kun työntekijä on omalla tai hallinnoimallaan autolla ajanut työpaikalle. Kilometrikorvaus on vuonna 2021 0,44€/kilometri. Kotimaan päiväraha on korvaus työntekijälle työmatkan aikana tulevista ruoka- ja elinkeinomenojen lisäyksistä. Päivärahan kesto vaikuttaa maksettavaan määrään. Työntekijä saa kokopäivärahaa, kun työmatka on vienyt aikaa enemmän kuin kymmenen tuntia. Osapäivärahaa työntekijä saa kun työmatka on vienyt aikaa yli kuusi tuntia, mutta alle kymmenen tuntia. Kokopäiväraha on 44€/päivä ja osapäiväraha 20€/päivä vuonna 2021. (Syvänperä & Turunen, 2015, s.94; Heikura & Keskinen, 2020)

Mahdolliset korjaukset tai lisäykset työaikoihin työajanseurantasovelluksessa on oltava mahdollisia joko työntekijän itsensä tai työnantajan tekeminä (Kulpakko, 2019). Mahdolliset työkohteet tulee olla työajanseurantasovelluksesta helposti löydettävissä ja ymmärrettävissä. Tämä auttaa laskutuksessa ja kulujen seurannassa, kun nähdään työtunnit kohdistettuna työkohteille. (Easoftware, 2021) Työajanseurantasovellukseen tulisi kirjata myös työntekijöiden henkilötiedot ja heidän työsuhteensa tiedot. Nämä näkyisivät ainoastaan työnantajalle tai työajanseurannan pääkäyttäjälle. Tämän avulla työntekijän tiedot löytyvät tarvittaessa helposti esim. palkanlaskentaa varten. (Kulpakko, 2019)

2.6.1 Toiminnan kehittäminen

Työajanseurantasovelluksella voidaan kehittää yrityksen toimintaa. Työajanseurantasovelluksen avulla saatuihin raportteihin kirjautuvat tiedot työkohteisiin tai työtehtäviin kuluva ajasta. Raporteista saadaan tieto kaikkien työntekijöiden työtuntimääristä ja heidän työntehokkuudesta. Työntehokkuutta voidaan mitata esim. tunneissa, päivissä tai viikoissa. Tällöin voidaan suunnitella helpommin jokaiselle

työntekijälle työvuorot tai määrittää mm. kuinka paljon työntekijöitä tarvitaan eri työkohteisiin tietyille aikavälille. (Easoft, 2021)

Työajanseurantasovelluksella seurataan myös työaikakustannusten kertymistä. Tämän avulla voidaan tarjota yrityksen palvelua kilpailukykyisellä hinnalla. Työajanseurantasovelluksen käytössä on työkohteita, joista työntekijä kirjaa itsensä hänelle ennalta sovittuun kohteeseen. Tämä helpottaa laskuun kirjattavia työtunteja. Näiden lisäksi mahdolliset lisätyöt samalle työkohteelle on helppo lisätä laskuun. (Easoft, 2021)

2.6.2 Työajan vaikutus työntekijään

Organisaatio tarvitsee kasvuun, tehokkuuteen ja tuottavuuteen osaavan, hyvinvoivan ja innostuneen henkilökunnan (Suutarinen & Vesterinen, 2010, s.11). Työhyvinvoinnissa on tärkeää työntekijän fyysinen, sosiaalinen, psyykkinen ja henkinen hyvinvointi. Työntekijän terveys sekä hänen jaksamisensa työelämässä ovat työhyvinvoinnin ydin. (Ojala & Ahonen, 2005, s.29) Jos työntekijän kokema kuormitus on suurta ja pitkäkestoista, hän väsyä ja tarvitsee lepoa. Ylikuormitusta voidaan vähentää mm. tekemällä muutoksia työvuoroihin, työtehtäviin tai tauotuksiin. (Karjalainen, 2020, s. 39, 125)

Turvallisuus sekä miellyttävä ja toimiva työyhteisö auttavat osaltaan työntekijän hyvinvointia. Työntekijät tiedostavat oman osaamisensa ja tavoitteensa, mitä työelämästä haluavat ja toivovat sekä mitä osaamista he haluavat vielä kehittää. (Ojala & Ahonen, 2005, s.29-30) Tyytyväinen työntekijä kokee saavansa luottamusta työnantajalta ja tuntee itsensä tärkeäksi työpaikassaan. Tällöin työntekijä on valmis sitoutumaan yritykseen ja työtehtävien tekemiseen. (Baillie, 2007)

Työ- ja elinkeinoministeriön vuonna 2012 kansalaiskyselyssä haluttiin tietoa millainen olisi ihanne työpaikka tulevaisuudessa. Luottamusta pidettiin todella tärkeänä asiana. (Aalto, 2012, s.15) Aalto esittää kirjassaan (Aalto, 2012, s.15) kansalaiskyselyn vastausten avulla, että luottamus suomalaisessa työelämässä on luottamusta työntekijöiden kykyyn ja haluun tehdä työnsä hyvin, sovitusta asioista kiinni pitämistä ja lojaaliutta työnantajaa, työkavereita, esimiestä sekä asiakkaita ja yhteistyökumppaneita kohtaan. Kun perinteinen omien työaikojen kirjaaminen paperille jätetään pois ja siirrytään työajanseurantasovelluksen käyttöön, työntekijä voi tuntea turhautumista, haasteita uuden

oppimiseen ja epäluottamusta työnantajaa kohtaan (O'Carrol, 2020).

Työajanseurantasovelluksen avulla yritys voi toteuttaa työajanhallintaa onnistuneesti ja oikeudenmukaisesti (Baillie, 2017). Työntekijä saa tarvittavaa palautumista ja lepoa töiden ohella, riittävän ja osaavan työyhteisön sekä oikean työtehtävän ja luottamuksen työnantajan taholta (Ojala & Ahonen, 2005, s.29–30).

Työntekijä pystyy tarkastamaan työajanseurannan avulla kirjaamiensa tietojen oikeellisuuden ja reaaliajan, milloin hän on ollut töissä. Kun työpäivä pitenee ylitöiksi, siitä jää tieto ja työntekijä saa siitä korvauksen. (O'Carrol, 2020) Työtä voi olla myös sellainen työ, johon työntekijän tarvitsee tehdä alustavia tehtäviä, jotta voi osallistua varsinaiseen työtehtävään. Tällöin nämäkin työtunnit tulevat kirjatuksi ja työstä saadaan palkkaa. (Easoft, 2021)

Työkohteeseen ja projekteihin kirjaaminen auttaa selvittämään tarvittaessa, keitä on ollut paikalla ja kuinka kauan (Easoft, 2021). Työntekijälle voi tulla vastaan tilanne, jossa hänen on selvitettävä työtunnit esim. puolen vuoden ajalta. Hän pystyy saamaan raportin työajanseurantasovelluksen kautta. (O'Carrol, 2020) Jos ristiriitatilanteita tulee työnantajan kanssa, työntekijä voi näyttää oikeat työtuntinsa työajanseurantasovelluksesta (Easoft, 2021).

2.6.3 Työajanseurantasovellus rakennusalalla

Työajanseurantasovellus on tarpeellinen ja hyväksi havaittu rakennus-, urakka- ja asennustoiminnassa. Työaikalakien mukaiset tiedot ovat löydyttävissä työajanseurantasovelluksesta. Suuri osa työntekijöistä saa palkkansa tehtyjen työtuntien mukaan, jotka ovat helppo kirjata työajanseurantasovelluksen avulla. Tuntiperusteinen työ helpottaa laskuttamista, koska kirjatut työtunnit voidaan siirtää suoraan laskulle. (Easoft, 2021)

Työajanseurantasovelluksessa on oltava kohta ylitöiden, urakoiden ja lisätöiden kirjaamiseen (Easoft, 2021). Rakennusurakkasopimus tehdään tilaajan ja urakoitsijan välillä. Työsuoritus voi olla vanhan korjaamista, uuden rakenteen tai rakennuksen tekemistä. (Kankainen & Junnonen, 2014, s.13) Kokonaisurakkasopimuksessa on kiinteä urakkahinta. Tällöin kustannusten käyttö ja hallinta on rakentajan. (Pellinen, 2019, s.94)

Rakennusurakan ollessa rakennusvaiheessa voidaan havaita asioita, joita tulisi muuttaa. Syitä muutoksen voivat olla mm. havaitut suunnitelmassa olevat puutteet ja ristiriidat tai rakennuksen käyttäjän haluamat muutokset. Näiden muutosten työsuoritus on lisätyötä. Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ei sisälly jo tehtyyn urakkasopimukseen. Lisätyö ei muuta urakkasopimusta, vaan on erillinen työsuoritus. (Kankainen & Junnonen, 2014, s.295-296)

Työtunneista rakentamisessa, urakoinnissa ja asennustoimissa koostuvat todella suuret kulut. Työajanseurantasovelluksessa tulee olla myös mahdollisuus siirtää työkohteelle kohdistuneet työtunnit laskulle. Tämä auttaa yritystä seuramaan työkohteiden kate seurantaa. (Easoft, 2021)

3 Työkustannusten merkitys kannattavuuteen

Yrityksen tavoitteena on tehdä kannattavaa liiketoimintaa, jolloin saadaan voittoa. Kannattavuuteen kuuluvat mm. tuotot ja kustannukset. Tuottoa saadaan palveluiden ja tavaroiden myynnistä. Yrityksille voi tulla myös satunnaisia tuottoja tai rahoitus- ja sijoitustuottoja, joihin kuuluvat mm. osinko-, korko- ja vuokratuotot. Yrityksen kustannukset voidaan jaotella ainekustannuksiin, työkustannuksiin, pääomakustannuksiin ja muiden tavaroiden ja palveluiden kustannuksiin. (Tomperi, 2018, s.10-11)

Kustannukset voidaan järjestää aiheuttamisperiaatteen mukaan suoraan laskentakohteelle, jolloin kustannukset erotellaan välittömiin ja välillisiin kustannuksiin. Laskentakohteelle kuuluvat ainoastaan kustannukset, jotka sille kohteelle on merkitty. Välittömiä kustannuksia laskentakohteelle ovat esim. alihankinnat ja valmistuksen työpalkat. Välittömien kustannusten havaitsemiseen tarvitaan työajanseurantaa työvaiheittain ja työnumerokohtaisesti. Yhden tuotteen työkustannukset koostuvat tuotteen valmistukseen käytetystä työajasta ja tuntipalkasta. (Tomperi, 2016, s.28)

Välillisiä kustannuksia ei voida suoraan määritellä ainoastaan yhdelle tuotteelle vaan ne ovat samoja kustannuksia kaikille tuotteille. Kustannuspaikkalaskennassa voidaan tuotteelle asettaa jakoperusteiden kautta yleiskustannuslisiä. (Tomperi, 2016, s.28) Välillisiä työvoimakustannuksia ovat esim. sairausajanpalkka, vuosilomat ja lomaltapaluurahat (Pellinen, 2019, s.61).

3.1 Työkustannukset

Työkustannukset koostuvat työntekijöiden palkoista ja niiden henkilösivukuluista.

Työntekijän palkkaustapoja on erilaisia. Palkkaustapoja ovat aika-, palkkio- ja urakkapalkkaus sekä tulospalkkio. Työkustannuksiin sisältyy myös yrittäjän tekemä työ. (Tomperi, 2018, s.12)

3.1.1 Aikapalkkaus, palkkiopalkkaus ja tulospalkkio

Aikapalkkauksessa työaika koostuu työssäoloajasta tai kalenteriajasta (Tomperi, 2018, s.12).

Tällöin palkka on tunti-, päivä-, viikko-, tai kuukausipalkka (Pellinen, 2019, s.62).

Aikapalkkauksessa palkkaan voi sisältyä erilaisia lisiä mm. ylityölisä, arkipyhäkorvaus tai työajanlyhennyspalkka. Palkka voi koostua myös lomapäivistä tai sairausajalta. (Tomperi, 2016, s.196) Palkkiopalkkauksessa työntekijä saa palkkion työn tuloksen mukaan.

Tulospalkkio on palkan lisäksi saatu palkkio, jonka voi saada esim. yrityksen tehdessä hyvän tuloksen. (Tomperi, 2018, s.12)

3.1.2 Urakkapalkkaus ja alihankinta

Urakkapalkkausta käytetään, kun pystytään mittaamaan työnsuoritus. Rakennusalalla pääurakoitsijat voivat ostaa alirakoitsijalta palvelua alihankintana. Alihankintana voidaan palkata työntekijöitä, jolloin syynä voivat olla esim. työkohteessa tapahtuneet muutokset tai uuden työkohteen saaminen. (Tomperi, 2018, s.12-13) Alihankinnasta tehdään aliurakkasopimus, joka sisältää mm. urakkahinnan, suoritusvelvollisuudet, urakka-ajan, laadunvarmistuksen, vakuudet ja vakuutukset (Kankainen & Junnonen, 2014, s.437).

3.1.3 Henkilösivukulut

Henkilösivukuluja ovat sairausvakuutus-, työeläkevakuutus-, työttömyysvakuutus-, tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Työnantaja, valtio tai seurakunta maksaa sairausvakuutusmaksua, kun työntekijä on 16-67 vuotias. Työnantajan maksettava sairausvakuutusmaksu on 1,53%. Työeläkevakuutusmaksuun vaikuttaa työntekijän ikä. Työntekijän palkasta vähennetään työeläkevakuutusmaksua 7,15% 17-52 vuotiailta, 8,65% 53-62 vuotiailta ja 7,15% 63-67 vuotiailta. Työnantajien kokonaismaksu on n. 24,4%.

Työttömyysvakuutusmaksua 17-64 vuotiaiden työntekijöiden palkoista vähennetään 1,4%. Työnantaja maksaa n. 1,42% työttömyysvakuutusmaksua. Tapaturmavakuutusmaksua työnantaja maksaa n.0,7% ja ryhmähenkivakuutusta n.0,06%. Työntekijöiden ja työnantajien maksujen prosenttiosuudet ovat vuodelta 2021. (Palkanlaskijan opas, n.d.)

3.2 Työkustannusten laskenta

Palkanlaskentaa auttaa työkustannusten laskenta. Palkanlaskennassa lasketaan työntekijän palkka, henkilösivukulut ja verot. Työntekijöiden perustiedot kerätään, joihin kuuluvat mm. palkkaluokka ja työsuhteen kesto. Jos yrityksellä on urakkalaskentaa, siihen käytetään tietoa työntekijän tehdystä työajasta. Työkustannusten laskennassa suunnataan työkustannukset tehdyille tuotteille ja vastuukohteille. Bruttopalkka koostuu rahapalkasta ja mahdollisista erilaisista etuuksista esim. ravinto- tai autoeduista. Työkustannuksia ovat myös välilliset työvoimakustannukset esim. sairausajanpalkka, vuosilomapalkat ja lomaltapaluurahat. Välilliset työvoimakustannukset lasketaan palkan yhteyteen sopimuskohtaisten kertoimien avulla. (Pellinen, 2019, s.61)

3.2.1 Ravintoetu

Ravintoetu voi sisältää työpaikkaruokailun, sopimusruokailun tai lounassetelien käytön. Työpaikkaruokailu tapahtuu työpaikalla olevassa henkilöstöravintolassa. Sopimusruokailussa henkilöstöruokailu tapahtuu työpaikan ruokailutiloissa tai sopimuksen tarjoajan ravintolassa. Sopimuksen tarjoaja valmistaa ja tarjoilee ruoat, jonka laskun työnantaja maksaa. (Syvänperä & Turunen, 2015, s.73-74) Ravintoedun arvo työpaikkaruokailussa ja sopimusruokailussa 6,90€/ateria, jos työnantajalle koostuvat välittömät kulut ja kulujen arvonlisäveron määrä on vähintään 6,90€ ja enintään 10,90€ (Ravintoetu.fi, 2020).

Lounassetelien ja ruokailulipukkeiden edun arvo on vähintään 6,80€ ja enintään 10,90€. Työntekijälle voidaan antaa lounasseteli tai ruokailulipuke työpäivältä, jolloin työpaikkaruokailua ei ole muuten järjestetty. (Ravintoetu.fi, 2020) Lounassetelit ovat vain työntekijän käyttöön. Lounaseteleissä voi olla tunnisteiden esim. työntekijän nimi. (Syvänperä & Turunen, 2015, s.75) Ravintoetujen arvot ovat vuodelta 2021 (Ravintoetu.fi, 2020).

3.2.2 Autoetu

Työntekijä saa autoetua, kun hänellä on yksityisajoissa käytössä työnantajan joko hallitsema tai omistama auto. Autoetu voi olla vapaa autoetu tai auton käyttöetu. Työntekijän saadessa vapaata autoetua työnantaja maksaa kaikki mahdolliset autoon liittyvät maksut. Auton käyttöedussa työntekijä maksaa ainakin auton polttoainekulut. (Syvänperä & Turunen, 2015, s.76)

Verohallinto (Heikura & Kautto, 2020) määrittää, että autoedun arvoon vaikuttaa auton hinta ja ikä. Verohallinto jakaa autot ikäryhmiin: A, B ja C. Autoedun arvot vuonna 2021.

- Ikäryhmä A (vuosina 2019-2021 käyttöönotetut autot)
 - Vapaa autoetu: Edun arvo kuukaudessa 1,4% auton uushankintahinnasta lisättynä 270 eurolla tai 18 sentillä kilometriltä.
 - Auton käyttöetu: Edun arvo kuukaudessa 1,4% auton uushankintahinnasta lisättynä 105 eurolla tai 7 sentillä kilometriltä.
- Ikäryhmä B (vuosina 2016-2018 käyttöönotetut autot)
 - Vapaa autoetu: Edun arvo kuukaudessa 1,2% auton uushankintahinnasta lisättynä 285 eurolla tai 19 sentillä kilometriltä.
 - Auton käyttöetu: Edun arvo kuukaudessa 1,4% auton uushankintahinnasta lisättynä 105 eurolla tai 7 sentillä kilometriltä.
- Ikäryhmä C (ennen vuotta 2016 käyttöönotetut autot)
 - Vapaa autoetu: Edun arvo kuukaudessa 0,9% auton uushankintahinnasta lisättynä 300 eurolla tai 20 sentillä kilometriltä.
 - Auton käyttöetu: Edun arvo kuukaudessa 0,9% auton uushankintahinnasta lisättynä 135 eurolla tai 9 sentillä kilometriltä.

3.2.3 Palkkaluettelo

Palkanlaskennassa kerätään palkoista palkkaluettelo, joka koostuu palkkojen perusteista, ennakonpidätyksistä, sosiaaliturvamaksuista ja muista vähennyksistä. Työntekijän työaika ja muu haluttu tieto palkanlaskentaan nähdään perustositteesta. Ajankäyttö kohteelle tai suoritelmäärä voidaan selvittää perustositteen avulla. Näiden selvittämistä pystytään tekemään myös koneellisesti, jolloin tekniikan avulla yritys voi minimoida virheitä ja vähentää tähän tehtävään kuuluvan työajan kestoa. Työkustannusten seuranta auttaa yrityksen mahdollisten ongelmien löytämisen ja siten auttaa työntehokkuuden paranemiseen. (Pellinen, 2019, s.61, 66)

3.3 Työkustannukset rakennusalalla

Työkohteen ajankäyttöä on tärkeää suunnitella etukäteen. Aikataulutuksen tulee olla työkohteelle osuva ja todenmukainen, mutta myös tavoitteellinen. Aikataulutukseen tulee huomioida myös mahdolliset häiriötekijät sekä muutokset. Työkustannusten osalta tärkeää on aikataulutuksessa suunnitella rakentamisen työvaiheajoja, työkatkoja ja häiriötekijöitä sekä työtehtävien mitoitusta. (Koskenvesa & Sahlstedt, 2017, s.62-63, 68-70)

3.3.1 Työvaiheajat

Kokonaisaika eli työnvaiheaja käsittää kaikki työajat ja yli tunnin työajan keskeytykset suorituksen tekemisessä. Kokonaisaika hyödynnetään aikataulutuksen suunnitteluvaiheessa sekä kustannusten arvioimisessa. Kokonaisaika on tilaajan ja urakan tekijän sopima kesto. Työvaiheen lisäaika käsittää yli tunnin kestävät työajan keskeytykset. Työajan keskeytyksiä voivat olla mm. säähaitat, koneiden huollot ja tapaturmat. Tehollinen työaika eli työvuoroaika tarkoittaa tavoitteellista työmenekkiä ilman keskeytyksiä. (Koskenvesa & Sahlstedt, 2017, s.63)

3.3.2 Työkatkot ja häiriötekijät

Aikataulutuksessa tulee ottaa huomioon mm. mahdolliset häiriöt, arkipyhät, lomat ja vuodenajat. Nämä sisältyvät kokonaisuikaan. Häiriöihin voi sisältyä mm. toimitusten myöhästyminen, erilaiset lakot tai erilaiset säät. (Koskenvesa & Sahlstedt, 2017, s.68)

Talonrakennusalalla työehtosopimuksessa on sovittu arkipyhät vapaapäiviksi. Vuosilomasta kesäloma-ajan 24 lomapäivää suositellaan rakennusalan työehtosopimuksessa pidettäviksi heinäkuussa. Talviloma pidetään viimeistään seuraan lomakauden alkuun mennessä. Työajan lyhennys vaikuttaa osaltaan kokonaisuikaan. Työajan lyhennys eli pekkaspäivät on rakennusalan työehtosopimuksessa merkitty 96 työpäiväksi vuodessa. Työajan lyhennyksestä voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä muustakin tavasta. Työajan lyhennystä työntekijä saa, jos hänen työaikansa viikossa on yli 38 tuntia. (Koskenvesa & Sahlstedt, 2017, s.69)

Mahdollisia keskeytyksiä ja työn hidastumista aiheuttavat myös erilaiset sääolosuhteet. Kun rakennushanketta tehdään talvella, on huomioitava jo etukateen mm. lumisateen ja kovien pakkasten aiheuttamat työn hidastumiset. Talvella työhön liittyy osana mm. rakennusmateriaalien ja kohteiden suojaus. (Koskenvesa & Sahlstedt, 2017, s.70)

3.3.3 Tehtävien mitoitus

Työkohteen aikataulutus on tärkeää. Aikataulua tehdessä on tiedettävä kaikkien työtehtävien työajan pituus. Työn kesto lasketaan jakamalla tehdyt työtunnit työntekijöiden määrällä. Työn kesto voidaan myös toteuttaa laskemalla yhteen työntekijöiden tekemät työtunnit yhden päivän osalta. Työmenekki on aika, joka kertyy työntekijän, työntekijöiden tai koneen ajasta valmistaa suorite. Työsaavutus käsittää työntekijän tai työntekijöiden tietyssä ajassa tekemä suoritemäärä. Kokonaistyömenekki on työaika, mikä kuluu koko suoritteen tekemiseen. (Koskenvesa & Sahlstedt, 2017, s.78)

3.3.4 Työkohteen sijainti

Työkohteen sijainti vaikuttaa työkustannuksiin. Pääkaupunkiseudulla ja sen lähialueilla työkustannukset ovat korkeimmat. Kasvukeskuksissa ja suurissa kaupungeissa kulut ovat

hieman halvemmat. Näiden ulkopuolella jäävien työkohteiden sijaintien työkustannukset ovat edullisimmat. (Mittaviiva Oy, 2019, s.8)

3.3.5 Kustannusten raportointi

Rakennushankkeen raportointi toteutetaan kausittain esim. kuukausittain. Raporttien kautta voidaan käyttää niistä saama tieto rahoitussuunniteluun ja ennustamiseen. Raportista voidaan seurata mm. edistymistä, valmistumista, taloudellisuutta ja kehitystä. Raporteista saadaan käsitys rakennushankkeen taloudellisesta tilanteesta sekä mitä yrityksen kannattaisi jatkossa tehdä. Raporttiin kirjataan tuotannon edistyminen rakennushankkeessa. Raportista saadaan tieto rakennushankkeen tuotannon tavoite- ja toteutunut valmiusaste. Raporttien avulla voidaan vertailla, miten tuotanto on edennyt. Raporttiin kirjataan myös työkustannuksille sekä keskituntiansiolle tavoite- ja toteutuneet arvot. Näiden lukemien avulla voidaan myös vertailla, miten rakennushankkeen taloudellisuus on toiminut. (Koskenvesa, 2018, s.88-89)

4 Työajanseurantasovelluksen käyttöönotto

Yrityksen työntekijämäärän noustua vajaaseen kolmeen kymmeneen työajanseuranta on hidastunut. Työajanseuranta on aiemmin koostunut työtuntien keräämisestä työntekijöiltä sähköpostitse sekä työtuntien hyväksymisestä. Työtunnit tulee tarkastaa ennen kuin ne voidaan hyväksyä ja siirtää palkanlaskentaan. Tarkastuksessa tulee varmistaa mm. onko työtunnit ja työkohteet kirjattu oikein sekä liittyvätkö muut mahdolliset palkkaan liittyvät selvitykset sen hetkisen palkan saamiseen. Tämän jälkeen yrittäjä on hyväksynyt työtunnit ja lähettänyt ne erillisinä sähköposteina palkanlaskentaan. Nykyaikana sähköposteja tulee päivittäin useita, jolloin riskejä tiedon kulussa voi tapahtua.

Yrityksessä on käytössä ohjelmisto, joka tuottaa palveluja mm. LVI-alan yrityksen toiminnan ohjaukseen. Ohjelmistossa työkohteet ovat eritelty mm. ostojen ja työtuntien kohdistamista sekä laskutusta varten. Ohjelmistossa työkohteille tulisi saada kirjattua oikeat työtunnit. Tällöin pääsisi näkemään mm. kuinka paljon asentajia, työtunteja ja minkä ajanjakson työtehtäviä varten mikäkin työkohde tarvitsee. Asennus- ja urakatöiden laskutukseen voidaan tarvita pääurakoitsijan pyynnöstä työntekijän tiedot, tuntimäärät ja työkohde.

Toimeksiantaja päätyi ottamaan käyttöön työajanseurantasovelluksen, jotta työajankirjaaminen ja niistä koostuvien raporttien siirtäminen palkanlaskentaan olisi nopeampaa ja helpompaa. Yrityksen toiveena oli saada työajanseurantasovellus, jonka sisältö on riittävä ja monipuolinen, jotta saadaan oikeat työtunnit kohdistettua työkohteille, joissa työtunnit ovat toteutuneet.

Toimeksiantaja valitsi tietyn työajanseurantasovelluksen monien samaa palvelua tarjoavien joukosta. Yrityksessä työajanseurantasovelluksen pääkäyttäjänä toimii opinnäytetyön tekijä, joka työskentelee yrityksessä toimistotehtävissä. Työajanseurannassa hänen lisäksi työskentelee työkohteessa toimiva esimies. Esimies tuo paljon tietoa ja kehitysjatuksia mm. työmaalla olevista työtehtävistä, työtuntien määristä, työkohteista sekä tavaroiden noutamisesta ja toimittamisesta työkohteille.

Työajanseurantasovelluksen käyttöönotto koostuu palvelun ostosta, käyttöönottokoulutuksesta, perehdyttämisestä, viikon harjoittelusta sekä neljän viikon työajanseurantasovelluksen käyttöajasta. Yrityksestä käyttöönottokoulutukseen osallistuu työajanseurannan pääkäyttäjä ja esimies. Perehdytys on suunniteltu tapahtuvan sähköpostitse ja puhelimitse. Harjoitteluajana valmistaudutaan ohjeiden ja avun antamisen lisäksi myös perehdyttämään työajanseurantasovellusta työkohteella.

Työajanseurantasovelluksen suunnitellussa aikataulutuksessa käyttöönottokoulutus, työntekijöiden perehdytys ja harjoittelu sijoitettiin 20.8-3.9.2021.

Työajanseurantasovelluksen käyttöaika suunniteltiin alkamaksi 6.9.2021 ja sen kestoksi suunniteltiin kahdeksaa viikkoa.

Suunniteltu työajanseurantasovelluksen käyttöaika siirtyi neljällä viikolla eteenpäin.

Työajanseurantasovelluksen käyttöaika opinnäytetyötä varten on rajattu ajalle 4.10.-29.10.2021. Tämän ajanjakson aikana kaikkien työntekijöiden työajanseurantasovellukseen kirjaamat työtunnit menevät hyväksymisen jälkeen työaika raporteina palkanlaskentaan.

Pääsääntöisesti työntekijällä on työaika klo: 7.00-15.30, josta vähennetään puolituntia lounasaikaa.

4.1 Koulutus

Työajanseurantasovelluksen tilausvahvistus, pääkäyttäjän tunnukset ja salasanat sekä palvelun ohjeet käyttöönottokoulutukseen saapuivat sähköpostitse 20.8.2021.

Työajanseurantasovelluksen pääkäyttäjä ja yrityksen esimies tutustuivat työajanseurantasovelluksen palveluihin selaimen kautta ennen koulutusta.

Käyttöönottokoulutus tapahtui 3.9.2021 Teams:in avulla. Koulutukseen osallistuivat palvelun kouluttajan lisäksi esimies ja työajanseurantasovelluksen pääkäyttäjä. Koulutus kesti kaksi tuntia, jolloin täydennettiin palveluun tiedot mm. erilaiset työvuorot, työaikaryhmät, työaikakirjaukset ja kohdeseuranta.

Koulutuksessa harjoiteltiin työajanseurantasovelluksen toimintojen kautta mm. miten erilaisia kirjauksia tehdään työaikakalenteriin. Työaikakalenteriin voidaan kirjata uusia työaikakirjauksia sekä työaikakalenterissa olevien työaikojen muokkausta, poistoa ja kopiointia. Työajanseurantasovellukseen selaimella kirjautuessa löytää käyttöohjeita sekä pääkäyttäjälle että käyttäjälle.

4.2 Perehdytys

4.2.1 Harjoittelu ja ohjeiden tekeminen

Uuden asian oppimiseen todella suuri apu on perehdytys. Perehdytyksessä tulee saada paljon tietoa, ohjeita, harjoittelua ja tunne siitä, että asian on oppinut.

Käyttöönottokoulutuksen jälkeen palveluun lisättiin kaikki työntekijät ja heistä palveluun tarvittavat tiedot. Sovellukseen merkittiin työkohteita, jotta työnantaja pystyy saamaan tiedon kohteisiin kuluvaista työajasta. Työntekijän tulee leimata itsensä työkohteeseen työkohteessa, jolloin työaika alkaa ja työpäivän päätyttyä työntekijän tulee leimata itsensä työkohteesta pois työkohteessa. Tätä varten työntekijän tulee hyväksyä puhelimen sijainnin käyttö työajanseurantasovellusta ladattaessa.

Koulutuksen jälkeen harjoiteltiin työajanseurantasovelluksen käyttöä sekä erilaisten työaika raporttien tekoa. Valmistauduttiin myös mahdollisiin perehdytysvaiheissa saataviin kysymyksiin sekä harjoiteltiin työaikasovelluksen käyttöä puhelimella. Ennen

työajanseurantasovelluksen käyttöönottoilmoitusta kokeiltiin työajanseurantasovelluksen lataamista yhden työntekijän puhelimeen siitä syystä, että työntekijöillä ja pääkäyttäjällä on erilaiset työajanseurantasovelluksen käyttömahdollisuudet. Tällöin huomattiin asioita, mitkä piti vielä korjata. Harjoittelun aikana sai apua työajanseurantasovelluksen tuki-palvelusta.

4.2.2 Työntekijöiden perehdyttäminen

Työajanseurantasovelluksen käyttöönotosta lähetettiin työntekijöille sähköpostia 16.9.2021. Sähköpostissa kerrottiin syy palvelun käyttöön ja palvelun tarjoamiin hyötyihin niin yritykselle kuin työntekijälle. Samaisessa sähköpostissa kerrottiin jokaisen työntekijän saavan käyttäjätunnukset ja salasanat palvelun tarjoajalta tulevasta sähköpostista. Ohjeistettiin oikean sovelluksen lataaminen puhelimeen ja lataamiseen liittyvän sijainnin hyväksyminen. Kerrottiin ohjeet myös salasanan vaihtoon ja esittelyvideon katsomiseen sekä selaimen avulla käyttäjäohjeita katsomaan.

Sähköpostissa kerrottiin työajanseurantasovelluksen harjoitteluaika 20.9-24.9.2021 ja virallinen käyttöönottopäivämäärä 27.9.2021. Samalla ilmoitettiin, että työntekijän on kirjattava vielä ylös omat työtuntinsa ja lähetettävä ne sähköpostilla työnantajalleen. Syynä tähän oli oikeiden työtuntien saaminen palkanlaskentaan. Pääkäyttäjä kertoi ilmoittavansa jokaiselle erikseen, milloin heidän työtuntinsa lähtevät työnantajan hyväksymisen jälkeen suoraan palkanlaskentaan työajanseurantasovelluksesta.

Pääkäyttäjän tekemä ohje lähetettiin 16.9.2021 sähköpostitse. Ohjeessa kerrotaan, miten tehdään työaikakirjaukset työpäivänä puhelimen työajanseurantasovelluksen avulla. Ohjeessa kerrotaan selkeästi, mitä työntekijä työkohteeseen saapuessa merkitsee, mitä muuta mahdollisesti työpäivän aikana sovellukseen merkitsee ja mitä työpäivän loputtua työkohteeseen merkitsee. Ohjeessa kerrottiin myös asiat, joita ei työajanseurantasovellukseen tarvitse kirjata. Ohjeessa on myös kohta, jossa kerrotaan, kuinka työntekijä pääsee näkemään kirjaamansa työajat työaikakalenterista selainta käyttämällä.

Harjoitteluviikolla työntekijät kysyivät mm. mihin työkohteisiin kirjaavat itsensä, miten merkitä lounasaika, mitä tehdä työkohteesta toiseen siirtymisessä. Seurattiin työaikakalenterin kautta työntekijöiden työtuntien kirjaamista maanantaina ja tiistaina.

Keskiviikkona lähetettiin viestiä työntekijöille ja kyseltiin, toimiiko heidän sovelluksensa, jos työaikoja ei ollut vielä kirjaantunut. Kaikkien työntekijöiden työaikakirjaaminen saatiin toimimaan ennen aloituspäivää.

4.3 Työntekijöiden ryhmittely palkkajaksolle

Työntekijät saavat palkan kahden tai neljän viikon ajalta. Tätä varten jaettiin työntekijät kahteen ryhmään, joilla on eri palkkajaksot. Ryhmittelyssä tehtiin pienet muutokset neljän viikon palkkoja saaville työntekijöille, jotta palkkajaksot toteutuisivat jaetuissa ryhmissä. Näihin muutoksiin saatiin lupa työntekijöiltä. Ryhmien jako toimii hyvin, koska saadaan tieto, milloin kenenkin työtunnit ovat valmiita hyväksyttäväksi ja siirrettäväksi palkanlaskentaan.

Palkkajaksotiedot lähetettiin jokaiselle työntekijälle sähköpostitse 30.9.2021. Kerrottiin sähköpostitse työntekijän kaksi edellistä palkkajaksoa sekä palkkajakson, mistä alkaen työtunnit alkavat siirtymään työajanseurantasovelluksen kautta palkanlaskentaan. Tällöin työntekijän ei enää tarvitse kirjata työtunteja ylös eikä lähettää sähköpostilla työnantajalle. Ensimmäisellä ryhmällä työtunnit siirtyivät palkanlaskentaan sovelluksen avulla 27.9-8.10.2021 ja toisella ryhmällä 4.10.-15.10.2021.

5 Johtopäätökset ja yhteenveto

5.1 Johtopäätökset

Suunniteltu aikataulu työajanseurantasovelluksen käyttöajan alkamisesta siirtyi neljä viikkoa, koska seuraava käyttöönottokoulutus oli mahdollista suorittaa vasta kahden viikon kuluttua tilausvahvistuksesta. Työntekijöiden perehdyttämiseen tarvittavia käyttäjän ohjemateriaaleja toivottiin saatavaksi ennen käyttöönottokoulutusta. Kahden viikon aikana olisi ollut mahdollista koota materiaalia perehdytykseen. Selaimen käytön avulla saatiin katsottua etukäteen ohjeita palvelusta sekä työajanseurantaohjelman internet-sivuilla nähtiin esittelyvideo sovelluksen käytöstä puhelimitse.

Työntekijöiden perehdyttämistä etänä sähköpostitse sekä puheluiden ja viestien avulla hieman epäiltiin, koska harjoittelu-aikaa oli vain viikko. Yrityksessä valmistauduttiin käymään

työkohteissa tapaamassa ja perehdyttämässä työntekijöitä. Työntekijät oppivat todella hienosti käyttämään työajanseurantasovellusta.

Toimeksiantajan toiveiden pohjalta työajanseurantasovelluksen mobiilileimaus kirjaantuu sijainnin mukaan. Käytön alkaessa oli ilmassa ihmettyä siitä, että muistetaanko työtunnit leimata työmaalle ja työmaalta pois sekä saadaanko varmasti oikeat työtunnit palkanlaskentaan. Työntekijä voi selaimen kautta seurata työaikakalenteri, johon hänen työtuntinsa kirjaantuvat. Työntekijöiden työajanseurantasovelluksen käytön alussa huomattiin korjattavia kohtia esim. mihin työntekijä kirjaa päivärahan tai mitä tehdään työajan alkaessa tukusta eikä työkohteelta. Näiden avulla tarkastettiin, onko muita mahdollisia kohtia, joita tulee lisätä tai muokata.

Aiemmin työntekijöiden tuntien saaminen, hyväksyminen ja lähettäminen palkanlaskentaan kulutti paljon työnantajan työaika useana päivänä viikossa. Tällä hetkellä pääkäyttäjä tarkistaa ja hyväksyy noin kymmenen työntekijän työajat muutamassa tunnissa yhden työpäivän aikana. Työaika raportin ja mahdolliset tarvittavat tiedot lähetetään sähköpostilla palkanlaskentaan. Työnantaja maksaa työntekijöidensä palkat ja tarvittaessa hyväksyy työaikoja, jos niissä on epäselvyyttä.

Työajanseurantasovelluksen käytön aikana 4.10.-29.10.2021 työkustannukset vähenivät n.1,9% toteutuneiden työtuntien myötä. Kokoaikaisia työntekijöitä käytönaikana oli 20, joiden työpäivä on suunniteltu koostumaan kahdeksasta työtunnista. Työpäiviä kertyi 387 työajanseurantasovelluksen käytön aikana. Taulukosta nähdään toteutuneiden ja suunniteltujen työtuntien erotus -57,5h. Erotus koostuu 33,5 plussatunnista sekä 91 miinustunnista.

Suunnitellut työtunnit	Toteutuneet työtunnit	Erotus
3096h	3038,5h	-57,5h

5.2 Yhteenveto

Opinnäytetyön ensimmäisenä tavoitteena oli kehittää yrityksen työajanseuranta toimivaksi kokonaisuudeksi. Kehittämisessä onnistuttiin saamaan työntekijä kirjaamaan omat reaaliaikaiset työaikansa oikeille työkohteille. Oikeaan työkohteeseen kirjaamisen seuraamista ja hyväksymistä auttaa työajanseurantasovelluksen tarvitsema sijainnin käyttäminen puhelimesta. Työajanseurantasovellukseen saadaan kirjattua myös mahdolliset lomapäivät, pekkaset ja sairauslomat. Mahdolliset valikoista puuttuvat asiat kuten päivärahat tai muut mahdolliset korvaukset saatiin kirjattua työajanseurantasovelluksen selite-kohtaan.

Työajanseurantasovelluksen käyttöönotto vaikutti todella positiivisesti työnantajan työajan keston vähenemiseen työtehtävistä, jotka koostuivat työajanseurannasta palkkojen maksamiseen. Todella useiden sähköpostien määrä väheni paljon. Tällä hetkellä työnantaja saa ainoastaan palkkaerittelyt palkanlaskijalta. Työnantajan työtehtävänä on ainoastaan maksaa työntekijöidensä palkat. Työajan kesto vähentyi useasta työpäivästä ja muiden työtehtävien keskeytyksistä n. vajaaseen yhteen työpäivään. Työnantajan työkuorman vähennyttyä hän voi jatkossa keskittyä paremmin muihin työtehtäviinsä.

Työajanseurantasovelluksesta saaduista raporteista näkyvät tarvittavat tiedot palkanlaskentaa varten, jolloin palkkojen laskeminen nopeutui. Kehittymistä tapahtui myös palkanmaksussa, joka tapahtuu jatkossa samana päivänä jokaiselle samassa palkkaryhmässä olevalle.

Useilla suurilla rakennusalan yrityksillä on käytössä työajanseurantasovellus tai -palvelu. Työajanseurantasovelluksen raporttien avulla suuret yritykset voivat mm. havaita, kuinka työkohte etenee työtuntien osalta, paljon työtunteja, lomina, poissaoloja on tullut tietyllä aikavälillä sekä raporttien avulla voidaan jatkossa suunnitella uusille työkohteille aikataulutusta. Työajanseurantasovelluksen käytön aikana yritykseltä kysyttiin yhden työkohteen osalta työntekijätiedot, veronumerot sekä päivämäärät, milloin he ovat olleet työkohteessa töissä. Nämä tiedot löydettiin nopeasti työajanseurantasovelluksesta työkohteen avulla.

Opinnäytetyön toisena tavoitteena oli kehittää yrityksen toimintaa kannattavammaksi tarkastelemalla työkustannuksia ja niiden kohdentamista. Suurella osalla yrityksen työntekijöistä työpäivän pituus on kahdeksan tuntia viitenä päivänä viikossa.

Työajanseurantasovelluksesta saaduilla tiedoilla pystyttiin havaitsemaan oikeat tehdyt työtunnit työkohteissa. Työkustannukset pienivät n.1,9% oikeiden tehtyjen työtuntien myötä. Työaikoja seuraamalla saatiin huomata, että useat työntekijät huolehtivat ja olivat tarkkoja työajoistaan. Yrityksen työntehokkuus kasvoi toteutuneiden työtuntien avulla. Työkohteiden aikataulutuksesta havaittiin työntehokkuuden pienenemistä. Kahden työkohteen aikataulutus samalle työpäivälle keräsi tehottomia työtunteja siirtymisen vuoksi. Uudenmaan alueella työkohteesta toiseen siirtymisestä koostui useita työtunteja neljän viikon aikana.

Rakennusalalla työ on pääosin tuntiperusteista, joten toteutuneet työtunnit mahdollistavat työkustannusten vähenemisen. Työajanseurannassa voidaan kirjata mahdolliset ylityöt, lisätyöt ja muutostyöt työkohteisiin. Tällöin näistä jää tieto, joka auttaa näiden laskuttamista. Työajanseurantasovelluksen avulla voidaan työkohteen tehdyt työtunnit siirtää suoraan laskulle.

Työajanseurantasovelluksen käyttöä voidaan kehittää laajentamalla työajanseurantasovelluksen palveluja. Toimeksiantajalle kehitystä toisi palveluiden lisäykset mm. lomien ja poissaolojen kirjauksiin, matkalaskujen tekoon sekä reaaliaikaisen paikallaololistan käyttöön. Lomien ja poissaolojen kirjauksista toimeksiantaja saisi paremmin suunnitella loma-aikojen aikataulutusta. Matkalaskujen yhteydessä päivärahoille ja kilomerikorvauksille olisi suoraan kohdat, joihin ne voidaan kirjata. Reaaliaikaisesta paikallaololistasta nähtäisiin, missä kukakin työntekijä on ja täten viestintä ja työkohteesta toiseen tarvittaessa siirto kävisi nopeammin ja helpommin. Tämä auttaisi myös työkohteeseen tuotavien tavaroiden kuljetusta ja vuokrattavien koneiden tuloa työmaalle.

Toimeksiantajan mielestä työajanseurantasovelluksen hankinta oli hyvä päätös. Yrittäjä pitää tärkeimpinä positiivisina asioina työtehokkuuden paranemista, oman työkuorman pienenemistä, työajanseurantasovelluksesta saatuja selkeitä ja oikeista työtunneista koostuvia raportteja. Palkanlaskijan mielestä tunti-listojen selkeys on parantunut. Työaika-raportit ovat kaikilla samanlaiset. Palkanlaskijan työaika useiden työpäivien lyhyistä työajoista siirtyi vajaaseen yhteen työpäivään viikossa, joka hänellä on etukäteen tiedossa.

Lähteet

Aalto, T. (2012). *Kuinka olla avoin: työelämän uudet viestintätaidot*. Finn Lectura.

Baillie, E. (28.6.2017). Toimiva työajanhallinta osana työhyvinvointia. *Rauhalan blogi*.

<https://www.rauhala.fi/blog/toimiva-tyoajanhallinta-osana-tyohyvinvointia>

Deltabit. (n.d.). Työajanseuranta ja laki: työaikakirjanpito kuntoon, niin työsuojelutarkastus sujuu. *Deltabitin blogi*.

<https://www.deltabit.fi/blogi/tyoajanseuranta-ja-laki-tyoaikakirjanpito-kuntoon/>

Easoft. (2.9.2021) Työajanseuranta – rakennusala ja urakointi, sovelluksien vertailu.

<https://easoft.fi/blogi/tyoajanseuranta/>

Heikura, M. & Keskinen, M. (24.11.2020). *Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2021*. Verohallinto.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2021/>

Heikuna, M. & Kautto M. (25.11.2020). *Verohallinnon päätös vuodelta 2021 toimitettavassa verotuksessa noudettavista luontoisetujen laskentaperusteista*. Verohallinto.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2021-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/>

Hietala, H. & Kaivanto K. (2019). *101 Kysymystä ja vastausta uudesta työaikalaista*. Alma Talent.

Hietala, H. , Kaivanto K. & Schön, E. (2019). *Uusi työaikalaki käytännössä*. Alma Talent.

Kankainen, J. & Junnonen, J. (2014). *Urakoitsijan sopimusasiat*. Suomen Rakennusmedia.

Kangasniemi, H. & Lintulahti, M. (10.1.2017). Mikä on pilvipalvelu?

<https://elisa.fi/ideat/mika-on-pilvipalvelu/>

Karjalainen, M. (2020). *Jaksamisen rajat: Psykososiaalinen kuormitus, työuupumus ja työsuojelu*. Basam Books.

Kivistö, J. (11.3.2016). Kellokortti ei toimi enää. *Rauhalan blogi*.

<https://www.rauhala.fi/blog/kellokortti-ei-toimi-ena>

Koskenvesa, A. & Sahlstedt S. (2017). *Rakennushankkeen ajallinen suunnittelu ja ohjaus*. Rakennustieto Oy.

Koskenvesa, A. (2018). *Rakennushankkeen kustannushallinta*. Rakennustieto Oy.

Kulpakko, M. (14.1.2019). Työajanseurantaohjelma – Millaisia uudet ohjelmat omat? *Rauhalan blogi*.

<https://www.rauhala.fi/blog/tyoajaseurantaohjelma>

Mattinen K., Parnila, K. & Oslando, C. (2015). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. Helsingin seudun kauppakamari.

Mobiili.fi. (13.1.2020). Uuden työaikalain velvoittama työajanseuranta onnistuu myös mobiilissa.

<https://mobiili.fi/2020/01/13/uuden-tyoikalain-velvoittama-tyoajanseuranta-onnistuu-myos-mobiilissa/>

O'Carrol, L. (24.11.2020). Työajanseuranta – Uhka vai mahdollisuus? *Accountor*.

<https://tyovuorovelho.com/blogi/tyoajanseuranta-uhka-vai-mahdollisuus/>

Otala, L. & Ahonen, G. (2005). *Työhyvinvointi tuloksetekijänä*. WSOY & Suomen Ekonomialiitto.

Palkanlaskijaopas.fi. (n.d.) Palkkahallinnon tärkeät luvut 2021.

<https://palkanlaskijaopas.fi/taulukot/palkkahallinnon-tarkeat-luvut/palkkahallinnon-tarkeat-luvut-2021/>

Pellinen, J. (2019). *Kustannuslaskenta ja kannattavuusajattelu*. Alma Talent.

Petäjämäki, H. (23.4.2019). Uusi työaikalaki ja työajanseuranta – Huomioi nämä asiat.

Rauhala blogi.

<https://www.rauhala.fi/blog/uusi-tyoaikalaki-ja-tyoajanseuranta>

Rauhala Yhtiöt Oy. (n.d.). Toimiva työajanhallinta – Digitaaliset ratkaisut osana tuottavuuden kasvua.

<https://www.rauhala.fi/toimiva-tyoajanhallinta>

Suutarinen, M. & Vesterinen P. (2010) *Työhyvinvoinnin johtaminen*. Otava.

Työaikalaki 872/2019.

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#a872-2019>

Työ- ja elinkeinoministeriö. (n.d.). Uusi työaikalaki pähkinänkuoressa. Haettu 23.9.2021 osoitteesta.

<https://tem.fi/uusi-tyoaikalaki-pahkinankuoressa>

Työsuojelu.fi. (n.d.). *Työsuojeluviranomaisten ohje: Näin valmistaudut työsuojelutarkastukseen*. Työsuojeluhallinto.

https://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/723301/Nain_valmistaudut_tyosuojelutarkastukseen/

Työsuojelu.fi. (19.11.2019). *Työsuojelulaki uudistuu 1.1.2020 – Työsuojelulistä löydät joulukuussa keskeisimmät muutokset selvennyksineen*. Työsuojeluhallinto.

<https://www.tyosuojelu.fi/-/tyoaikalaki-uudistuu-tyosuojelulistasta-loydat-joulukuussa-keskeisimmat-muutokset-selvennyksineen>

Työturvallisuuslaki 738/2002.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L4P18>

Veronmaksajat.fi. (28.12.2020). Ravintoetu 2021.

<https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Luontoisedut/ravintoetu-2021/#016ab70c>

Vuosilomalaki 162/2005.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>