

Pikaopas työajanseurantajärjestelmän valintaan

Näin valitset yrityksellesi parhaiten sopivan työajanseurantajärjestelmän

Oikein valittu työajanseurantajärjestelmä helpottaa työaikaan liittyviä tehtäviä läpi organisaation, aina yksittäisestä tuntikirjauksesta palkkahallintoon asti. Erilaisia järjestelmiä on kuitenkin tarjolla valtavalla skaalalla, joten sopivan järjestelmän valinta voi tuntua todella haastavalta.

Tämän dokumentin tehtävä onkin auttaa järjestelmien ominaisuuksien vertailussa niin, että löydät juuri yrityksesi tarpeisiin soveltuvan järjestelmän.



Odotukset työajanseurantajärjestelmälle

Ennen kuin lähdet tutkimaan, millaisia järjestelmiä on saatavilla, on hyvä pysähtyä hetkeksi miettimään, mitä järjestelmältä haluat ja millaisiin asioihin sen täytyy taipua. Alla muutama kysymys, joilla hahmotat yrityksesi tarpeet.

- **Miksi järjestelmä hankitaan?** Haluatko paikan, johon tunnit kootusti kirjataan, vai järjestelmän, joka myös tulkitsee kirjatun työajan työehtosopimuksen mukaan palkkahallintoa varten, valmiiksi aineistoksi?
- **Minkälaista työtä järjestelmään kirjataan?** Teettekö projektiluontoista tai liikkuvaa työtä? Onko tärkeää pysyä erottamaan laskutettava työ kokonaistyöajasta, tai merkitä erilaisia lisää vaativia työaikoja (esimerkiksi likainen työ)?
- **Mitä asioita haluatte kirjata järjestelmään?** työaika, lomat, poissaolot, työvuorosunnitelu, liukumat, työaikapankki?
- **Miten haluatte kirjata työaika?** desktop, mobiili, leimauslaite vai kaikki nämä yhdessä?
- **Riittääkö tuntien tarkastelu yleisellä tasolla vai haluatte porautua syvemmälle esimerkiksi projekti- tai kustannuspaikkakohtaisesti?**
- **Kuinka monta käyttäjää yrityksessänne on?** Kysymys on tärkeä siksi, että käyttäjämäärä vaikuttaa usein järjestelmien hinnoitteluun.
- **Mihin järjestelmiin työajanseuranta tulisi integroida?**

Kun tavoitteet ovat selvät, on järjestelmän valinta huomattavasti helpompaa.

1. Työajanseurantajärjestelmän ominaisuudet – ja mitä ne tarkoittavat?

	Mitä tarkoittaa?	Tarvitset tämän, jos..	Muista tämä valintaa tehdessä!
Työaika	Tehdyn työajan kirjaaminen ja tarkistaminen on järjestelmien perusominaisuus. Yksinkertaisemmat järjestelmät tekevät vain tämän.	mikäli haluat jatkaa työajan tulkitsemista palkka-aineistoa varten, sinulle riittää yksinkertainen järjestelmä, johon voi kirjata ja tarkistaa tunnit. Mikäli haluat järjestelmän myös tulkitsevan työaikaa ja siten helpottavan palkanmaksuprosessia, valitse järjestelmä johon sisältyy yrityksesi tarpeiden mukainen työajantulkinta.	Mieti, mitä haluat järjestelmän tekevän: onko se paikka tuntien tallentamista varten vai haluatko, että se ymmärtää ja tulkitsee työaikaa puolestasi automaattisesti.
Poissaolot	Työntekijä kirjaa poissaolot järjestelmään ja esimies voi tarkistaa ja hyväksyä ne.	haluat tarkistaa ja kirjata poissaolot samaan järjestelmään ja tulkita ne osana kokonaistyöaikaa palkka-aineistoa varten.	Varmista, että järjestelmästä löytyvät kaikki tarvittavat poissaololajit (esimerkiksi sairaus-, muutto- tai palkallinen vapaa).
Lomat	Lomat kirjataan, hyväksytään ja tarkistetaan työajanseurantajärjestelmässä.	haluat tarkistaa ja kirjata lomat samassa järjestelmässä ja tulkita ne osana kokonaistyöaikaa palkka-aineistoa varten.	Joissain työajanseurantajärjestelmissä on mahdollista myös suunnitella esimerkiksi tiimin lomat samaan näkymään. Mikäli tämä ominaisuus tuntuu hyödylliseltä, kannattaa varmistaa, että se löytyy.
Lisien laskenta	Järjestelmä tulkitsee lisät taustalle asetettujen työehtosopimusten tai paikallisten sopimusten mukaisesti (ks. alempana kohta "työajantulkinta").	haluat, että järjestelmä tulkitsee ja laskee TES:n mukaiset tai paikallisesti sovitut lisät (esim. ilta- tai viikonloppulisät) palkanlaskentaa varten.	Varmista, että järjestelmän taustalla toimiva työajantulkinta tunnistaa kaikki tarvittavat lisät.
Mobiili	Millä laitteilla työaikaa voi kirjata: tietokone, mobiili, padit, leimauslaite – jokin näistä vai kaikki nämä?	haluat tarjota mahdollisuuden työajan kirjaamiseen ja jopa tarkistamiseen ja hyväksyntään eri laitteilla.	Muista varmistaa, että valitsemasi järjestelmä toimii haluamillasi laitteilla. Kannattaa tarkistaa myös eri käyttöliittymien helppokäyttöisyys ja toiminnallisuudet – voivatko esimiehet myös tarkistaa ja hyväksyä kirjauksia esimerkiksi mobiililla?
Raportointi	Millaisia raportteja järjestelmästä voi ajaa? Raportointimahdollisuuksien välillä on suuria eroja.	haluat saada peruseräraporttien (työaika, lomat, poissaolot) lisäksi järjestelmästä esimerkiksi projektikohtaisia tai kustannuspaikkakohtaisia raportteja haluamasi näköisessä muodossa.	Varmista, että saat järjestelmästä tarvittavat raportit haluamassasi muodossa.

2. Työajanseurannan taustatekijät

	Mitä tarkoittaa?	Tarvitset tämän, jos..	Muista tämä valintaa tehdessä!
Työajantulkinta	Työajantulkinta tulkitsee järjestelmään kirjatun työajan taustalle asetettujen työehtosopimusten tai paikallisten sopimusten perusteella. Toisin sanoen: se laskee työajasta perustyöajan osuuden ja sen, mikä kuuluu esimerkiksi viikonloppu- tai ylityökorvausten tai esimerkiksi liukumien piiriin.	haluat vähentää palkkojen maksamiseen kuluva-aikaa sekä vähentää tulkintoihin liittyviä virheitä. Työaikaa tulkitseva järjestelmä ymmärtää, mikä osuus järjestelmään kirjatusta työajasta on perustyöaikaa, ja mikä vaatii työehtosopimuksen tai paikallisten sopimusten mukaisten lisien maksamista.	Tähän kannattaa kiinnittää valintaa tehtäessä huomiota: varmista, että tarvittavat työehtosopimukset on mahdollista lisätä järjestelmään ja että se mahdollistaa myös paikallisten sopimusten lisäämisen taustalle.
Työaikaryhmät	Työaikaryhmien avulla järjestelmä tulkitsee erilaisia työaikoja henkilön työsopimuksen mukaan. Esimerkiksi osa-aikatyöt vaativat omat työaikaryhmänsä.	y yrityksessäsi työskentelee henkilöitä erilaisin työsopimuksin, esimerkiksi tunti- ja kuukausipalkkalaisia.	Varmista, että järjestelmä tukee riittävän montaa työaikaryhmää.
Lomalajit	Mahdollisuus lisätä ja seurata erilaisia lomalajeja ja lomarahavapaita työajanseurantajärjestelmään.	haluat hallinnoida lomaa samassa järjestelmässä työajanseurannan kanssa.	Varmista, että valitsemaasi järjestelmään on mahdollista kirjata erilaisia lomalajeja ja lomarahavapaita.
Poissaololajit	Eilaisia poissaololajeja on lukematon määrä ja ne vaihtelevat yrityskohtaisesti aina sairauspoissaoloista saldo- ja työaikapankkipoissaoloihin asti.	kun haluat järjestelmän tunnistavan ja tulkitsevan erilaiset poissaololajit.	Varmista, että tarvittavat poissaololajit on mahdollista lisätä ja että järjestelmä tulkitsee niitä haluamallasi tavalla.
Liukuma	Liukumaominaisuuden avulla työaikaan lisätään raja-arvot, joiden sisäpuolella työajan tulee pysyä. Uusimman työaikalain mukaan työntekijällä voi olla esimerkiksi mahdollisuus tehdä tietty määrä ylityötä. Eri TES:ien välillä on kuitenkin vaihtelua, samoin liukumiin voi vaikuttaa paikallinen sopiminen työpaikalla.	et halua itse laskea ylityökorvauksia tai seurata työntekijöiden saldokertymää.	Varmista, että liukuma on mahdollista rakentaa yrityksessäsi käytettävän TES:n tai paikallisten sopimusten mukaisesti.
Työaikapankki	Työaikapankki mahdollistaa uudistetun työaikalain mukaisen työajanseurannan.	haluatte sopia esimerkiksi ylitöiden tai jonkin tietyn työaikatyyppin siirtämisestä työaikapankkiin myöhemmin käytettäväksi poissaolojen kautta.	Varmista, että järjestelmästä löytyy työaikapankit ja että niitä voi lisätä itsenäisesti järjestelmään.
Työvuorosuunnittelu	Työvuorosuunnittelu mahdollistaa työvuorojen suunnittelun järjestelmässä.	toimit esimerkiksi hotelli- tai ravintola-alalla tai vaikkapa hoivapalveluissa, missä työtä tehdään useissa vuoroissa useiden työntekijöiden voimin.	Jos työvuorosuunnittelu voi olla toisessa järjestelmässä, tarkista myös järjestelmän integrointimahdollisuus ulkopuoliseen työvuorosuunnitteluohjelmaan.

3. Työajanseurantajärjestelmän mukauttaminen yrityksen tarpeisiin

	Mitä tarkoittaa?	Tarvitset tämän, jos..	Muista tämä valintaa tehdessä!
Projektit ja projektitasot	Mahdollisuus kirjata työtunteja eri projekteihin ja tarvittaessa myös projektin alla oleville alaprojekteille	y yrityksessä tehdään projektityötä, asiakastyötä tai muuta työtä, jonka haluat erotella muusta työajasta.	Projektien, aliprojektien, tehtävien ja muiden kohdistustasojen asettaminen tulee olla joustavaa, jotta järjestelmä vastaa liiketoiminnan muuttuviin tarpeisiin.
GPS	Mahdollisuus kirjata ja tarkistaa sijainti ja reitti työajan kirjauksen yhteydessä.	y yrityksesi tekee liikkuvaa työtä toimialasta riippumatta.	Kaikista järjestelmistä tätä ei löydy, joten kannattaa tarkistaa, tarvitsetko ominaisuutta yrityksessäsi.
Kustannuspaikat	Mahdollisuus kirjata työtunteja eri kustannuspaikoille	haluat seurata työaikaa esimerkiksi eri yksiköiden, tiimien tai asiakkuuksien välillä.	Varmista, että kustannuspaikat on mahdollista rakentaa järjestelmään haluamallasi tavalla.
TES-tulkinta	Järjestelmä osaa tulkita työehtosopimuksia; joko yhtä tai useampaa, ja määrittää sen mukaisesti perustyöajan ja ne työajat, jotka edellyttävät erillisten lisien maksamista.	haluat automatisoida työajan tulkinnan.	Varmista, että järjestelmä tukee tai että siihen on lisättävissä yritykselläsi käytössä olevan työehtosopimuksen mukainen työajan tulkinta.
Paikallinen sopiminen	Mahdollisuus tulkita työaikaa paikallisten sopimusten mukaisesti.	haluat rakentaa työajantulkinnan yrityksen omien, paikallisten sopimusten kautta.	Kaikissa järjestelmissä tätä mahdollisuutta ei ole – varmista, että paikallisen sopimuksen mahdollisuus löytyy, mikäli ette noudata työehtosopimuksia.
Työmääräimet	Mahdollisuus jakaa töitä ja tehtäviä työajanseurantajärjestelmän kautta	haluat, että järjestelmän kautta voidaan myös jakaa ja ohjata töitä	Toiminto ei varsinaisesti liity työajanseurantaan, joten varmista, tukeeko valitsemasi järjestelmä tätä ominaisuutta.
Integraatiot muihin järjestelmiin	Mahdollisuus viedä työaikatiedot suoraan toisiin järjestelmiin (esimerkiksi taloushallinnon ja palkanlaskennan järjestelmät).	jos haluat vähentää manuaalista työtä ja järjestelmien välisiä tuplakirjauksia	Selvitä hyvissä ajoin, mitä integraatioita tarvitset, mitkä integraatiot onnistuvat ja mitä integraatio mahdollistaa.
Näkyvyys tietoihin	Järjestelmien välillä on eroavaisuuksia tietojen näkyvyyden osalta. Tietojen näkyvyyttä voidaan rajata mm. rooleittain (adminille ja esimiehille) tai muiden ehtojen mukaisesti (esimerkiksi yksiköittäin tai maantieteellisesti).	jos haluat helpottaa yrityksen arkea niin, ettei työntekijän tarvitse kysellä omia tietojaan HR:stä.	Varmista tämä erityisesti silloin, kun toivot järjestelmän tuovan läpinäkyvyyttä koko organisaatioon.

4. Muut työajanseurantaa helpottavat ominaisuudet

	Mitä tarkoittaa?	Tarvitset tämän, jos..	Muista tämä valintaa tehdessä!
Manuaaliset muutokset työtunteihin	Esimerkiksi rahallisesti korvattujen liukuma- tai ylityötuntien muokkaaminen järjestelmään niin, että kirjaukset pysyvät ajan tasalla.	jos työntekijälle maksetaan ylitöitä rahana on hyvä, että admin-käyttäjällä on mahdollisuus tämän jälkeen poistaa tunteja niin, että vapaina korvattava työaika näkyy järjestelmässä oikein.	Varmista, että kirjauksia on mahdollista muokata jälkikäteen ja että järjestelmän muokkausaika on säädettävissä.
Mahdollisuudet tehdä muutoksia työsuhteisiin adminin toimesta	Järjestelmä sallii muutokset työsuhteeseen eikä sotke työajanseurannan historiatietoja.	jos työntekijöitä siirtyy kokoaikaisesta työstä osa-aikaiseen. Jos ominaisuutta ei ole, tulkitsee järjestelmä usein historiatiedot uuden osa-aikasopimuksen mukaisesti, jolloin työntekijän ylityötunnit paukkuvat järjestelmässä yli.	Varmista tämä mikäli yrityksessänne on mahdollisuus siirtyä osa-aikaiseen työhön
Lomien hyväksyntä esimiesten toimesta	Esimies näkee tiimin tai alaisen loma-anomukset järjestelmässä ja voi hyväksyä lomat järjestelmän kautta.	kun haluat, että järjestelmä toimii lomatietojen kotipesänä eikä päällekkäisiä lomien kirjaus- tai hyväksyntäjärjestelmiä tarvita.	Kokeile lomapoissaolojen lisäämistä ja hyväksyntää tulevaisuuteen.
Helppokäyttöisyys	Koska työajanseurantajärjestelmä koskee koko henkilökuntaa, on sen käytettävyydellä suuri merkitys. Varmista, että järjestelmä on muokattavissa toiveidesi mukaisesti.	kun haluat varmistaa, että järjestelmän käyttö on kaikille helppoa, ja että käyttökokemus on muokattavissa toiveidesi mukaisesti.	Kokeile, miltä järjestelmän käyttö tuntuu ja pyydä muutamaa työntekijää ja esimiestä testaamaan sitä myös. Saat parhaan arvion siitä miten hyvin järjestelmä tullaan ottamaan vastaan.
Työaikaan liittyvät rajoitukset	Mahdollisuus estää esimerkiksi virheellisten kirjausten tekemisen (esimerkiksi päällekkäiset tuntimerkinnät).	kun haluat varmistaa, että tunteja ei voi vahingossakaan kirjata väärin.	Varmista, että valitsemasi järjestelmä reagoi virheellisiin merkintöihin.
Avoin kenttä kommentointia varten	Mahdollisuus kirjata työtuntien yhteyteen muistiinpanoja tai kommentteja.	kun lähetät tuntiraportteja esimerkiksi asiakastyöstä tai projekteista, ja haluat että raportilla näkyy tehdyn työn sisältö tai muu siihen liittyvä kirjaus.	Varmista myös tämä, mikä haluat mahdollisuuden kirjata muistiinpanoja tulevaa varten.
Ilmoitukset	Palvelu lähettää notifikaatioita esimerkiksi hyväksymättömistä tunteista.	kun haluat varmistaa, että työajankirjaukset ja hyväksynnät tehdään ajallaan.	Kysy, minkälaisia ilmoituksia järjestelmä tukee.