



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

TYÖAIKAKIRJANPIDON TEHOKKUUS

Case: Kärkölän seurakunta

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Kevät 2014
Jarmo Ranta

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

RANTA, JARMO:

Työaikakirjanpidon tehokkuus
Case: Kärkölän seurakunta

Taloushallinnon opinnäytetyö

45 sivua, 2 liitesivua

Kevät 2014

TIIVISTELMÄ

Työaikakirjanpito on suomalaisten evankelis-luterilaisten seurakuntien lakisääteinen velvoite. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, voiko työaikakirjanpidon prosessia tehostaa Excel-sovelluksen avulla. Ohessa tutkittiin, voiko sovelluksen käyttömukavuutta parantaa. Kolmantena tavoitteena oli selvittää, onko evankelis-luterilaisten seurakuntien työaikakirjanpitoon kehitetty kaupallisia ohjelmia ja voiko näiden ohjelmien käyttöä nähdä vaihtoehtona Excel-sovellukselle.

Opinnäytetyön teoreettinen osio esittelee työaikaa ja työaikakirjanpidon vaatimuksia säätelevää lainsäädäntöä. Täten evankelis-luterilaisten seurakuntien työehtosopimus sekä Suomen laki muodostavat pääsääntöisen lähdemateriaalin. Osion toisessa luvussa Excel-sovelluksen käytettävyyttä vertaillaan kaupallisen vaihtoehdon kanssa. Lopuksi esitellään yleisellä tasolla Excel-sovelluksen teknistä toteutusta.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmä oli kvalitatiivinen. Kohdeseurakunnan työaikakirjanpidosta vastaavaa talouspäällikköä haastateltiin suullisesti tutkimusongelmia varten, ja hänen vastauksensa esitellään empiirisessä osiossa.

Tulokset osoittavat, että Excel-sovellus on nopeuttanut työaikakirjanpidon prosessia. Sovelluksen käyttömukavuutta voisi parantaa, mutta kohennukset eivät ole välttämättömiä. Excel-sovellus on kaupallista tuotetta parempi vaihtoehto kohdeseurakunnassa, koska yksinkertainen ohjelma on riittävä pienen työyhteisön työaikakirjanpitoon. Opinnäytetyö esittää, kuinka työaikakirjanpito on hoidettu kohdeseurakunnassa, ja tieto voi olla hyödyllistä niille evankelis-luterilaisille seurakunnille, joissa harkitaan työaikakirjanpitoon liittyvien toimenpiteiden uudistamista.

Avainsanat: työaika, työehtosopimukset, Excel

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

RANTA, JARMO:

Efficiency of timekeeping
Case: Kärkölä Parish

Bachelor's Thesis in Financial Management, 45 pages, 2 pages of appendices

Spring 2014

ABSTRACT

Timekeeping is a legal obligation of Finnish Evangelical Lutheran parishes. The objective of the thesis was to discover if the process of timekeeping in the case parish can be made more efficient by an Excel application. It was also explored if the application's convenience of use could be improved. The third aim of the study was to find out if there are commercial products for timekeeping of Evangelical Lutheran parishes and if the usage of these programs could be seen as an alternative for the Excel application.

The theoretical section of the thesis introduces legislation that regulates the working hours and the requirements of timekeeping. Thus, the contents of the collective agreement in Evangelical Lutheran parishes and the law of Finland form the main source material. In the second part of the section, the Excel application's usability is compared with a commercial alternative. Finally, there is an overview of the technical implementation of the Excel application.

The method of the thesis was qualitative. The financial manager who is in charge of timekeeping in the case parish was interviewed orally for the research problems of the thesis, and his answers are presented in the empirical section.

The results show that the Excel application has speeded up the process of timekeeping. The application's convenience of use could be improved but enhancements are not necessary. The Excel application is a better alternative than a commercial timekeeping program in the case parish, because a simple program is sufficient for the timekeeping of a small work community. The study presents how timekeeping has been carried out in the case parish and the information can be useful for other Evangelical Lutheran parishes considering changing their methods to fulfill this obligation.

Key words: working hours, collective agreements, Excel

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tausta	1
1.2	Tutkimusongelmat	3
1.3	Tutkimusmenetelmät	4
1.4	Opinnäytetyön rakenne	5
2	TYÖAIKALAINSÄÄDÄNTÖ SEURAKUNNASSA	6
2.1	Sovellettavat lait	6
2.2	Lakisääteiset työajat	7
2.3	Työajan kelpoisuus	8
2.4	Työlajit	9
2.4.1	Lisätyö	9
2.4.2	Ylityö	10
2.4.3	Aatto- ja sunnuntaityö	12
2.4.4	Ilta- ja yötyö	12
2.4.5	Hätätyö	13
2.5	Työntekijöiden korvaukset	13
2.6	Vapaa-aikakorvauksien pito säännöllisenä työaikana	13
2.7	Työaikakirjanpito	14
3	KAUPALLISET TYÖAIKASOVELLUKSET	17
3.1	JSTyöAika	17
3.1.1	Työvuorosunnittelu	17
3.1.2	Työtuntien käsittely	18
3.1.3	Tulosteet	18
3.2	JSTyöAjan ja Excel-työaikalaskentasovelluksen vertailu	19
4	TYÖAIKALASKENTASOVELLUKSEN OHJELMISTOPOHJA	21
4.1	Microsoft Windows	21
4.2	Microsoft Office	22
4.3	Microsoft Excel	23
4.4	Visual Basic for Applications	27
5	CASE: KÄRKÖLÄN SEURAKUNTA	30
5.1	Yleistietoa Kärkölän seurakunnasta	30
5.2	Työaikalaskentasovelluksen laatimisvaiheet	31

5.3	Työvuoroluetteloiden kulku	31
5.4	Käyttökokemukset ja kehitysehdotukset	32
5.5	Johtopäätökset	35
6	YHTEENVETO	38
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	45

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tausta

Tämän opinnäytetyön laatija suoritti tutkintoonsa kuuluvan työharjoittelun joulukuun 2012 ja toukokuun 2013 välisenä aikana Kärkölen seurakunnassa. Harjoittelupaikan saamisen edellytyksenä oli seurakunnan toisen toimistosihteerin eläköityminen, sillä ylimääräisiä työpisteitä seurakunnan taloustoimistossa ei olisi ollut. Laatija vastaanotti kyseisen toimistosihteerin työpisteen harjoittelua varten, sillä hänen tilalleen ei palkattu uutta henkilöä.

Toimistosihteerä vastasi seurakunnan työntekijöiden työaikakirjanpidon valmistelusta. Työntekijät toimittivat hänelle paperilla neljä viikkoa kattavat henkilökohtaiset työvuoroluettelonsa, joihin he olivat merkinneet sekä ennalta sovitut että toteutuneet työtuntinsa. Toimistosihteerin tehtävänä oli selvittää työntekijöiden työkorvaukset, huomioida heidän viettämänsä ylityövapaat ja selvittää sekä eri korvausten yhteismäärät että heille kertyneet ylityökorvauskertymät. Tämän jälkeen hänen tuli toimittaa luettelot käsintehtyine laskumerkintöineen talouspäällikölle hyväksymistä varten.

Toimistosihteerin eläköidyttyä työvuoroluetteloiden käsittely siirtyi talouspäällikön vastuulle, joten luetteloita alettiin toimittaa suoraan hänelle. Joulukuun puolessa välissä hän esitteli opinnäytetyön laatijalle paperisen luettelon ja kysyi, voisiko tämä tehdä Excel-ohjelmalla jäljennöksen siitä ja luoda solukaavan, joka laskisi neljän viikon ajalta kertyneet ylityökorvaukset ja vähentäisi niistä mahdollisten ylityövapaiden vaikutuksen.

Syntyi idea, että Excel-sivu voitaisiin laajentaa kokonaiseksi sovellukseksi uusilla solukaavoilla ja Visual Basic for Applications -ohjelmointikielellä. Työtunnit syöttämällä ja ylityövapaapäivät merkitsemällä sovellus laskisi omatoimisesti ylityökorvaukset ja tuottaisi lopulta niiden ja ylityövapaapäiviä vastaavien tuntien erotuksen.

Excel-tiedoston uudelle sivulle voisi myöhemmin laatia seuraavat neljä viikkoa kattavan luettelon, johon voisi monistaa edellisellä sivulla saadun erotuksen. Tällä tavalla talouspäällikkö voisi laskea työaikakirjanpidossa vaadittavia tietoja tehokkaasti. Jokaiselle työntekijälle voi laatia oman Excel-tiedostonsa.

Sovelluksen toteuttamisesta tuli opinnäytetyön laatijalle yli kolme kuukautta kestävä työharjoittelutehtävä. Se päättyi maaliskuun 2013 loppupuolella, kun sovellukseen liittyvä ohjekirja valmistui. Syyskuussa 2013 sovellus oli ollut talouspäällikön käytössä vajaan puolen vuoden ajan. Elokuussa 2013 hänellä oli siitä sekä hyvää että huonoa sanottavaa. Kommenteista syntyi opinnäytetyön aihe.

Tuomas Laurila (2011) käsittelee Yrkeshögskolan Novialle tekemässään opinnäytetyössä työajan seuranta merityössä. Työn tarkoituksena oli laatia merityötä varten uusi työaikakirjanpito-ohjelma, joka täyttäisi työehtosopimuksen mukaiset vaatimukset. Laurilan työ on oleellinen tämän opinnäytetyön kannalta siinä mielessä, että hän järjesti kyselyn 15:lle merellä työskentelevälle henkilölle, ja kymmenen heistä vastasi käyttävänsä Microsoft Excel -sovellusta työaikakirjanpitoon. Laurilan opinnäytetyön uuden sovelluksen suunnittelussa otettiin huomioon Excelin heikkoudet. Ongelmiksi koettiin seuraavat asiat:

- Excel-taulukot, joihin työaikakirjanpito on laadittu, on jätetty salaamatta, jolloin kuka tahansa, jolla on pääsy kyseisiin tiedostoihin, voi muokata niiden sisältöä ilman näkyvää ilmoitusta muille käyttäjille.
- Tietoja eri Excel-taulukkojen välillä on siirrettävä käsin joko kopioimalla ja liittämällä tai kirjoittamalla sisällön kokonaan uudelleen. (Laurila 2011.)

Työaikalaskentasovellus on laadittu Microsoft Excelillä, joten tutkimusongelmien ohessa voi selvittää, onko talouspäällikkö kohdannut Excel-sovelluksen kanssa samoja ongelmia kuin Laurilan opinnäytetyöhön vastanneet merimiehet. Näin voi myös pohtia, oliko Excelin valitseminen sovelluksen pohjaksi viisas idea.

1.2 Tutkimusongelmat

Tutkimuksen tavoite on selvittää, onko työaikalaskentasovellus tehnyt työtuntien käsittelystä tehokkaampaa eli onko työaikaa säästynyt muuhun. Vertailun kohteina ovat aika joulukuusta 2012 huhtikuuhun 2013, jolloin talouspäällikkö käytti muita keinoja korvausten ja ylityövapaapäivistä kertyvien tuntien laskemiseen, ja aika jälkeen huhtikuun 2013, jolloin talouspäälliköllä on ollut käytettävissään kyseistä toimintaa varten laadittu Excel-sovellus. Tutkimuksen pääongelma on:

Voiko työaikakirjanpitoa tehostaa prosessiin laaditulla Excel-sovelluksella?

Aihetta syvennetään alaongelmilla:

Jos Excel-sovellus tuottaa oikeaa tietoa, mutta sitä on hankala käyttää, voisiko sen käyttömukavuutta parantaa?

Onko työaikakirjanpitoon kehitetty muita ohjelmia ja voitaisiinko niiden käyttöä nähdä vaihtoehtona Kärkölen seurakunnassa?

Tehokkuudella tarkoitetaan tässä työssä yleiskielen määritelmää, jossa tuotos valmistetaan mahdollisimman pienillä panoksilla (Vihanto 2013). Opinnäytetyön tulososiossa tehokkuuden toteutumista arvioidaan siten, onko työaikakirjanpidon prosessiin käytetty aika lisääntynyt vai onko aikaa säästynyt.

Tutkimuksessa ei huomioida aikaa ennen toimistosihteerin eläköitymistä (joulukuun alku 2012), koska silloin työaikakorvausten ja ylityövapaiden käsittelystä vastasivat sekä hän että talouspäällikkö. Tehostumisen vertailu kohdistetaan joulukuun alusta 2012 huhtikuuhun 2013 ulottuvaan aikaan, koska kyseinen aika on täydellisen vertailukelpoinen sen ajan kanssa, jolloin työaikalaskentasovellus on palvellut työtehtävässä.

Tutkimuksessa ei suoriteta tarkasti ajastettua vertailua, vaan tehokkuuden toteutumisesta tehdään johtopäätös talouspäällikön haastattelun perusteella. Menetelmällä saataneen riittävä tieto siitä, onko sovellus säästänyt aikaa prosessilta.

Työaikalaskentasovelluksen tarkkoja solukaavoja ja Visual Basic for Applications -komentosarjoja ei opinnäytetyössä esitellä, vaan näistä kerrotaan vain pääpiirteet, jotta lukija saa kohtuullisen käsityksen työn teknisestä toteutuksesta.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Työaikalaskentasovellus on uniikki tuotos, joka on päätynyt vain Kärkölen seurakunnan talouspäällikön käyttöön. Vastaus tutkimusongelmiin saadaan sovelluksen käyttäjältä itseltään, jolloin tutkimusmenetelmät on valittava niin, että hän saa kertoa sovelluksen toiminnasta mahdollisimman monipuolisesti.

Ensinnäkin tutkimuksessa on oleellista aiheen ainutkertaisuus. Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran (1998, 130) mukaan tutkimusstrategiaksi sopii tällöin tapaustutkimus, jossa yksittäisestä aiheesta kerätään mahdollisimman tarkkaa tietoa.

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tutkimusaineisto on tarkasti mitattavassa muodossa. Kvalitatiivinen tutkimus puolestaan ottaa huomioon, että ihminen voi antaa toiminnalleen tarkoituksen, jota ei voi tarkasti mitata, mutta jota voi tulkita. Tutkimusaineisto on täten laadullista. (Uusitalo 1991, 79.)

Saatava tieto on työn aiheen rajauksessa laadullista eikä määrällistä, joten tutkimusmenetelmät valitaan kvalitatiivisen tutkimuksen puolelta. Sopivia metodeita tiedon saamiseksi ovat muun muassa teema- tai ryhmähaastattelut (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 1998, 165).

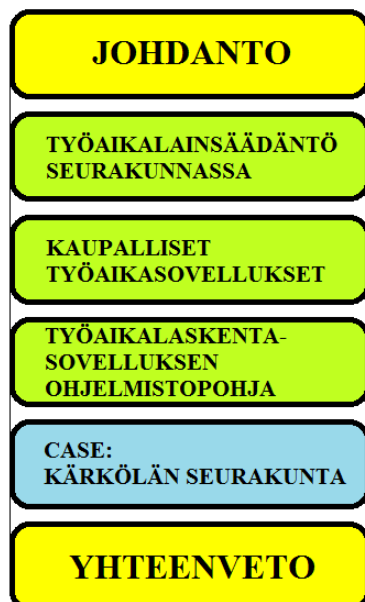
Tutkimuksessa on eriteltävissä kaksi erillistä teemaa: tarkkojen käyttökokemusten ja kehitysehdotuksien selvittäminen työaikalaskentasovelluksesta sekä kaupallisten sovellusten käyttö Kärkölen seurakunnassa. Siksi paras metodi on teemahaastattelu, jonka kysymykset on laadittu teemoittain etukäteen.

Koska tutkimuksen aihe on varsin kapea, talouspäällikön kanssa on tarpeellista käydä perinpohjainen haastattelu. Haastattelu on hyvä tehdä suullisesti, jotta teemahaastattelurunkoa tukevia lisäkysymyksiä voi esittää joustavasti tarvittaessa.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Työssä käsitellään ensin kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisia työaikoja sekä niihin liittyviä korvauksia. Samassa luvussa käsitellään vielä työaikakirjanpidon vaatimukset. Sitten edetään kaupallisen työaikaohjelman esittelyosioon, jossa keskitytään ohjelman työvuorosuunnitteluun sekä työvuorokirjanpitoon liittyviin ominaisuuksiin. Tarkoituksena on selvittää vaihtoehtoisia tapoja täyttää työaikakirjanpidon velvoite ja vertailla kaupallisen ohjelman ominaisuuksia Excel-sovelluksen vastaaviin. Teorian kolmannessa luvussa esitellään Excel-työn ohjelmistopohja ja toimintaperiaatteet pääpiirteissään.

Empiirisessä osiossa kerrotaan työn laatimisen vaiheet, minkä jälkeen käsitellään talouspäällikön antama palaute ja kehitysehdotukset työstä. Hänen vastauksiensa perusteella tehdään lopulta johtopäätökset siitä, miten työaikalaskentasovellusta voisi kehittää ja onko sovellus tehostanut hänen työskentelyään. Työ päättyy yhteenvetoon, jossa työn keskeinen sisältö esitetään tiivistetysti, tutkimustuloksia arvioidaan ja jatkotutkimusaiheista kerrotaan. Pääluvut voi katsoa kuviosta 1.



KUVIO 1. Opinnäytetyön pääluvut

2 TYÖAIKALAINSÄÄDÄNTÖ SEURAKUNNASSA

Tässä luvussa eritellään ensin seurakuntien työaikalainsäädäntöä. Seuraavaksi eri työläjit ja niistä annettavat korvaukset käydään yksitellen läpi. Luvun lopussa käsitellään työaikakirjanpidon vaatimukset.

2.1 Sovellettavat lait

Suomen evankelis-luterilaiselle kirkolle säädetyn kirkkolain mukaan seurakunnan työntekijät voidaan jakaa viranhaltijoihin ja työntekijöihin. Työntekijät ovat henkilöitä, jotka on otettu kirkon, seurakunnan tai seurakuntayhtymän palvelukseen työsopimussuhteessa. Kirkon, seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranhaltijat puolestaan ovat henkilöitä, jotka on otettu palvelukseen virkasuhteessa. (Kirkkolaki 1054/1993, 6 luku, 1 §.) Kirkkoherran, kanttorin ja diakonian virkojen täyttäminen on seurakunnassa pakollista. Vapaaehtoisia virkoja ovat kappalaisen, seurakuntapastorin tai nuorisotyönohjaajien virat. (Kirkkojärjestys 1055/1993, 6 luku, 1 §; Suomen evankelis-luterilainen kirkko 2013.)

Koska työntekijät ovat kirkkonsa, seurakuntansa tai seurakuntayhtymänsä kanssa työsopimussuhteessa, heidän työsopimuksiinsa sovelletaan työsopimuslakia (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku, 1 §). Työsopimuslaissa tarkoitettuun työsopimukseen puolestaan sovelletaan työaikalakia, ellei asiasta ole säädetty toisin. Työaikalakia sovelletaan niin ikään virkasuhteessa olevien viranhaltijoiden työehtoihin. (Työaikalaki 605/1996, 1 luku, 1 §.)

Työaikalaki sisältää seurakuntatyön kannalta kaksi oleellista pykälää. Ensimmäisen luvun toisen pykälän mukaan työaikalakia ei sovelleta ”työntekijöihin, jotka suorittavat uskonnollisia toimituksia evankelis-luterilaisessa kirkossa, ortodoksisessa kirkkokunnassa tai muussa uskonnollisessa yhteisössä” (Työaikalaki 605/1996, 1 luku, 2 §). Asiaankuuluva työaika-asetus täsmentää, että kyseiset työntekijät ovat viranhaltijoita, jotka työskentelevät välittömästi julistuksen, kasvatuksen, opetuksen, lähetyksen tai diakonian parissa (Suomen evankelis-luterilaisen kirkon työaika-asetus 33/1998, 1 §). Tästä huolimatta

seurakuntien lastenohjaajia ei lueta edellä mainittuun ryhmään, sillä heitä ei saa ottaa virkasuhteeseen (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 92).

Toinen oleellinen pykälä työaikalaisissa on kolmannen luvun yhdeksäs pykälä. Sen mukaan koko maan kattava työnantajien tai työntekijöiden yhdistys voi määrittää säännöllisen työajan työaikalain sisällöstä poiketen, kunhan viikoittaisen työajan keskiarvo vuoden ajanjakson aikana on korkeintaan 40 tuntia. Saman pykälän mukaan työajasta voi päättää myös evankelis-luterilaisessa kirkossa. (Työaikalaki 605/1996, 3 luku, 9 §.)

2.2 Lakisääteiset työajat

Edellä mainittujen viranhaltijoiden, joihin työaikalakia ei sovelleta, tulee tehdä työtä viikon aikana viitenä päivänä. Työtuntien määrä ei ole oleellinen asia, vaan työnantaja valvoo tällaisen viranhaltijan työsuoritusta sekä tulosta. Viranhaltija voi suorittaa ajankohdasta riippumattomat virkatehtävänsä, milloin katsoo parhaaksi. (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 110; Julkisten ja hyvinvointialojen liitto 2013.)

Evankelis-luterilaisella kirkolla on oma työsopimuksensa, joka tunnetaan nimellä kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (Julkisten ja hyvinvointialojen liitto 2013). On oleellista huomata, että vaikka sopimus sisältää viittauksen vuosiin 2010–2012, sen työ- ja vapaa-aikaan liittyviä määräyksiä noudatetaan vuoden 2014 loppuun asti (Sakasti 2014). Viikoittaisen säännöllisen työajan pituus poikkeaa työaikalain säätämästä ajasta. 40 tunnin keskiarvon sijasta se on korkeintaan joko 38 tuntia ja 15 minuuttia tai 36 tuntia ja 15 minuuttia. (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 104–105).

Viranhaltijan tai työntekijän yleinen säännöllinen viikkotyöaika on 38 tuntia ja 15 minuuttia viikossa ja kuudesta kahdeksaan tuntia vuorokaudessa (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 99). Käytännössä tämä tarkoittaa, että työnantaja vahvistaa vuorokautiset säännölliset työajat siten, että niiden summa on viikolla yhteensä 38 tuntia ja 15 minuuttia. Esimerkiksi työaika maanantaista torstaihin voi olla päivittäin kahdeksan tuntia ja perjantaina kuusi tuntia ja 15 minuuttia.

Säännöllinen viikkotyöaika on pituudeltaan 36 tuntia ja 15 minuuttia, jos viranhaltija tai työntekijä tekee pääasiallisesti virasto- tai toimistotyötä (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 105). Tällöin vuorokautinen säännöllinen työaika on seitsemän tuntia ja 15 minuuttia (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 100).

2.3 Työajan kelpoisuus

Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaan työaika syntyy seuraavissa tapauksissa:

- Se käsittää itse työhön käytetyn ajan (Kauppinen & Rantama 2003, 22).
- Se sisältää ajan, jolloin työntekijän tai viranhaltijan on oltava työpaikalla työnantajansa käytettävissä (Kauppinen & Rantama 2003, 22).
- Se kattaa ajan, jolloin työntekijä tekee työnantajansa lukuun ja tämän määräyksestä työtä muualla kuin työ- tai virkapaikallaan (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 103).
- Se käsittää ajan, jolloin työntekijä tai viranhaltija matkustaa työpisteestä toiseen työpäivän aikana (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 96).

Seuraavia asioita ei lueta työajaksi:

- Työntekijän tai viranhaltijan matkat kotinsa ja työpisteensä välillä eivät ole työaika (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 96).
- Mikäli työntekijän tai viranhaltijan päivittäinen työaika on pidempi kuin seitsemän tuntia eikä hänen läsnäolonsa ole työn etenemisen kannalta pakollista, annetaan hänelle puoli tuntia kestävä lepoaika, jolloin hän saa poistua työpaikaltaan (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 111).
- Jos työntekijä saa kokouspalkkion tai siihen verrattavan palkkion osallistuttuaan kokoukseen, toimitukseen tai tilaisuuteen, näihin käytettyä aikaa ei lueta työaikaan (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 96).

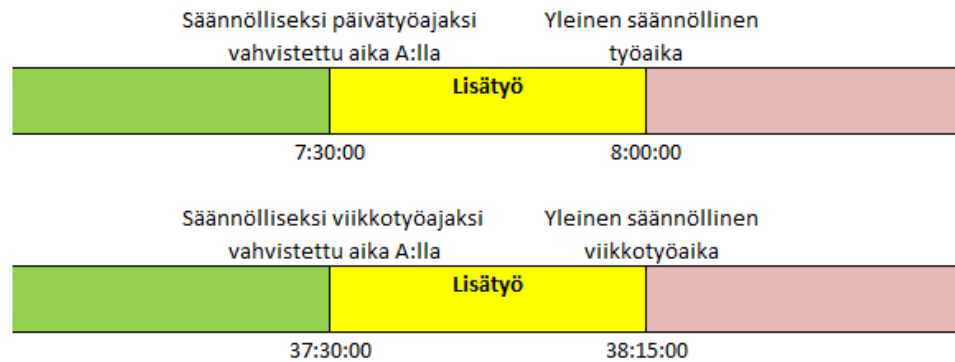
2.4 Työlajit

Tässä osiossa käydään läpi eri työlajit ja niistä annettavat korvaukset sekä viranhaltijalle että työntekijälle. Koska työntekijöiden korvaukset ovat samoja kuin viranhaltijalle annettavat tietyin poikkeuksin, työntekijöiden korvaukset käsitellään erikseen eri työlajiotsikoiden jälkeen (katso 2.5. Työntekijöiden korvaukset).

Työvuoroluettelo on työntekijäkohtainen asiakirja, johon on merkitty säännöllisen työajan mukaiset työpäivien alkamis- ja loppumiskellonajat sekä lepoajat. Luettelon sisällön on oltava työntekijän tiedossa viimeistään viikkoa ennen luettelon ensimmäisen työpäivän alkamista, eikä sisältöä saa sen jälkeen muuttaa kuin työntekijän suostumuksella. Luettelon ajanjakso on määriteltävä mahdollisimman pitkäksi. (Työaikalaki 605/1996, 7 luku, 35 §.) Kärkölän seurakunnassa yksittäinen työvuoroluettelo kattaa neljä viikkoa, ja liitteessä 1 on esitetty mallipohja. Yksinkertaisuuden takia jokaisessa seuraavassa työlajiesimerkissä käsitellään tilanne työvuoroluettelon yksittäiseltä viikolta, jolta on syntynyt normaalin työajan lisäksi vain kyseisen työlajin mukaista, korvauksen alaista, työtä.

2.4.1 Lisätyö

Työntekijälle tai viranhaltijalle vahvistetun säännöllisen viikkotyöajan ei tarvitse olla yhtä pitkä kuin yleisen säännöllisen viikkotyöajan (38 tuntia 15 minuuttia). Lisätyö merkitsee työnantajan aloitteesta tehtävää työtä, jonka työntekijä tai viranhaltija tekee hänelle säännölliseksi työajaksi vahvistetun työajan yli ilman että kuudesta kahdeksaan tunnin vuorokautinen ylityökynnys tai 38 tunnin tai 15 minuutin viikoittainen ylityökynnys ylittyvät (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 118). Jos työntekijän A vahvistettu säännöllinen päivätyöaika on seitsemän ja puoli tuntia ja viikkotyöaika on 37 ja puoli tuntia, lisätyötä on vahvistetun ja yleisen säännöllisen työajan väliin sijoittuva työaika. Kuvio 2 havainnollistaa asiaa.



KUVIO 2. Lisätyön määrittely

Lisätyö korvataan viranhaltijalle antamalla hänelle palkallista vapaa-aikaa lisätyöajan verran säännöllisenä työaikana pidettäväksi. Mikäli korvausta ei voi suorittaa vapaa-aikana, viranhaltijalle annetaan yksi korottamaton tuntipalkka jokaista lisätyötuntia kohden. (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 115.)

2.4.2 Ylityö

Ylityö on työntekijän tai viranhaltijan työnantajan aloitteesta tehtävää työtä (Kauppinen & Rantama 2003, 24). Se on joko vuorokautista tai viikoittaista. Vuorokautisella ylityöajalla tarkoitetaan työaikaa, joka tehdään työpäivänä säännöllisen työajan lisäksi (6–8 tuntia). (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 113.)

Viikoittaiseksi ylityöajaksi lasketaan ylityöstä se osa, joka ylittää yleisen säännöllisen viikkotyöajan (38 tuntia 15 minuuttia), mutta jota ei lasketa vuorokautiseksi ylityöajaksi (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 113). Viranhaltijalle annetaan vuorokautisesta ylityöstä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu määrä vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana pidettäväksi. Mikäli ylityöjakso on pidempi kuin kaksi tuntia, annetaan kahden tunnin jälkeen jokaiselta tunnilta sadalla prosentilla korotettu määrä vastaavaa vapaa-aikaa. Jos korvausta ei voida suorittaa vapaa-aikana, maksetaan viranhaltijalle jokaisesta ylityötunnista tuntipalkka vastaavien korotusten kanssa. Korotus lasketaan viranhaltijan korottamattomasta tuntipalkasta. (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 119; Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 117.)

Viikoittaisesta ylityöstä annetaan viranhaltijalle viideltä ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu määrä vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana pidettäväksi.

Seuraavilta ylityötunneilta annetaan jokaiselta tunnilta sadalla prosentilla korotettu määrä vastaavaa vapaa-aikaa. Korvaukset voi maksaa myös vapaa-ajan sijasta tuntipalkkana vastaavin korotuksin. (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 117).

Asiaa voidaan havainnollistaa taulukossa 1 olevan esimerkin avulla. Työntekijä A:lle korvataan ylityöt vapaa-aikana. Hän on tehnyt viikolla työajan määritelmän mukaista työtä yhteensä 51 tuntia ja 15 minuuttia seuraavin työajoin.

TAULUKKO 1. Esimerkki ylityöjaottelusta

	Työpäivän		Vuorokautinen		Korvaukset		
	aloitus	lopetus	ylityökynnys		+ 50%	+100%	Yhteensä
Maanantai	> 7:00	< 15:00	< 8:00	8:00			
Tiistai	> 7:00	< 16:00	< 8:00	9:00	1:00		1:30:00
Keskiviikko	> 7:00	< 18:00	< 8:00	11:00	2:00	1:00	5:00:00
Torstai	> 7:00	< 16:00	< 8:00	9:00	1:00		1:30:00
Perjantai	> 7:00	< 13:15	< 6:15	6:15			
Lauantai	> 12:00	< 16:00		4:00	4:00		6:00:00
Sunnuntai	> 11:00	< 15:00		4:00	1:00	3:00	7:30:00

Yleinen säännöllinen työaika (vuorokautinen ylityökynnys) on maanantaista torstaihin kahdeksan tuntia ja perjantaisin kuusi tuntia ja 15 minuuttia. Tiistaina ja torstaina kynnys on ylitetty tunnilla, jolloin työntekijälle annetaan kumpanakin päivänä puolentoista tunnin verran vapaa-aikaa. Keskiviikkona vuorokautista ylityötä on kertynyt kolme tuntia, jolloin A:lle annetaan kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta kolme tuntia vapaa-aikaa ja kolmannelta kaksi tuntia:

$$2 t * 1,5 + 1 t * 2 = 5 t$$

Jäljelle jäänyt osa ylitöistä on viikoittaista ylityötä, joka lasketaan kaavalla:

Tehdyt tunnit – vuorokautiset ylityötunnit – yleinen säännöllinen viikkotyöaika

Työntekijä A:n tapauksessa viikoittaista ylityötä kertyy kahdeksan tuntia:

$$51,25 \text{ t} - 5 \text{ t} - 38,25 \text{ t} = \mathbf{8 \text{ t}}$$

Viikoittainen ylityö on siis tehty lauantaina ja sunnuntaina. Lauantain neljästä tunnista työntekijä A saa kuusi tuntia vapaa-aikaa. Sunnuntain ensimmäinen tunti kuuluu vielä ylityötunteihin, joista annettavaan vapaa-aikaan tulee 50 prosentin korotus, mutta kolmesta viimeisestä tunnista A:lle annetaan vapaa-aikaa sadan prosentin korotuksella. Korvaus viikoittaisesta ylityöstä on yhteensä 13 ja puoli tuntia:

$$5 \text{ t} * 1,5 + 3 \text{ t} * 2 = \mathbf{13,5 \text{ t}}$$

2.4.3 Aatto- ja sunnuntaityö

Mikäli viranhaltija työskentelee sunnuntaina, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä niin, että hänen työaikansa kyseisenä päivänä on säännöllistä työaikaa, hänelle joko maksetaan yhden tunnin korottamaton tuntipalkka varsinaisen palkan lisäksi jokaisesta työtunnista tai hänelle annetaan tunti vapaa-aikaa jokaisesta työtunnista (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 121).

Jos työtunnit on tehty lisätyönä tai ylityönä, viranhaltijalle annetaan edellä kuvattu aatto- tai sunnuntaityön korvaus lisä- tai ylityökorvausten lisäksi (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 121). Mikäli tehty työ ajoittuu klo 0.00:n ja 18.00:n välille pääsiäislauantaina, juhannusaattona tai jouluaattona, näistä tunteista annetaan myös aatto- tai sunnuntaityön korvaus (Anetjärvi & Jakobsson 2009, 119).

2.4.4 Ilta- ja yötyö

Työtä, jota viranhaltija tekee kello 18:n ja 23:n välillä, kutsutaan iltatyöksi (Kauppinen & Rantama 2003, 24). Viranhaltijan kuuluu saada iltatyöstä kymmenen minuuttia vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana pidettäväksi jokaisesta työtunnista. Vaihtoehtoisesti hänelle tulee korvata 1,36 euroa iltatyötuntia kohti 1.10.2010 alkaen. (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 123.)

Jos viranhaltija tai työntekijä on tehnyt työtä kello 23:n ja 7:n välillä, hän on tehnyt yötyötä (Kauppinen & Rantama 2003, 24). Viranhaltijalle kuuluu yötyökorvauksena 20 minuuttia jokaisesta työtunnista. Mikäli vapaa-aikaa ei voida myöntää, hänelle tulee antaa 1.10.2010 alkaen 2,69 euroa jokaisesta yötyötunnista. (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 123.)

2.4.5 Hätätyö

Jos jokin odottamaton tapahtuma uhkaa johtaa hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen työpaikan toiminnassa, työnantaja voi teettää alaisillaan hätätyötä sovittujen työaikojen lisäksi siltä osin kuin uhka edellyttää. Hätätyötä saa teettää korkeintaan kahden viikon ajan, ja työnantajan on tehtävä asiasta kirjallinen selvitys työsuojeluviranomaiselle. Viranomaisen tutkii asian ja rajoittaa hätätyötä tai lopettaa sen, jos perusteet eivät ole riittävät. (Työaikalaki 605/1996, 4 luku, 21 §.)

2.5 Työntekijöiden korvaukset

Työsopimussuhteisille työntekijöille pätevät samat edellä mainitut korvaussäännöt kuin viranhaltijoille. Poikkeuksena on, että työsopimussuhteisille työntekijöille työlajit korvataan ensisijaisesti rahana, ellei heidän kanssaan sovita erikseen, että korvaus annetaan vapaa-aikana. (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 115, 118, 121, 124.)

2.6 Vapaa-aikakorvauksien pito säännöllisenä työaikana

Esimerkeissä esiintyi usein ilmaisu ”säännöllisenä työaikana pidettäväksi”. Taulukossa 2 olevan esimerkin on tarkoitus valottaa ilmaisun merkitystä.

TAULUKKO 2. Esimerkki vapaa-aikakorvauksen pidosta

Viikonpäivä	Pvm/kk	(Ylityö-vapaa [y])	Toteutunut työaika:			Vuorokaut. ylityöraja	Tehdyt tunnit	Korotetut tunnit		
			alku	/ loppu	(/ tunnit)			50 % vrk/vk	100 % vrk/vk	Yht.
Ma	10.3.		> 7:00	< 15:00	< 8:00	8:00				
Ti	11.3.		> 7:00	< 15:00	< 8:00	8:00				
Ke	12.3.		> 7:00	< 16:00	< 8:00	9:00	1:00		1:30:00	
To	13.3.		> 7:00	< 17:00	< 8:00	10:00	2:00		3:00:00	
Pe	14.3.		> 7:00	< 16:00	< 6:15	9:00	2:00	0:45	4:30:00	
La	15.3.		>	<	<					
Su	16.3.		>	<	<					

Viikonpäivä	Pvm/kk	(Ylityö-vapaa [y])	Toteutunut työaika:			Vuorokaut. ylityöraja	Tehdyt tunnit	Korotetut tunnit		
			alku	/ loppu	(/ tunnit)			50 % vrk/vk	100 % vrk/vk	Yht.
Ma	7.4.	y	>	<	<					
Ti	8.4.		> 7:00	< 15:00	< 8:00	8:00				
Ke	9.4.		> 7:00	< 15:00	< 8:00	8:00				
To	10.4.		> 7:00	< 15:00	< 8:00	8:00				
Pe	11.4.		> 7:00	< 13:15	< 6:15	6:15				
La	12.4.		>	<	<					
Su	13.4.		>	<	<					

Työntekijän X säännöllinen viikkotyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia. Hän on saanut 10.3. alkaneelta viikolta vapaa-aikakorvauksia ylitöistään yhteensä yhdeksän tunnin verran, jotka hän saa pitää säännöllisenä työaikanaan. Tunnit riittävät kokonaisen työpäivän kattamiseen, joten hän pitää seuraavan työvuoroluettelojaksensa alussa vapaapäivän.

Päivä on 7.4., kuten taulukosta näkyy. Koska hän tekisi maanantaina normaalisti kahdeksan tunnin päivän (38 t 15 min – 6 t 15 min – 8 t – 8 t – 8 t = 8 t), hän käyttää vapaa-aikakorvauksiaan kahdeksan tunnin verran. Näin ollen hänelle jää korvauksistaan jäljelle vielä yksittäinen tunti vapaa-aikaa pidettäväksi muulloin säännöllisenä työaikana.

Seuraavan osion on tarkoitus kertoa, miksi työnantajan on oltava perillä edellisistä työaikalajityyppien korvauksista.

2.7 Työaikakirjanpito

Työnantajalla on lakisääteinen velvoite kirjata työntekijöiden kaikki tehdyt tunnit sekä niistä annetut korvaukset. Jokaisesta työntekijästä on tehtävä erillistä työaikakirjanpitoa. Se voidaan suorittaa joko palkkakirjanpidon yhteydessä tai siitä erillisenä. (Työsuojelehallinto 2013.)

Työtuntien kirjauksen voi tehdä kahdella tavalla. Ensimmäisellä tavalla työaikakirjanpitoon merkitään säännöllisen työajan tunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä annetut korvaukset. (Työaikalaki 605/1996, 7 luku, 37 §).

Jos seurakunnan esimerkkityöntekijällä on sovittu säännöllinen työaika 38 tuntia viikossa (yleisen säännöllisen viikkotyöajan ollessa 38 tuntia ja 15 minuuttia) ja hänen toteutuneet työtuntinsa viikolta ovat annetun mukaiset, taulukon alapuolelle listatut asiat tulee kirjata omiin sarakkeihinsa, kuten taulukossa 3 on esitetty.

TAULUKKO 3. Esimerkki ensimmäisestä lakisääteisestä kirjaustavasta

Viikonpäivä	Pvm/ kk	(Ylityövapaa [y])	Toteutunut työaika:		Vuorokaut. ylityöraja	Tehdyt tunnit	Korotetut tunnit						
			aiku / loppu (/ tunnit)				50 % vrk/vk	100 % vrk/vk	Yht.	Yö	Ilta		
Ma	28.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Ti	29.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Ke	30.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00							
To	31.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Pe	1.11.		> 7:00 <	15:00 <	6:15	8:00	1:45		2:37:30				
La	2.11.		> <	<									
Su	3.11.		> 7:00 <	15:00 <		8:00	5:00	3:00	13:30:00				

Säännöllinen työaika: 38 t

Sunnuntaityöaika: 8 t

Lisätyöaika: 15 min (pe 13.00 – 13.15)

Ylityöaika: 9 t 45 min

Vuorokautinen 50 %: 1 t 45 min

Viikoittainen 50 %: 5 t

Viikoittainen 100 %: 3 t

Annetut korvaukset: 16 t 7 min 30 s

Vaikka lisätyöstä olisi maksettu korotettua palkkaa tai alan työ sopimus määritteli lisätyön ylityöksi, lisätyötä ei saa kirjata ylityötuntisarakeisiin (Työsuojeluhallinto 2013). Toisella tavalla kirjanpitoon merkitään kaikki tehdyt työtunnit, ja erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit. Annettujen korvausten sijasta tässä tavassa merkitään vain annetut korotusosat (Työaikalaki 605/1996, 7 luku, 37 §). Jos tätä tapaa käytetään, kirjauksissa ovat olennaisia taulukossa 4 esitetyt seikat.

TAULUKKO 4. Esimerkki toisesta lakisääteisestä kirjaustavasta

Viikonpäivä	Pvm/kk	(Ylityövapaa [y])	Toteutunut työaika:		Vuorokaut. ylityöraja	Tehdyt tunnit	Korotetut tunnit					
			alku / loppu (/ tunnit)				50 % vrk/vk	100 % vrk/vk	Yht.	Yö	Ilta	
Ma	28.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00						
Ti	29.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00						
Ke	30.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00						
To	31.10.		> 7:00 <	15:00 <		8:00						
Pe	1.11.		> 7:00 <	15:00 <	6:15	8:00	1:45		2:37:30			
La	2.11.		> <	<								
Su	3.11.		> 7:00 <	15:00 <		8:00	5:00	3:00	13:30:00			

Toteutunut työaika: 48 t	Ylityöaika: 9 t 45 min
Sunnuntaityöaika: 8 t	Korotusosat: Vuorokautinen 50 %: 1 t 45 min
	Viikoittainen 50 %: 5 t
	Viikoittainen 100 %: 3 t

Tavasta riippumatta ylityötuntien on oltava merkittynä selkeästi työaikakirjanpidossa. Ulkopuolisen on kyettävä saamaan ne selville ilman ylimääräisiä laskutoimituksia. Vuorokautiset ja viikoittaiset ylityötunnit tulee esitellä omissa sarakkeissaan, koska niistä annettavat korvaukset eivät ole keskenään vertailukelpoisia. (Työsuojeluhallinto 2013.)

Työnantaja voi sopia paikallisesti yleistä säännöllistä työaikaa lyhyemmistä työajoista. Äskeisissä esimerkkitapauksissa sovittu säännöllinen viikkotyöaika oli 38 tunnin ja 15 minuutin sijasta vain 38 tuntia. Paikallissopimuksista on tehtävä kirjallisia, ja työaikakirjanpidon ohella ne tulee tarvittaessa esittää työsuojelutarkastuksen toimittajalle sekä työntekijöiden luottamushenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle. (Työsuojeluhallinto 2013.)

3 KAUPALLISET TYÖAIKASOVELLUKSET

Osana opinnäytetyötä oli selvittää seurakunnan työaikakirjanpitoon suunniteltuja kaupallisia ohjelmia. Internet-haku tuotti yhden ohjelman, joka on tehty yksinomaan tähän tarkoitukseen. Tässä luvussa esitellään lyhyesti JSTyöAika-niminen työaikaohjelma, minkä jälkeen sen toimintoja verrataan Kärkölän seurakunnalle tehtyyn Excel-työaikalaskentasovellukseen.

3.1 JSTyöAika

JSTyöAika on helsinkiläisyrittäjä JS-Ohjelmoinnin laatima ohjelma. Se on suunniteltu nimenomaan seurakuntien työaikasuunnittelua ja -kirjanpitoa varten. Sovellukseen on ohjelmoitu voimassaolevan kirkon virka- ja työehtosopimuksen tiedot, mikä mahdollistaa työaikakorvausten sekä vuosilomien laskemisen. (JS-Ohjelmointi 2013.) Ohjelmasta seuraavaksi kerrottavat tiedot on koottu yrityksen Internet-sivuilla olevista esittelyvideoista.

Työvuorosuunnittelu sekä työaikakirjanpito tapahtuvat sovellukseen laadittavissa ryhmätietokannoissa. Esimerkiksi työntekijät, joiden työaikakorvaukset annetaan rahana, kannattaa laittaa samaan ryhmään, koska korvausten käsittelytavat ovat ryhmäkohtaisia. Työntekijäkohtaisia tietoja ovat puolestaan työaikatyyppi sekä työsuhteen laatu. Työaikatyyppi tarkoittaa, noudattaako työntekijä esimerkiksi viikko- tai jaksotyötä. Työsuhteen laatu määrittelee, onko työntekijä kokopäivätoiminen vai osa-aikainen. (JS-Ohjelmointi 2013.)

3.1.1 Työvuorosuunnittelu

Työntekijöiden työvuorosuunnittelu tapahtuu syöttämällä tietokantataulukon kirjaimia, jotka on kytketty ennalta määriteltyyn työpäivään. Esimerkiksi ”i” vastaa työpäivää klo 12:n ja 20:n välillä. ”A” voi puolestaan tarkoittaa työpäivää, joka alkaa klo 8.00 ja päättyy klo 15.15. Vuosilomat ja vapaapäivät täytetään taulukkoon työntekijän oikeiden päivämäärien kohdalle niin ikään kirjaimilla. (JS-Ohjelmointi 2013.)

Syöttötaulukon alapuolella on yhteenvetotaulukko, joka päivittyy automaattisesti tietokantataulukon sisällön perusteella. Yhteenvetotaulukko kertoo käyttäjälle suunniteltujen tuntien määrän, niistä kertyvät korvaukset, ilta- ja yötoiden määrän tunteina sekä pyhäpäivinä tehdyt työt tunteina. (JS-Ohjelmointi 2013.)

3.1.2 Työtuntien käsittely

Kun suunnitelma työntekijöiden työjaksosta on tehty, se hyväksytään. Kun toteutuneet työtunnit on myöhemmin kirjattava, syöttötaulukossa aktivoidaan päivät, joilla on ollut poikkeamia suunnitellusta. Päivien kohdalle syötetään toteutuneet työtunnit, ja muutokset näkyvät yhteenvetotaulukossa. Kun syöttötaulukko vastaa toteutuneita tunteja, kertyneet korvaukset voidaan siirtää palkanlaskentaan. (JS-Ohjelmointi 2013.)

3.1.3 Tulosteet

Tietokannan sisällöistä voi ottaa erilaisia tulosteita. Vuorotaulukko sisältää ryhmän jokaisen työntekijän kaikki työvuorot ja vapaapäivät kyseessä olevalta jaksolta. Kirjainkoodien sijasta päivien alkamis- ja loppumiskellonajat ovat esillä. Yksittäisten työntekijöiden tiedoista voi tulostaa myös erilliset listat, jotka sisältävät sekä työntekijälle suunnitellut että toteutuneet työtunnit. Listoihin merkitään myös sekä jaksolta maksuun menevät korvauksen alaiset työtunnit että siirtoon menevät työtunnit. Työntekijä voi käyttää siirtoon meneviä tunteja vapaapäivien pitämiseen tulevilla jaksoilla. (JS-Ohjelmointi 2013.)

Työntekijälle kertyneitä korvauksia voidaan seurata usean jakson ajalta. Raporttitoiminnolla voidaan valita haluttu aikaväli, jonka jokaisella jaksolla on eritelty seuraavat asiat:

- Kuinka paljon korvauksen alaisia tunteja on siirtynyt jaksoa edeltävältä jaksolta?
- Kuinka paljon niitä on käytetty jaksolla?

- Kuinka paljon uusia korvauksen alaisia tunteja jaksolla on syntynyt?
- Kuinka monesta niistä on suoritettu korvaus?
- Kuinka monta niistä on siirtynyt seuraavalle jaksolle? (JS-Ohjelmointi 2013.)

3.2 JSTyöAjan ja Excel-työaikalaskentasovelluksen vertailu

JSTyöAika toimii ajantasaisen kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Excel-työaikalaskentasovellus on myös laadittu huomioimaan mahdolliset sopimusmuutokset, sillä lakisääteinen säännöllinen viikkotyöaika sekä työntekijälle vahvistettu viikkotyöaika on kirjoitettu soluihin, joihin viitataan sovelluksen toiminnoissa. Oletettua 38 tuntia ja 15 minuuttia voi siis muokata, ja sovellus huomioi muutoksen lisä- ja ylityön laskemisessa.

Niin ikään soluihin on merkitty erikseen arvot vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön laskemiselle. Vuorokautisen ylityön kahdesta ensimmäisestä tunnista ja vastaavasti viikoittaisen ylityön viidestä ensimmäisestä tunnista annetaan 50 prosentilla korotettu korvaus ja lopuista sadalla prosentilla korotettu korvaus. Avainlukuja kaksi ja viisi voi siis muuttaa. Jos esimerkiksi jälkimmäisen muuttaa kolmeksi, sovellus ymmärtää laskea 50 prosentin korotuksen kolmesta ensimmäisestä viikoittaisesta ylityötunnista ja antaa lopuista 100 prosentin korotuksen. Näin ollen Excel-sovellusta voi pitää kilpailukykyisenä JSTyöAjan kanssa tuotettujen tietojen asianmukaisuudessa.

Työtuntien syöttö on JSTyöAjassa kehittyneempi kuin Excel-sovelluksessa, sillä kirjainkoodeihin perustuvalla järjestelmällä kellonaikoja voi syöttää nopeasti. Excel-sovelluksessa on yksittäinen kopiosyöttötoiminto. Kun tiettyihin soluihin kirjoittaa kellonajat, ajat voi kopioida soluista haluttujen päivien kohdalle syötön nopeuttamiseksi silloin, kun samantyyppisiä päiviä on luettelossa paljon. Jos useampi kellonaikayhdistelmä toistuu luettelossa useasti, kopiosyöttösoluja olisi aina muutettava erikseen.

JSTyöAika-ohjelmalla pystyy seuraamaan korvauksen alaisia tunteja halutulta aikaväliltä. Excel-sovellus ei kykene vastaavaan erittelyyn, mutta sillä voi seurata työntekijän ennestään kertyneitä ylityökorvauksia jaksoittain. Kuten johdannossa mainittiin, yksi sovelluksen keskeisistä ajatuksista oli, että yksittäisen työntekijän työvuoroluettelon perään voi kytkeä aina uuden neljä viikkoa kattavan luettelajakson. Tässä ketjutusominaisuudessa kertyneet ylityökorvaukset (ylityökorvaussaldo) siirtyvät aina edelliseltä luettelopohjalta seuraavaan.

Taulukon 5 esimerkissä jaksolla 1 työntekijällä on ollut kuusi tuntia ennestään kertyneitä ylityökorvauksia. Hän on pitänyt jaksolla yhden kahdeksan tuntia kuluttavan ylityövapaan ja saanut ylityökorvauksia kuuden tunnin verran yhdeltä päivältä. Sovelluksen yhteenvetotaulukkoon kerätään kaikki ylityökorvaukset ja käytetyt ylityövapaat ja niiden erotus vähennetään ennestään kertyneistä ylityökorvauksista. Jäljelle jääneet neljä tuntia siirtyvät jakson 2 aiemmiksi ylityökorvauksiksi. Näin menetellään aina uudelleen.

TAULUKKO 5. Jakson 1 ylityökorvausten ja -vapaiden käsittely

Viikonpäivä	Pvm/kk	(Ylityövapaa [y])	Toteutunut työaika:		Vuorokaut. ylityöraja	Tehdyt tunnit	Korotetut tunnit						
			alku / loppu (/ tunnit)				50 % vrk/vk	100 % vrk/vk	Yht.	Yö	Iltä		
Ma			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Ti			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Ke			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
To		y	>	<									
Pe			> 7:00 <	13:15 <		6:15							
La			>	<									
Su			>	<									
Ma			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Ti			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Ke			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
To			> 7:00 <	15:00 <		8:00							
Pe			> 7:00 <	13:15 <		6:15							
La			> 12:00 <	16:00 <		4:00	4:00		6:00:00				
Su			>	<									

6:00:00
Aiemmat
ylityökorvaukset

AJANJAKSON YHTEENVETO	
Rahalliset korvattavat	Ylityökorvausten kirjanpito
Lisätyö	Ylityökorvaussaldo alussa
Sunnuntaikorvaus	- Ylityövapaiden käyttö
Yötyölisä	+ Ylityökorvaukset
Iltatyölisä	= Ylityökorvaussaldo lopussa
	6:00:00
	8:00:00
	6:00:00
	4:00:00

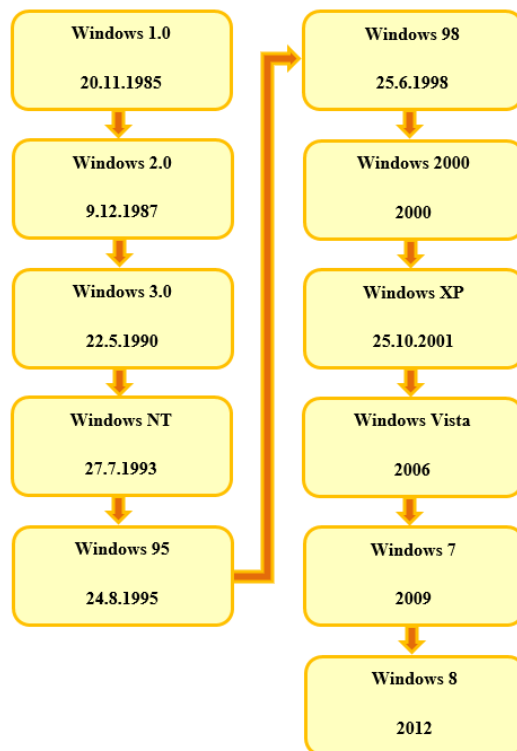
Luvussa eriteltiin kaupallisen JSTyöAika-ohjelman ominaisuuksia ja niitä verrattiin Kärkölän seurakunnalle laaditun Excel-sovelluksen toimintoihin.

4 TYÖAIKALASKENTASOVELLUKSEN OHJELMISTOPOHJA

Tässä luvussa esitellään hierarkiamuodossa työaikalaskentasovelluksen ohjelmistopohjaa ja teknistä toteutusta. Microsoft Excel -ohjelmaa ja Visual Basic for Applications -ohjelmointikieltä käsitellään erityisesti, ja niitä koskevien asioiden on tarkoitus kertoa, miten työaikalaskentasovellus on toteutettu pääpiirteissään.

4.1 Microsoft Windows

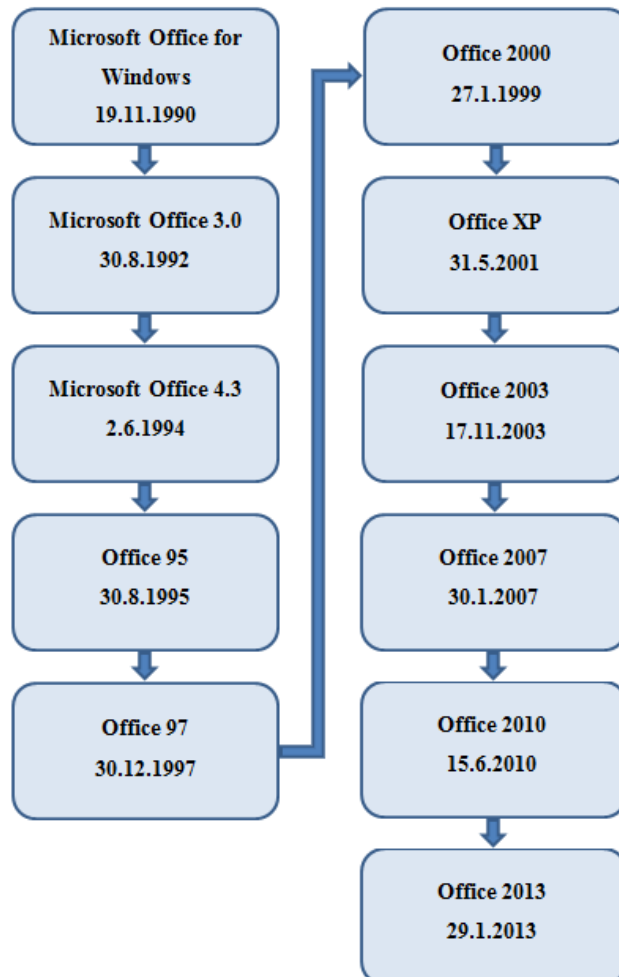
Microsoft Windows on tietokoneen käyttöjärjestelmä, jonka ensimmäisen version, Windows 1.0, Microsoft julkaisi 20. marraskuuta 1985. Käyttöjärjestelmä laadittiin Microsoftin vuonna 1981 julkaiseman MS-DOS-järjestelmän vaihtoehdoksi, sillä DOS oli useille käyttäjille vaikeaselkoinen. Windows perustui hiirellä painettaviin ikkunoihin, jotka tekivät ohjelmien käytöstä helpompaa. Ohjelmia ei tarvinnut enää erikseen sulkea ja avata, jos niitä käytti vuorotellen. (Microsoft 2013.) Kuviossa 3 on esitetty Windowsin versiohistoria.



KUVIO 3. Microsoft Windowsin versiohistoria julkaisupäivämäärineen (Microsoft 2013)

4.2 Microsoft Office

Microsoft Excel, jonka pohjalle työaikalaskentasovellus on laadittu, on osa Microsoft Office -ohjelmakokonaisuutta. Microsoft Officen ensimmäinen kaupallinen versio julkaistiin 19.11.1990, jolloin Microsoft julkaisi Windows 2.0:lle Microsoft Office for Windows -kokonaisuuden (Best STL 2013). Ennen julkaisua Officen sisältöä vastaavia ohjelmia oli ollut saatavilla vain MS-DOS-pohjalle (The Windows Club 2013). Microsoft Office for Windows sisälsi alkuperäiset Excel-, PowerPoint- ja Word-ohjelmat (Best STL 2013). Kuvio 4:ssä on näytetty Excelin versiohistoria.



KUVIO 4. Microsoft Officen versiohistoria julkaisupäivämäärineen (AccountingWEB 2013; Best STL 2013)

Työaikalaskentasovelluksen taustalla oli Windows 7 -käyttöjärjestelmä, ja sovelluksen teko aloitettiin Office 2007 -version Excelillä, mutta loppuvaiheessa työkoneeseen asennettiin Office 2010, johon kuuluvalla Excelillä sovellus viimeisteltiin.

4.3 Microsoft Excel

Microsoft Excel on taulukkolaskentaohjelma, jota voi käyttää taulukoiden laatimiseen ja tiedon analysointiin (Microsoft 2014a). Tietojen käsittelyssä oleellisia asioita ovat soluihin kirjoitettavat kaavat, joiden avulla taulukoissa olevilla tiedoilla voi suorittaa laskutoimituksia. Soluviittauksien avulla kaavoissa voi käyttää sitä arvoa, mikä viitattuihin soluihin on lisätty. Vakioarvoja käytettäessä laskutoimituksen osa ei ole sidottu taulukkosolujen sisältöön, vaan se pysyy aina samana, jolloin arvon voi kirjoittaa kaavaan suoraan. (Microsoft 2014b.)

Kaavojen operaattorit ilmaisevat, miten arvot lasketaan keskenään. Esimerkiksi arvoon lisätään toinen arvo tai ne kerrotaan keskenään. Funktiot ovat Exceliin sisäänrakennettuja kaavoja, joilla voi tehdä tiettyjä yksinkertaisia tai monimutkaisia laskutoimituksia erityisten arvojen tai parametrien avulla. (Microsoft 2014b.) Taulukko 6 havainnollistaa edellä esiteltyjä termejä.

TAULUKKO 6. Excel-kaavatermien selkiyttäminen (Microsoft 2014b)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			2	=B3+B4*2	
4			6	=SUMMA(B3:B4)	
5					
6					
7					

- 1: Soluviittaus
- 2: Vakioarvo
- 3: Operaattori
- 4: Funktio parametreineen

Edellisessä esimerkissä oleellista ovat soluissa B3 ja B4 olevat luvut, jotka ovat arvoiltaan 2 ja 6, mutta jotka voisivat olla myös muita lukuja. Soluun D3 kirjoitettu kaava tuottaa soluun D3 sisällön 14 ($2 + 6 * 2$). Solussa D4 on puolestaan käytetty summa-funktiota, joka laskee solukentässä B3:B4 olevat luvut yhteen, jolloin soluun D4 tuotetaan sisältö 8 ($2 + 6$).

TAULUKKO 7. Jos-funktion käyttö

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5		=JOS(B3=5;"Arvo on 5";"Arvo ei ole 5")	
4					

Jos-funktio on Excelin looginen funktio, jonka avulla kohdesoluun voi tuottaa sisältöä sen mukaisesti, miten muihin taulukkosoluihin on syötetty tietoa.

Taulukko 7:n esimerkissä soluun D3 on kirjoitettu yksinkertainen jos-kaava.

Mikäli solun B3 arvo on tarkalleen 5, solun D3 sisällöksi tulee ”Arvo on 5”, mutta jos ehto ei täyty, soluun tuotetaan teksti ”Arvo ei ole 5”. Esimerkin tapauksessa ehto toteutuu, jolloin ensin mainittu lainaus päättyy soluun D3.

TAULUKKO 8. Sisäkkäisten jos-funktioiden käyttö

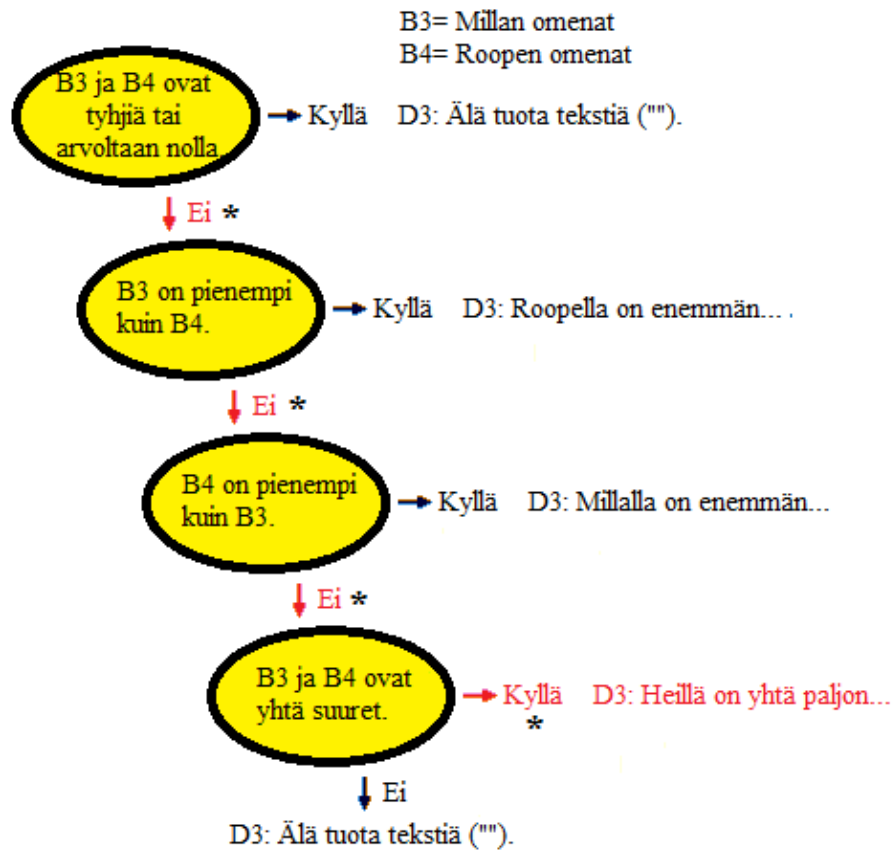
	A	B	C	D
1				
2		Omenat		
3	Milla	3		Millalla ja Roopella on yhtä paljon omenoita.
4	Roope	3		
5				

Sisäkkäiset jos-funktiot antavat Excel-taulukon laatijalle mahdollisuuden asettaa kohdesolun sisällölle sekä useita erilaisia ehtoja että lopputuloksia. Taulukossa 8 soluun D3 on kirjoitettu esimerkki, jossa kohdesoluun tuotetaan teksti soluissa B3 ja B4 olevien lukujen välisen riippuvuuden mukaisesti. D3:n solukaava on seuraava:

```
=JOS(JA(B3=0;B4=0);"";JOS(B3<B4;"Roopella on enemmän omenoita kuin Millalla.";JOS(B3>B4;"Millalla on enemmän omenoita kuin Roopella.";JOS(B3=B4;"Millalla ja Roopella on yhtä paljon omenoita.";""))))
```

Jos solut B3 ja B4 ovat tyhjiä tai molemmissa on nolla, kohdesoluun D3 ei tuoteta lainkaan tekstiä, mikä merkitään kahdella lainausmerkillä (""). Mikäli B3:n luku on pienempi kuin B4, kohdesoluun tuotetaan asiayhteyden mukainen ilmoitus, että Roopella on enemmän omenoita kuin Millalla. Jos solujen B3 ja B4 luvut ovat päinvastoin, ilmoitetaan vastaavasti, että Millalla on enemmän omenoita. Viimeisenä vaihtoehtona on, että luvut ovat suurempia kuin nolla, mutta keskenään yhtä suuret. Koska taulukon 7 esimerkissä sekä Millalla että Roopella on kolme omenaa, tähän neljänteen vaihtoehtoon on päädytty, ja kohdesoluun D3 on tuotettu asianmukainen ilmoitus.

Hankalalta näyttävän kaavan voi ymmärtää helpommin, jos sitä havainnollistaa kuviossa 5 esitetyn vuokaavion avulla. Tähdellä merkityt kohdat kuviossa esittävät, mitä kautta omenaesimerkin lopulliseen ilmoitukseen kohdesolussa D3 on päästy.



KUVIO 5. Sisäkkäisten jos-funktioiden vuokaavio

Sisäkkäiset jos-funktiot ovat työaikalaskentasovelluksen kriittinen osa.

Vuokaaviossa esitettävän periaatteen mukaan sovelluksen laskentasoluihin on laadittu laskentatoimenpiteitä esimerkiksi sen mukaisesti, onko työntekijä ylittänyt viikolla 38 tunnin ja 15 minuutin mittaisen ylityörajan, onko hänellä ollut viikoittaista ylityötä ja jos on, onko hänellä ollut lauantaina jo viisi 50 prosentin korvauksella korvattua tuntia niin, että sunnuntailla kaikki korvattavat ylityötunnit ovatkin 100 prosentilla korvattavia.

Olosuhteista riippuen samoihin kohdesoluihin voi siis tulla täysin erilainen laskutoimitus ja tulos. Omenaesimerkissä ehtojen lopputuloksina ovat tekstinpätkät, mutta laskukaavojen tulokset kelpaavat yhtä hyvin, ja näitä on käytetty työaikalaskentasovelluksessa. Esimerkkinä laskukaavaehdosta voi olla lukujen 38:15 ja 36:15 erotus, jolloin jos-funktion soluun ilmestyy arvo 2:00.

Excelin voi ohjelmoida huomioimaan työehtosopimuksen vaatimukset edellä esitellyllä tavalla, kunhan jos-funktioiden ehdot ja niiden toteutumisesta tai toteutumattomuudesta seuraavat laskutoimitukset on laadittu täsmällisesti.

4.4 Visual Basic for Applications

Kaikkia Excel-sovelluksen toimintoja ei kuitenkaan voi kirjoittaa solukaavoina, jolloin apuun tulee ottaa erillinen ohjelmointikieli, josta tuotettuja komentosarjoja voi käynnistää erillisillä Excel-taulukon liitettävillä painikkeilla. Visual Basic for Applications (VBA) on Microsoftin kehittämä ohjelmointikieli, jota voi käyttää Microsoft Office -ohjelmien yhteydessä (Merensalmi 2007, 1). Ohjelmointikielen ideana on, että ohjelmien yksittäisiä toimintoja voi kytkeä sen avulla komentosarjoiksi, jotka voi käynnistää monilla tavoilla. Kyse on siis toimintojen automatisoinnista (Merensalmi 2007, 5).

Jussi Merensalmi kuvailee kirjassaan Excel VBA yrityskäytössä (2007) hyvin ohjelmointikielen voimaa. Hän kertoo esimerkin, jossa käyttäjä haluaa lihavoittaa 10 000 tekstiriviä kattavasta Excel-taulukostaan kaikki kolmella jaolliset rivit ja jättää muut rivit lihavoimatta. Tällainen olisi äärimmäisen vaivalloista tehdä käsin säätämällä jokaista yli 3 300 riviä erikseen. Tämän takia kyseinen toimenpide kannattaa suorittaa VBA-kielellä. Riittää, että VBA-editoriin kirjoittaa kymmenen riviä koodia (toisto- ja ehtorakenteiden avulla) ja käyttäjä käskää Exceliä suorittamaan kyseisen koodin. Tämän jälkeen monimutkainen toimenpide tulee tehtyä automaattisesti. (Merensalmi 2007, 7.) Käyttäjän aikaa säästyy huomattavasti.

Työaikalaskentasovellus hyödyntää VBA:n ominaisuuksia niin työvuorolistojen tietosyötön nopeuttamisessa, tietojen suojaamisessa tahattomilta muutoksilta kuin eri työlajien ja niiden korvausten laskemisessa. Käyttäjä kytkee sovelluksen laatijan etukäteen kirjoittamat ja testaamat komentosarjat päälle sovelluksen sivulle asetetuista painikkeista.

VBA-kielen erityinen hyöty on, että sisäkkäisten jos-funktioiden tavoin komentoja voi suorittaa valikoivasti. Toisin sanoen jos työntekijän työvuorolistassa on esimerkiksi syntynyt ylityötä yhtenä päivänä, sama jatkotoimenpidepainike tuottaa täysin erilaisen tietotaulukon käyttäjälle kuin sellaisessa työvuorolistassa, jossa on pidetty yksi vapaapäivä säännöllisenä työaikana. Tässä tapauksessa ehtojen täyttymisen tuloksina suoritetaan kokonaisia komentosarjan pätkiä eikä vain yksittäisiä laskutoimituksia.

TAULUKKO 9. VBA-kielillä toteutettu kopiosyöttö

	A	B	C	D	E
1					
2			Kopiosyöttö		
3					
4		0:00	7:00	15:00	
5			Alku	Loppu	
6		maanantai	<>		
7		tiistai	7:00	15:00	
8		keskiviikko	7:00	15:00	
9		torstai	<>		
10		perjantai	<>		
11		lauantai	7:00	15:00	
12		sunnuntai	<>		
13					

Taulukko 9:n esimerkki kuvaa VBA:n toimintaa. Kun käyttäjä syöttää soluihin C4 ja D4 kellonajat ja klikkaa hiirellä sen jälkeen C- ja D-pylväiden välissä olevia painikkeita, Excel kopioi pylväille C ja D kyseiset kellonajat sille riville, jolla painike aktivoitiin. Näin käyttäjän ei tarvitse syöttää lukuja jokaiseen soluun erikseen, vaan riittää, että hän syöttää ne kertaalleen soluihin C4 ja D4 ja tämän jälkeen hyödyntää painikkeita.

TAULUKKO 10. Kopiosyötön VBA-komentosarjat

Public A As String Dim B As Integer	Sub Kopiosyöttö() If Range("C4").Value = B4 Or Range("D4").Value = B4 Then A = MsgBox("Jompikumpi kopiosyöttösoluista on tyhjä.", vbInformation)		
Sub Mapainike() B = 6 Kopiosyöttö End Sub	Else Cells(B, 3).Value = Range("C4").Value Cells(B, 4).Value = Range("D4").Value End If		
Sub Tipainike() B = 7 Kopiosyöttö End Sub	End Sub		
Sub Kepainike() B = 8 Kopiosyöttö End Sub	Sub Pepainike() B = 10 Kopiosyöttö End Sub	Sub Lapainike() B = 11 Kopiosyöttö End Sub	Sub Supainike() B = 12 Kopiosyöttö End Sub
Sub Topainike() B = 9 Kopiosyöttö End Sub			

Kopiosyötön teknisessä toteutuksessa on käytetty kahdeksaa eri sub-proseduuria, joiden Visual Basic -lausekkeita suoritetaan ylhäältä alas, kunnes End Sub -merkintä on saavutettu (Microsoft 2014c). Taulukossa 10 esitetyt seitsemän lyhyttä proseduuria on kytketty jokainen omaan painikkeeseensa. Muuttujaluku B määritellään, jotta kahdeksannessa proseduurissa (Sub Kopiosyöttö) tieto tulee syötettyä oikealle riville oikean viikonpäivän kohdalle. Kun luku on määritelty, kopiosyöttö-proseduuri käynnistyy.

Kyseinen proseduuri sisältää toiminnon päälausekkeet, jotka ovat ehtorakenteen (if) muodossa. Mikäli käyttäjä on jättänyt joko solun C4 tai D4 tyhjäksi, toisin sanoen solujen arvo on solussa B4 oleva 0:00, hänelle ilmestyy viestikenttä, jossa häntä muistutetaan syöttösolujen täyttämistä. Tällöin proseduurin toteutus pysähtyy. Jos syötöt on tehty asianmukaisesti, vain else-ilmaisun alapuoliset kaksi lausekettä toteutuvat. Lausekkeet kertovat Excelille, että solujen, jotka ovat pylväillä 3 ja 4 (C ja D) ja rivillä B (6–12), tulee ottaa sisällökseen kopiosyöttösoluissa olevat tiedot. Tällä tavalla käyttäjä on saanut haluamansa lopputuloksen.

Tämän luvun tarkoitus oli kertoa lukijalle työaikalaskentasovelluksen toimintaperiaatteet pääpiirteissään. Seuraavaksi edetään työn empiiriseen lukuun.

5 CASE: KÄRKÖLÄN SEURAKUNTA

Tämä on opinnäytetyön empiirinen luku. Kärkölen seurakunta esitellään ensin lyhyesti, minkä jälkeen kerrotaan työaikakirjanpidon järjestämisestä. Seuraavaksi käsitellään talouspäällikön palaute työaikalaskentasovelluksesta, minkä pohjalta tehdään johtopäätökset, jotka vastaavat työn tutkimusongelmiin.

5.1 Yleistietoa Kärkölen seurakunnasta

Kärkölen seurakunta on Kärkölen kunnan sisällä toimiva itsenäinen evankelis-luterilainen seurakuntatalous. Vuoden 2012 lopussa sillä oli jäseniä 3 779.

Kärkölen seurakunnan pohjimmaisena tehtävänä on julistaa evankeliumia sanoin ja teoin.

Tammikuun alussa 2014 seurakunta siirsi kirjanpitoonsa, palkkahallintonsa, laskutuksensa sekä tilinpäätöksen laadintansa Kirkon palvelukeskuksen (Kipa) hoidettavaksi. Tällöin yhteistyö palkanlaskijayritys Ab Norlic Oy:n kanssa loppui. (Mertanen 2013a.) Työntekijöitä Kärkölen seurakunnalla on yksitoista, ja taulukossa 11 kerrotaan heidän työsopimuksensa laatu sekä vahvistettu viikkotyöaikansa. Toimistosiihteereitä oli eläköitymisen tapahduttua kaksi, eli taulukossa oleva toimistosiihteerin paikka on edelleen täytetty.

TAULUKKO 11. Kärkölen seurakunnan henkilöstön jako viranhaltijoihin ja työntekijöihin

Viranhaltijat	Säännöllinen viikkotyöaika
kirkkoherra	ei ole
seurakuntapastori	ei ole
taluspäällikkö	36 t 15 min
kanttori	ei ole
nuorisotyönohjaaja	ei ole
diakoniatyöntekijä	ei ole

Työntekijät	Säännöllinen viikkotyöaika
toimistosiihteerit	36 t 15 min
seurakuntamestari	38 t 15 min
hautausmaanhoitaja	38 t 15 min
emäntä	38 t 15 min
lastenhoitaja	38 t 15 min

5.2 Työaikalaskentasovelluksen laatimisvaiheet

Sovelluksen laadinta aloitettiin joulukuussa 2012, ja sovellus valmistui maaliskuussa 2013. Työn pystyy jakamaan viiteen osa-alueeseen:

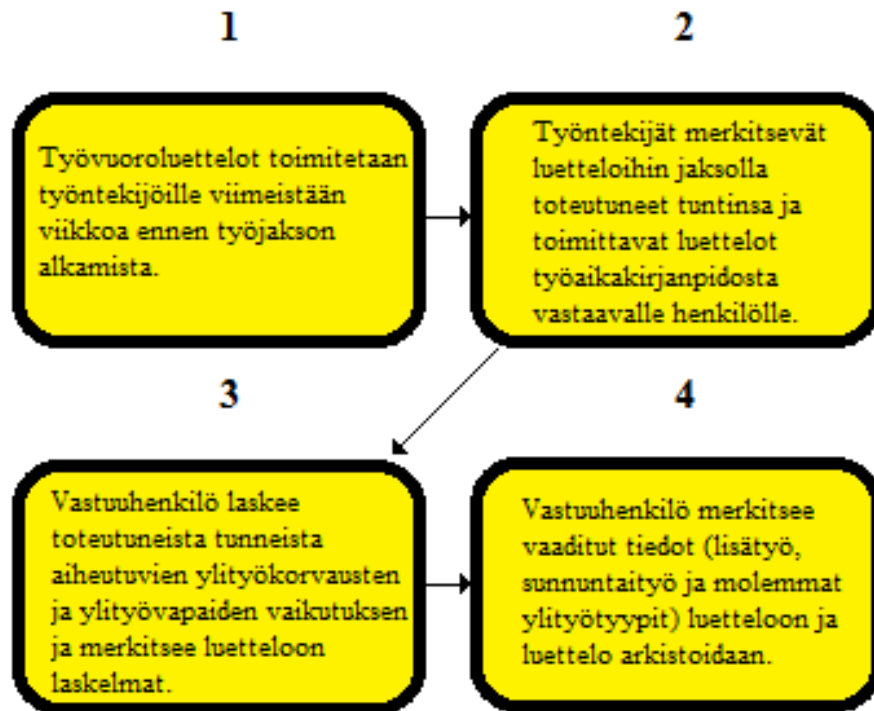
- Kirkon virka- ja työehtosopimukseen perehtyminen
- Sovelluksen ulkoasun ja toimintojen suunnittelu
- Sovelluksen tekninen toteuttaminen
- Testaaminen
- Ohjekirjan laatiminen.

5.3 Työvuoroluetteloiden kulku

Kärkölän seurakunnan työntekijät merkitsevät työvuoroluettelopohjaan neljän viikon ajalta toteutuneet tuntinsa ja toimittavat luettelot eteenpäin (Mertanen 2013b).

Kun toimistos sihteeri oli vielä työssään, luettelot toimitettiin hänelle. Hänen tehtävänä oli laskea tunneista aiheutuneet korvaukset ja jaksolla pidettyjen ylityövapaiden vaikutus. Käsittelyn jälkeen hän toimitti luettelot talouspäällikön hyväksyttäväksi, joka puolestaan välitti saadut tiedot edelleen palkanlaskentayritys Ab Norlic Oy:lle. (Mertanen 2013b.)

Toimistosiihteerin eläköidyttyä joulukuun alussa 2012 hänen mainittu työtehtävänsä siirtyi talouspäällikölle. Vastuunsiirron jälkeen luettelot on toimitettu suoraan talouspäällikölle, joka on selvittänyt korvaukset ja ylityövapaiden vaikutuksen ja välittänyt tiedot palkanlaskentataholle. Ohessa luettelot on arkistoitu tarpeellisine oheistietoineen. (Mertanen 2013b.) Kuviossa 6 prosessi käydään läpi vaihe vaiheelta.



KUVIO 6. Työaikakirjanpidon prosessin kulku ennen sovelluksen käyttöönottoa

5.4 Käyttökokemukset ja kehitysehdotukset

Kärkölän seurakunnan taluspäällikköä haastateltiin suullisesti opinnäytetyötä varten lokakuussa 2013. Teemahaastattelun rungon muodosti viisi kysymystä, jotka ovat nähtävissä liitteessä 2. Haastattelun ohessa taluspäällikölle esitettiin asiaankuuluvia lisäkysymyksiä, joilla häntä pyydettiin esimerkiksi täsmentämään sovelluksen käyttömukavuuteen liittyviä seikkoja.

Joulukuun 2012 ja huhtikuun 2013 välisenä aikana taluspäällikkö on käyttänyt samoja työtapoja kuin toimistos sihteeri, eli toiminta on ollut kuvion 6 mukaista. Hän on kirjoittanut käsin korvaukset ja ylityövapaat työntekijöiden työvuoroluetteloihin oheislaskelmineen. Tietojen tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen työvuoroluettelot on arkistoitu. Lisäksi taluspäällikkö on satunnaisesti käyttänyt yksinkertaisia Excel-solukaavoja tuntien tarkastuslaskentaan. Excelin käyttö kuitenkin yleistyi työtehtävässä vasta, kun työaikalaskentasovellus tuli hänen käyttöönsä. (Mertanen 2013b.)



Työaikalaskentasovellus

KUVIO 7. Työaikakirjanpidon prosessin kulku sovellusta hyödynnettäessä

Kuviossa 7 esitetään työaikalaskentasovelluksen rooli prosessissa. Haastattelussa ilmeni, että sovellusta on voitu hyödyntää neljän työntekijän korvausten laskemiseen. Heihin lukeutuvat seurakuntamestari, hautausmaanhoitaja, emäntä sekä lastenohjaaja. Jokaisen neljän henkilön säännöllinen viikkotyöaika on 38 tuntia ja 15 minuuttia. (Mertanen 2013b.)

Aluksi sovellus runsaine toimintoineen vaikutti monimutkaiselta, mutta kuvilla varustettu ohjekirja auttoi taluspäällikköä perehtymään sovellukseen, ja käytön oppiminen alkoi. Taluspäällikkö on testannut sovelluksen tuottamien tietojen oikeellisuutta laskemalla omatoimisesti paperille korvaukset ja vertaamalla sitten samoilla tiedoilla viritetyn sovelluksen tarjoamia tietoja. Hän havaitsi, että työaikalaskentasovellus tuottaa oikeaa tietoa. Lisäksi odottamattomia virheilmoituksia ei ole käytössä aiheutunut. (Mertanen 2013b.)

Taluspäällikkö on käyttänyt sovellusta yksittäisten monimutkaisten työvuorokasojen korvausten ja ylityövapaiden laskemiseen. Aiemmin mainittua ketjutusominaisuutta hän ei ole tarvinnut, vaan hän on tallentanut sovelluksen tuottamat kertyneet ylityökorvaukset uuteen pohjaan. Vaikka kyseessä on ilmeinen puutteellisuus, hän korosti, ettei menettelyn aiheuttama ylimääräinen vaiva ole ollut kohtuuton. (Mertanen 2013b.)

Kun sovellus on täytetty työvuoroluettelo vastavilla tiedoilla, se ei täytä työaikakirjanpitoa koskevan lainsäädännön vaatimuksia. Tämän takia taluspäällikkö täyttää yhä vastaavat tiedot lisäksi paperisille työvuoroluetteloille, jotka työntekijät ovat hänelle toimittaneet. Nämä paperit arkistoidaan lainmukaista säilytystä varten. Taluspäällikön mukaan Excel-sivun kelpaamattomuus itsessään on pieni puute (Mertanen 2013b.).

Vaikka sovellukseen on liitetty kopiosyöttöominaisuus työtuntien tehokkaampaa syöttöä varten, taluspäällikkö näki tuntien syöttämistavassa parantamisen varaa. Hän toivoi, että kopiosyöttösoluja olisi useampi, jotta ainoastaan kopioitavaa riviä ei tarvitsisi muuttaa jatkuvasti. Lisäksi hän koki harmilliseksi, että kokonaista kellonaikaa - esimerkiksi 7:00 - syötettäessä on kirjoitettava ”7:” pelkän ”7”:n sijasta. (Mertanen 2013b.)

Taluspäällikkö oli kuullut JSTyöAika-ohjelmasta, mutta vastasi heti perään, ettei tiedä ohjelmasta nimeä enempää. Hän ei ole hakenut Internetistä eikä muistakaan lähteistä tietoa kaupallisista työaikaohjelmista, koska hän kokee, ettei sellaisille ole Kärkölen seurakunnassa tarvetta. Hänen mielestään kaupallisista ohjelmista on tarvetta isommissa, noin 150–200 työntekijän, organisaatioissa, kun taas Kärkölen seurakunnan kaltaisissa pienemmissä työyhteisöissä pärjätään hyvin käsin työvuoroluetteloihin laskemalla tai Excel-sovelluksilla. (Mertanen 2013b.)

Sovelluksen suurin hyöty on ollut siinä, että taluspäällikkö on voinut luopua työvuoroluetteloihin tuottamien laskelmiensa tarkastuslaskennoista. Tämä on ollut mahdollista, koska hän on voinut luottaa, että sovellus tuottaa kerralla oikeita tietoja. Kun hän on saanut sovelluksesta tiedot, hänen on tarvinnut vain kopioida ne arkistoitaviin paperisiin työvuoroluetteloihin. (Mertanen 2013b.)

5.5 Johtopäätökset

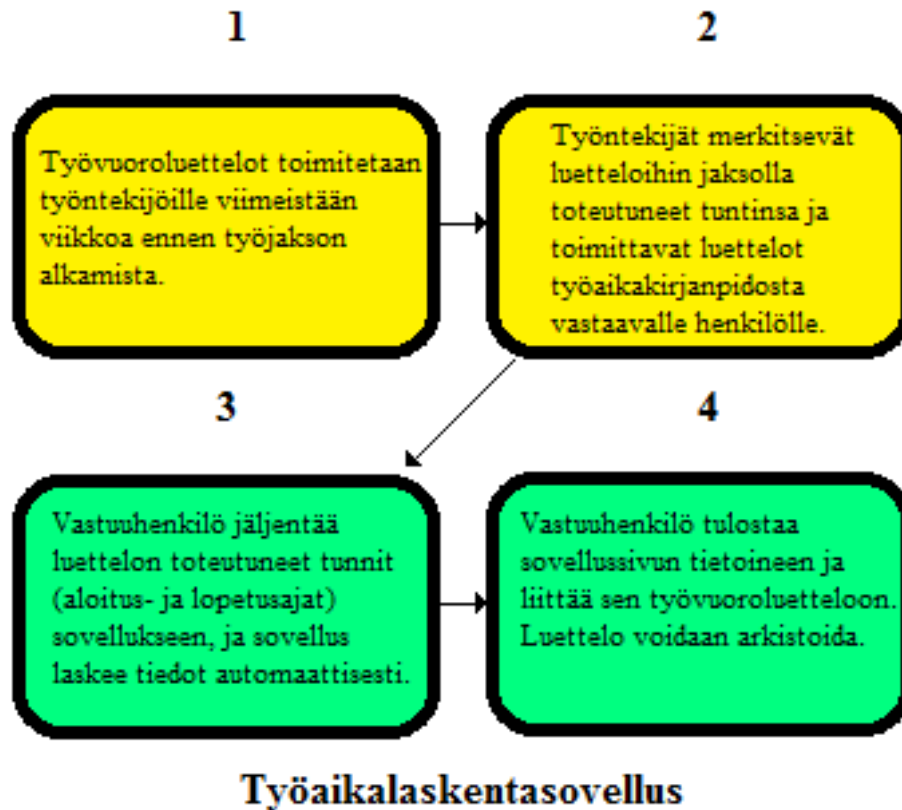
Tutkimuksen pääongelmana oli selvittää, onko Excel-työaikalaskentasovellus tehostanut työajan seurantaan. Taluspäällikön haastattelusta käy ilmi, että mahdollista ajansäästöä on voinut tapahtua seurakunnan neljän työntekijän työvuorolistojen käsittelyssä silloin, kun heidän tekemistään työtunneista ja pitämistään ylityövapaista on syntynyt runsaasti laskettavaa.

Haastattelussa kävi selväksi, että taluspäällikkö voi luottaa sovelluksen tarjoavan kerralla oikeaa tietoa, minkä ansiosta hänen ei tarvitse enää käyttää aikaa tarkastuslaskelmien tekemiseen. Näiden kahden poiminnan perusteella voi tehdä johtopäätöksen, että vaikkei sovellus säästäisikään taluspäällikön aikaa paljon, tehostumista entiseen on kuitenkin tapahtunut.

Voitettua aikaa pienentää prosessin vaihe, jossa taluspäällikön tulee jäljentää sovellukseen työpäivien alkamis- ja loppumiskellonajat. Parantamalla käyttömukavuutta syötöstä voi kuitenkin tehdä nopeampaa. Sovellusta voi kehittää näillä keinoilla:

- Kytetään syöttösoluihin uusi VBA-komentosarja, joka tunnistaa annetut kellonajat ilman kaksoispistettä.
- Lisätään kopiosyöttöominaisuuksia nykyisestä yhdestä, tai lainataan JSTyöAika-ohjelman mallia ja muutetaan syöttötapa kirjainkoodipohjaiseksi, jolloin esimerkiksi A tarkoittaa yhdistelmää 8.00 – 15.15. Kirjainkoodit ja niiden sisällöt olisivat vapaasti taluspäällikön määriteltävissä.

Vaikka taluspäällikkö piti vain pienenä vaivana sitä, että hänen täytyy merkitä työaikalaskentasovelluksen tuottamat tiedot erikseen paperiselle luettelolle arkistointia varten, asiaa voi auttaa. Sovellusta voi muokata solukaavoilla sekä uusilla VBA-proseduureilla niin, että Excel-sivu itsessään täyttää arkistoitavan työvuoroluettelon vaatimukset. Tällöin taluspäällikön tarvitsee vain tulostaa sivu ja liittää se paperiseen työvuoroluetteloon. Tällöin prosessi muistuttaa kuviossa 8 esitettyä versiota.



KUVIO 8. Työaikakirjanpidon prosessin kulku parannetulla sovelluksella

TAULUKKO 12. Työaikakirjanpidon vaatimukset täyttävä tuloste

Pvm/ kk	(Ylityö- vapaa [y])	Toteutunut työaika:				Vuorokaut. ylityöraja	Tehdyt tunnit	Korotetut tunnit					
		alku	/	loppu				50 % vrk/vk	100 % vrk/vk	Yht.	Y6	Ilta	
21.4.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
22.4.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
23.4.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
24.4.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
25.4.		> 7:00	<	13:15	<		6:15						
26.4.		> 7:00	<	8:30	>	10:00	<	12:30	4:00		6:00:00		
27.4.		> 12:00	<	16:00	<		4:00	1:00	3:00	7:30:00			
28.4.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
29.4.		> 7:00	<	17:00	<	8:00	10:00	2:00		3:00:00			
30.4.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
1.5.		> 7:00	<	15:00	<		8:00						
2.5.		> 7:00	<	13:15	<		6:15						
3.5.		>	<	<	<								
4.5.		>	<	<	<								

Säännöllinen työaika	76 t 30 min
Lisätyöaika	0 t
Sunnuntaityöaika	4 t
Ylityöaika	10 t
* Vuorokautinen 50%	2 t
* Vuorokautinen 100 %	0 t
* Viikoittainen 50 %	5 t
* Viikoittainen 100 %	3 t
Annetut korvaukset	16 t 30 min

Taulukko 12:ssa on kuvitteellinen esimerkki, jossa on käytetty taulukossa 3 esitettyä kirjaamistapaa (luvussa 2.7 Työaikakirjanpito). Jotta yllä kuvattuun lopputulokseen päästään, toteutuneen työajan sarakkeisiin tulee lisätä ylimääräinen kellonaikapari, sillä työntekijän työpäivän saa jakaa kahteen osaan (Kirkon työmarkkinalaitos 2010, 104).

Toinen muutos koskee harmaalla pohjalla olevan tietotaulukon ohjelmoimista. Molemmat asiat ovat toteuttamiskelpoisia solukaavoilla tai VBA-kielellä, joten työaikalaskentasovellusta voi kehittää niin, että sovellussivun taulukon 12 tietoineen voi tulostaa ja liittää suoraan työvuoroluetteloon lain täyttävää arkistointia varten.

Johdannossa esiteltiin Tuomas Laurilan (2011) opinnäytetyön havaintoja. Hänen tutkimuksessaan kävi ilmi, että Microsoft Excelin käyttö työaikakirjanpidossa on hankalaa, koska materiaali on vaikea salata. Siksi sitä voi muokata huomaamattomasti. Toisena heikkoutena on, että materiaali on Excel-taulukoiden välillä siirrettävä käsin joko kopiaimalla ja liittämällä tai kirjoittamalla sisältö kokonaan uudelleen. Tutkimusongelmien ohessa oli tarkoitus tutkia, onko Microsoft Excel tuottanut vastaavia ongelmia taluspäällikölle.

Taluspäällikkö kertoi, että hän on siirrellyt materiaalia toisten sivujen välillä silloin, kun hän on siirtänyt yksittäiseltä työvuorolistalta kertyneet ylityökorvaukset uuteen pohjaan. Tämä vaatii työaikalaskentasovelluksen solusuojauksen purkamisen salasanan avulla, ylityökorvausten syötön sekä solusuojauksen kytkemisen uudelleen päälle. Taluspäällikkö sanoi, että hän toimii näin, koska on käyttänyt sovellusta ainoastaan yksittäisten työvuorolistojen selvittämiseen, jolloin hän ei ole hyödyntänyt sovelluksessa tarjolla olevaa ketjutusominaisuutta. Hän sanoi, ettei edellä kuvatun toimintasarjan tekeminen aiheuta kohtuutonta vaivaa.

Salausongelmaa ei Kärkölän seurakunnassa ole, sillä Excel-sovellus on vain taluspäällikön itsensä avattavissa ja käytettävissä. Edellisestä kahdesta kohdasta voi päätellä, että taluspäällikkö ei ole kohdannut työaikalaskentasovelluksen käytössä Laurilan löytämiä ongelmia, jolloin Microsoft Excel oli kelvollinen vaihtoehto sovelluksen pohjaksi.

6 YHTEENVETO

Opinnäytetyön laatija oli tehnyt työharjoittelutehtävänänsä Excel-työaikalaskentasovelluksen Kärkölän seurakunnalle keväällä 2013. Opinnäytetyön aiheena oli selvittää, onko kyseinen sovellus tehostanut työaikakirjanpidon prosessia, tuottaako se oikeaa tietoa ja voisiko sitä kehittää. Ohessa selvitettiin, voisiko Kärkölän seurakunnassa käyttää kaupallista ohjelmaa työaikakirjanpitovelvoitteen täyttämiseksi ja onko kaupallisia ohjelmia tarjolla.

Työn teoriaosiossa esiteltiin evankelis-luterilaisten seurakuntien työaikalainsäädäntöä sekä työaikakirjanpidon vaatimuksia. Edelleen ajantasainen kirkon virka- ja työehtosopimus 2010–2012 oli pääsääntöinen lähde kuin myös Suomen laki. Toisessa teoriaosiossa käsiteltiin kaupallista ohjelmaa ja suoritettiin vertailua sen ja Excel-sovelluksen välillä. Viimeisessä teoriaosiossa käytiin läpi Excel-sovelluksen ohjelmistopohja ja toimintaperiaatteet pääpiirteissään. Työn empiirisessä osiossa esiteltiin Kärkölän seurakunnan taluspäällikön vastaukset hänelle pidettyyn teemahaastatteluun, ja tästä aineistosta tehtiin työn johtopäätökset sekä kehitysehdotukset.

Tutkimuksessa todettiin, että työaikalaskentasovellus on tehostanut työaikakirjanpidon prosessia. Asia ilmenee siinä, että taluspäälliköltä ei enää kulu aikaa selvitettävien lukujen tarkastuslaskelmien tekemiseen, sillä hän voi luottaa, että työaikalaskentasovellus tuottaa halutut tulokset hänelle kerralla oikein.

Säästettyä aikaa kuitenkin rajoittaa työvuoroluetteloiden päivien aloitus- ja lopetuskellonaikojen syöttö Excel-pohjaan, mitä ei vanhassa menetelmässä tarvittu. Kehitysehdotuksissa kävi ilmi, että kellonaikojen syöttöä voisi nopeuttaa useammalla kopiosyöttöominaisuudella sekä laatimalla VBA-komentosarjan, jonka ansiosta kaksoispistettä ei tarvitsisi syöttää erikseen kellonaikojen yhteydessä. Aikaa voisi säästyä prosessissa vielä lisää, jos Excel-pohja muokattaisiin täyttämään työaikakirjanpidon vaatimukset, jolloin taluspäällikkö voisi tulostaa saadut tiedot ja liittää tulosten työvuoroluetteloon arkistointia varten. Nyt hänen täytyy erikseen kirjoittaa laskelmien tulokset paperiseen työvuoroluetteloon, joka täyttää vaatimukset.

Niin ikään tutkimuksessa saatiin selville, että yksinomaan seurakunnan työaikakirjanpitoon on laadittu kaupallinen JSTyöAika-ohjelma. Taluspäällikkö oli kuullut ohjelmasta, mutta hän oli sitä mieltä, ettei Kärkölän seurakunnan kaltaisessa pienessä työyhteisössä tarvita erillistä kaupallista ohjelmaa, vaan Excel-sovellus ja paperiset työvuoroluettelot ovat riittäviä.

Tutkimusmenetelmäksi oli työssä valittu tapaustutkimus, joka toteutettiin suullisella teemahaastattelulla. Koska halutusta asiasta saatiin yksityiskohtaista tietoa, menetelmä oli työlle sopiva. Teemahaastattelun kysymykset kytkeytyivät läheisesti työn tutkimusongelmiin, joten ne oli myös asianmukaisesti laadittu.

Johtopäätös työaikakirjanpidon prosessin tehostumisesta ansaitsee tarkastelua. On oleellista huomioda, että samalla kun aikaa on säästynyt tarkastuslaskelmien teolta, sitä on kulunut lisää työpäivien kellonaikoja syötellessä, mikä on uusi vaihe työaikalaskentasovelluksen tultua käyttöön. Toiminnan tehostumista tukee se, ettei taluspäällikkö maininnut ollenkaan, että kellonaikojen syöttäminen olisi ollut erityisen vaivalloista, joskin hän mainitsi edellä kerrottuja pieniä puutteita. Jos syöttö olisi ollut kohtuuttoman hidasta, asia olisi noussut haastattelussa esille. Voi siis olettaa, että tarkastuslaskelmien teosta säästynyt aika on ollut suurempi kuin syöttöön kulunut aika.

Reliabiliteetti merkitsee tapaustutkimuksessa vaatimusta, että analyysi tulisi pystyä toistamaan (Uusitalo 1991, 84). Voisivatko tutkimustulokset olla erilaisia, jos haastateltavana ja työaikalaskentasovelluksen käyttäjänä olisi ollut joku muu kuin Kärkölän seurakunnan taluspäällikkö?

Työaikalaskentasovelluksen pitkäaikaisella käytöllä käy ilmi, tuottaako se oikeaa tietoa työlajeista, korvauksista ja ylityövapaista. Koska taluspäällikkö oli havainnut sovelluksen antavan oikeaa tietoa, olisi vastaavanlaisen havainnon voinut tehdä kuka tahansa työntekijä, joka on käyttänyt sovellusta pitkään. Oikean tiedon tuottaminen on täten luotettava tulos.

Käyttökokemuksiin ja annettuihin kehitysehdotuksiin liittyvät tulokset ovat puolestaan hankalampia, koska työntekijät voivat olla tottuneita erilaisiin työkaluihin: jotkut käyttävät esimerkiksi tietokonetta enemmän kuin toiset. On ymmärrettävää, että käytännössä turhien kaksoispisteiden syöttäminen useisiin soluihin voi tuntua vaivalloiselta, mutta tämä ei välttämättä olisi ongelma esimerkiksi työntekijälle, joka kykenee tuottamaan tietokoneella tekstiä helposti.

Pohdittaessa muita tuloksiin vaikuttavia asioita esille nousee seikka, että työaikalaskentasovelluksen ja opinnäytetyön laatija olivat sama henkilö ja taluspäällikkö oli laatijalle ennestään tuttu. On kuitenkin epätodennäköistä, että taluspäällikkö olisi antanut laatijaa miellyttäviä vastauksia sovelluksesta, sillä laatija korosti erikseen ennen haastattelua, että vastausten tulee olla haastateltavan omaan kokemukseen perustuvia. Lisäksi laatija tarttui erityisesti taluspäällikön nostamiin kritiikin aiheisiin ja pyysi niistä täsmennyksiä, joita haastateltava antoikin.

Taluspäällikön haastattelu suoritettiin lokakuussa 2013. Olisivatko taluspäällikön vastaukset muuttuneet oleellisesti, jos haastattelu olisi pidetty vasta keväällä 2014? Vuoden 2014 alussa Kärkölän seurakunta liittyi Kirkon palvelukeskukseen (Kipa), mutta liittymisestä huolimatta työvuoroluetteloiden käsittely on pysynyt Kärkölän seurakunnan omana tehtävänä. Koska liittyminen Kipaan ei vaikuttanut työaikakirjanpitoon, eikä seurakunnan toiminnassa ole ollut muuta merkittävää muutosta lokakuun jälkeen, on oletettavaa että silloiset vastaukset pätevät edelleen.

Opinnäytetyön jokaiseen tutkimusongelmaan saatiin vastaus, joten työn tavoite täyttyi. Mahdollisessa jatkotutkimuksessa sovelluksen kehitysehdotukset toteutetaan ja muutosten hyödyllisyyttä tutkitaan. Vaihtoehtoisessa uudessa tutkimuksessa ylityökorvausten ja ylityövapaiden laskemiseen ja työvuoroluetteloiden arkistointiin käytetty aika mitattaisiin minuuteissa ja sekunneissa. Ensin ajastettaisiin prosessi ilman työaikalaskentasovelluksen hyödyntämistä ja sitten prosessi, jossa sovellusta käytetään automaattiseen laskentaan. Viimeksi mainittu tutkimus olisi siis luonteeltaan kvantitatiivinen.

Saadusta aineistosta voisi vetää tarkempia johtopäätöksiä kuin tässä tutkimuksessa, jossa työaikakirjanpidon tehostumisesta voitiin saada vain kaksi eri lopputulosta: joko prosessiin käytetty aika on lisääntynyt tai vähentynyt. Tutkimustuloksen rajallisuudesta huolimatta tämän opinnäytetyön sisältö voi kiinnostaa muita Suomen evankelis-luterilaisia seurakuntia, joissa harkitaan työaikakirjanpidon prosessin uudistamista.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Anetjärvi, S. & Jakobsson M. 2009. Seurakunnan henkilöstöhallinto. 1. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1998. Tutki ja kirjoita. 3.-4. painos. Tampere: Tammer-Paino.

Kauppinen, J. & Rantama M. 2003. Ajaton työ seurakunnassa. 1. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kirkkojärjestys 1055/1993.

Kirkkolaki 1054/1993.

Kirkon työmarkkinalaitos. 2010. Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012 sekä erillissopimukset. Keuruu: Otavan Kirjapaino.

Laurila, T. 2011. Työaikaseuranta: olemassa olevien järjestelmien kartoittaminen ja uuden luominen. Yrkeskolan Novia, Utbildningsprogrammet för sjöfart. Opinnäytetyö.

Merensalmi, J. 2007. Excel VBA yrityskäytössä. 1. painos. Jyväskylä: WSOYpro/Docendo-tuotteet.

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon työaika-asetus 33/1998.

Työaikalaki 605/1996.

Työsopimuslaki 55/2001.

Uusitalo, H. 1991. Tiede, tutkimus ja tutkielma – johdatus tutkielman maailmaan. 2. painos. Juva: WSOY:n graafiset laitokset.

Elektroniset lähteet

AccountingWEB. 2013. Microsoft Office 2013 Officially Released. Sift-Media US [viitattu 6.1.2014]. Saatavissa:

<http://www.accountingweb.com/article/microsoft-office-2013-officially-released/220958>

Best STL. 2013. The History of Microsoft Office - Advanced Microsoft Office Courses London. Best STL [viitattu 28.12.2013]. Saatavissa:

<http://www.microsofttraining.net/sharing/1-history-of-microsoft-office.html>

JS-Ohjelmointi. 2013. JSTyöAika – Työvuorosunnittelua ja työaikakirjanpitoa seurakunnan tarpeisiin. JS-Ohjelmointi [viitattu 8.10.2013]. Saatavissa:

<http://www.js-ohjelmointi.com/jstyoaika>

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. 2013. Kirkon sopimukset: työaika. Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry [viitattu 8.2.2014]. Saatavissa:

http://www.jhl.fi/portal/fi/sopimukset/kirkon_sopimukset/tyoaika/

Microsoft. 2013. Windowsin historia. Microsoft Corporation [viitattu 13.1.2014]. Saatavissa: <http://windows.microsoft.com/fi-fi/windows/history#T1=era0>

Microsoft. 2014a. Mikä on Excel? Microsoft Corporation [viitattu 31.3.2014].

Saatavissa: <http://office.microsoft.com/fi-fi/novice/mika-on-excel-HA010265948.aspx>

Microsoft. 2014b. Yleistä kaavoista. Microsoft Corporation [viitattu 31.3.2014].

Saatavissa: <http://office.microsoft.com/fi-fi/excel-help/yleista-kaavoista-HP010081865.aspx>

Microsoft. 2014c. Sub Procedures (Visual Basic). Microsoft Corporation [viitattu 9.4.2014].

Saatavissa: <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/831f9wka.aspx>

Sakasti. 2014. Kirkon virka- ja työehtosopimukset. Kirkkohallitus [viitattu 30.4.2014]. Saatavissa:

<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content2D26F3>

Suomen evankelis-luterilainen kirkko. 2013. Aamenesta öylättiin. Suomen evankelis-luterilainen kirkko [viitattu 15.10.2013]. Saatavissa:

http://www.ev12.fi/sanasto/index.php/Seurakuntien_virat

Työsuojeluhallinto. 2013. Työaikakirjanpito. Työsuojeluhallinto [viitattu 28.10.2013]. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito>

The Windows Club. 2013. History & Evolution Of Microsoft Office Software. Anand Khanse [viitattu 28.12.2013]. Saatavissa:

<http://www.thewindowsclub.com/history-evolution-microsoft-office-software>

Vihanto, M. 2013. Instituutitaloustieteen perusteet. Taloudellisen tehokkuuden käsite. s. 2 [viitattu 27.4.2014]. The Aboa Centre For Economics. Saatavissa:

http://www.ace-economics.fi/kuvat/mvihanto_inst06.pdf

Suulliset lähteet

Mertanen, H. 2013a. Talouspäällikkö. Kärkölän seurakunta. Haastattelu 29.4.2013.

Mertanen, H. 2013b. Talouspäällikkö. Kärkölän seurakunta. Haastattelu 21.10.2013.

LIITTEET

LIITE 1. Kärkölän seurakunnan paperisen työvuoroluettelon pohja

LIITE 2. Taluspäällikön teemahaastattelulomake

LIITE 1: Kärkölän seurakunnan paperisen työvuoroluettelon pohja

KÄRKÖLÄN SEURAKUNTA

TUNTILISTA __ / __ - __ / __ 20__ Työntekijä _____

Ruokatauko klo _____

Viikon -päivä	Pvm/ kk	Säänn. työaika tulo - lähtö	Tot. työaika (jos poikkeaa)	Tehdyt tunnit	Peruste lisä- tai ylityöhön	Palkanlaskenta täyttää
Ma						
Ti						
Ke						
To						
Pe						
La						
Su						
Ma						
Ti						
Ke						
To						
Pe						
La						
Su						
Ma						
Ti						
Ke						
To						
Pe						
La						
Su						
Ma						
Ti						
Ke						
To						
Pe						
La						
Su						
Yhteensä:						
Lisätyö						
Sun.korv.						
Iltatyölisä						
Yötyölisä						
50 % pv						
100 % pv						
50 % viik.						
100 % viik.						
Ylityövapaa						

Päiväys ja allekirjoitus __ / __ 20__ _____

Hyväksytty __ / __ 20__ _____

LIITE 2: Talouspäällikön teemahaastattelulomake

1. Miten työajan seuranta on hoidettu ajalla 1.12.2012 – 1.4.2013 (toimistosihteerin eläköitymisestä siihen saakka, kun käytit ensimmäistä kertaa tositarkoituksella työaikaseurantasovellusta)?
2. Onko työaikaseurantasovellus tuottanut oikeaa tietoa, ja onko sen toiminnassa ollut virheitä?
3. Voisiko työaikaseurantasovelluksen käyttömukavuutta parantaa? Onko ohjekirjasta ollut hyötyä?
4. Mitä muita keinoja olet käyttänyt 1.4.2013 jälkeen (jos olet)? Oletko käyttänyt samoja metodeja ajalta 1.12.2012 – 1.4.2013, vai joitain muita?
5. Osaatko nimetä tiettyä kaupallista tai ilmaista työajan seurannan ohjelmaa, ja voitaisiinko Kärkölän seurakunnassa harkita sellaisen hankkimista/käyttämistä työajan seurantaan varten?

Edellä mainitut kysymykset muodostivat haastattelun pääkohdat. Haastattelu sisälsi lisäkysymyksiä.