

# Opas työajan- seurantaan

*Näillä ohjeilla pääset hyvään alkuun  
yrityksesi työajanseurannan järjestämisessä.*





# Sisällysluettelo

- 1** Esipuhe
- 2** Työajanseurannan lakisääteiset velvoitteet
- 4** Kenen työaika täytyy seurata?
- 5** Joustava työ
- 6** Etä- ja hybridityö
- 7** Liukumat
- 8** Työaikapankki
- 9** Yrityksen tavoitteet määrittävät työajan seurantatavat
- 10** Manuaalinen kirjaaminen
- 11** Työajanseurantajärjestelmät
- 12** Toiminnanohjausjärjestelmät
- 13** Sähköiset järjestelmät työajanseurannan tukena
- 14** Viisi kysymystä järjestelmän valinnan tueksi
- 16** Ota huomioon myös palkanlaskenta
- 17** Integroitavuus parantaa tietoturvaa ja tehokkuutta
- 18** Liiketoiminnan kehittäminen työaika raporttien avulla
- 19** Järjestelmien hinnat





# Esipuhe

Työnantajalla on työaikakirjanpidon osalta niin lakisääteisiä velvoitteita kuin omiakin tarpeita, esimerkiksi raportoinnin tai työn kirjaustavan suhteen. Hyvin järjestetyn työajanseurannan avulla yritys pystyy varmistamaan, että työaika käytetään tehokkaasti, ja että työntekijöiden työtunnit tulevat asianmukaisesti kirjatuiksi, myös palkanlaskennan näkökulmasta.

Tässä oppaassa käymme läpi, mitä kaikkea organisaation on työajanseurannassa otettava huomioon lakia noudattaakseen sekä työvoiman käyttöä optimoidakseen.





# Työajanseurannan lakisääteiset velvoitteet

Organisaation pohtiessa työajanseurantaa on huomioitava Suomen työaikalaki. **Laki velvoittaa työnantajaa kirjaamaan tehdyt työtunnit ja niistä suoritettut korvaukset työntekijöittäin.** Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpitoaineisto työaikalain 40 ja 41 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti. (Työaikalaki 872 / 2019).

Käytännössä työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpitoa **vähintään kahden vuoden ajan** sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana työaika on tehty. Myös erilaiset paikalliset sopimukset ja työehtosopimukset tuovat omat lailliset velvoitteensa työnantajalle.





Laki säätelee myös enimmäistyömäärää ja lepoaikoja työn välillä. Työaikaseurannan ja lepoaikojen laiminlyönti, sekä **enimmäistyöajan ylittävän työn teettäminen onkin kriminalisoitu** ja sitä käsitellään työaikasuojelurikoksena ja/tai työturvallisuusrikoksena.

Koska työajan seurantaan liittyy useita lain vaatimia аспекteja, sitä tukemaan kannattaa hankkia sopivat työkalut. Työajanseurantatapaa valitessa onkin organisaation edun mukaista varmistaa, että se mahdollistaa työaikakirjanpidon helpon ja riskittömän säilyttämisen ainakin kahden vuoden ajanjaksolle.





# KENEN TYÖAIKAA TÄYTYY SEURATA?

Tuntikirjanpito on lain mukaan pakollista **joka ikiselle yritykselle ja jokaiselle työntekijälle, tittelistä huolimatta**. Velvoitteeseen on kuitenkin muutamia poikkeuksia, esimerkiksi toimitusjohtajat ja freelancerit.

Ei ole väliä, minkälainen organisaatio on kyseessä tai maksetaanko henkilölle tunti- vai kuukausipalkkaa – tuntikirjanpitovelvoite pätee silti.

Työnantaja on velvoitettu pitämään kirjaa säännöllisen työajan työtunneista, sekä lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunneista. Myös työntekijöiden työtunneista ansaitut rahalliset korvaukset tai niistä annetut vapaat on löydyttävä selkeässä muodossa.

*Aluehallintoviraston työsuojelutarkastus pureutuu usein varsin tarkkaan yrityksen työaikakirjanpitoon. Lue vinkit tarkastukseen valmistautumiseen blogista **“AVIn tarkastus tulossa – laita työajanseuranta kuntoon”**.*

Lue blogi ja valmistaudu





# Joustava työ

Joustavat työmuodot ovat tulleet jäädäkseen useilla aloilla. Osaajat myös aktiivisesti etsivät tietynlaisia vapauksia tarjoavia työpaikkoja. Näitä vapauksia ovat esimerkiksi työntekopaikka, sekä työajan mukauttaminen omien menojen ja vapaa-ajan suunnitelmien mukaan.

Huomioithan, että työnantajalla on yleinen tasapuolisen kohtelun velvoite. Toisin sanoen, **kaikilla samaa työtä tekevillä ja samanlaisessa asemassa olevilla on oltava samat oikeudet** esimerkiksi joustavan työn toteuttamiseen.

Joustavan työn käytännöt, kuten liukumat, on usein käytävä yhteistoimintaneuvottelussa läpi. Kun kaikki säännöt ja toimintamallit ovat henkilöstölle selviä, vältät myös mahdolliset riitatilanteet.





# ETÄ- JA HYBRIDITYÖ

Työn suorittamispaikalla ei ole lähtökohtaisesti merkitystä työaikalain soveltamisen kannalta. Toisin sanoen **myös kotona tai muussa työntekijän valitsemassa paikassa tehtävä työ on työaikalain piirissä.**

Etä- ja hybridityötä tehdessä on erityisen tärkeää, että työnantaja on luonut selkeät ja yhteneväiset käytännöt työajan seuraamiselle, joita on myös sovellettava johdonmukaisesti. Näitä on esihenkilön hyvä pystyä seuraamaan keskitetysti ja reaaliaikaisesti. Myös etä- ja hybriditöissä pätee tasapuolisen kohtelun velvoite, eli yksilökohtaisia oikeuksia ei työnantaja voi antaa.



*Etä- ja hybridityöhön liittyy useita huomioonotettavia seikkoja. Katso tallenne webinaarista “**Lainmukainen työajanseuranta modernissa työympäristössä**”, puhujana työaika- ja yrityslainsäädännön ammattilainen Albert Mäkelä.*

[Katso webinaaritallenne](#)



# LIUKUMAT

Työntekopaikan lisäksi myös työaika voi joustaa mahdollisuuksien mukaan. Liukuva työaika on yksi joustavan työn muoto.

Liukuma tarkoittaa työajan joustoa, jonka puitteissa työntekijä voi itse päättää työpäivänsä alkamis- ja päättymisajankohdan tiettyjen rajojen sisällä.

Liukuma antaa työntekijöille mahdollisuuden sovittaa työaikaansa henkilökohtaisiin tarpeisiinsa ja parantaa näin työ- ja vapaa-ajan tasapainoa. Työpaikalla voi olla liukuma-aika esimerkiksi klo 7–9 välillä, jolloin työntekijä voi valita aloittamisaikansa, kunhan täyttää päivittäisen työaika-tuntimäärän.

## *Esimerkiksi näistä on tällöin sovittava:*

- Säännöllisen työajan pituus
- Milloin viimeistään on aloitettava työt ja milloin aikaisintaan voi lopettaa työt
- Työajan vuorokautinen liukumaraja ja liukuma-ajan sijoittaminen
- Lepoaikojen sijoittaminen
- Säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä, eli ns. liukumasaldon määrä

Tutustu täältä lisää liukumien lakivaatimuksiin:  
<https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/liukuva>





# TYÖAIKAPANKKI

Myös työaikapankki tarjoaa joustavuutta työelämään. Sen avulla työntekijä voi tallettaa ylimääräistä työaika myöhempää käyttöä varten.

Tämä ylimääräinen työaika voi olla esimerkiksi ylitöitä, iltatyötä tai viikonlopputyötä, ja **työntekijä voi myöhemmin käyttää kertynyttä työaika vapaapäivinä tai lyhennettyinä työpäivinä**. Työaikapankin idea on lisätä joustavuutta sekä työnantajan että työntekijän näkökulmasta.

Työaikapankki on tietyllä tavalla mahdollista toteuttaa manuaalisilla menetelmillä, mutta se on merkittävästi hankalampaa ja alttiimpaa virheille kuin digitaalisilla järjestelmillä. Eri järjestelmistä löytyvät digitaaliset työaikapankit seuraavat tarkasti tunteja, ylityötunteja ja saldosiirtoja, vähentäen näin inhimillisiä virheitä.



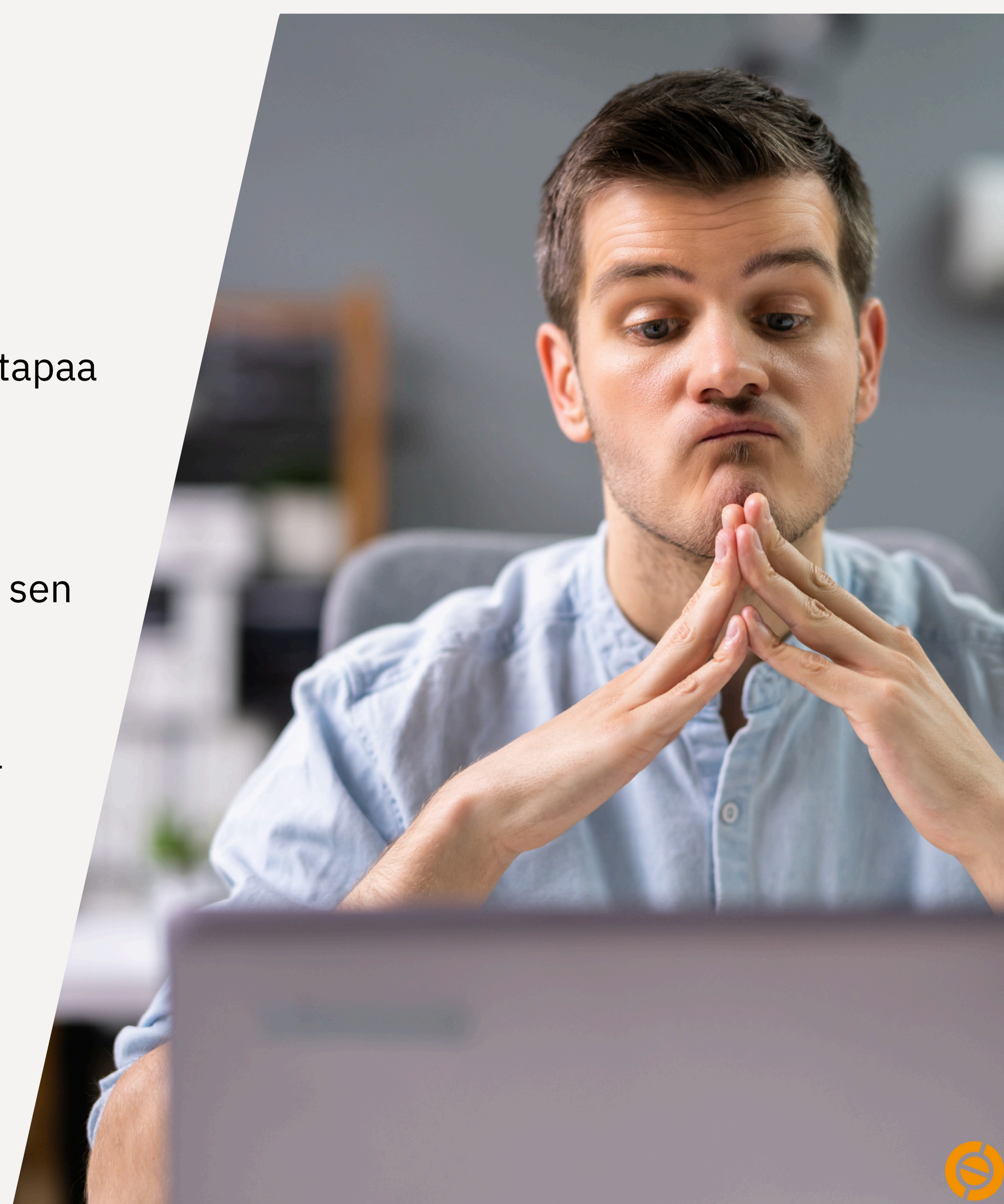


# Yrityksen tavoitteet määrittävät työajan seurantatavat

Kun lakisääteiset velvoitteet on täytetty, työajanseurantatapaa valittaessa on tärkeää ottaa huomioon yrityksen omat, yksilölliset tavoitteet ja rajoittavat tekijät.

Työajanseuranta on keskeinen osa yrityksen toimintaa, ja sen toteuttamiseen on olemassa useita eri tapoja. Valittava työajanseurantatapa riippuu yrityksen tarpeista, työntekijöiden määrästä, työskentelytavoista ja teknologisista valmiuksista.

Seuraavilla sivuilla käymme läpi muutamia yleisimpiä työajanseurannan tapoja ja niiden ominaisuuksia.





# MANUAALINEN KIRJAAMINEN

Manuaalinen työajanseuranta tapahtuu usein paperilla tai taulukkolaskentaohjelmalla, kuten Excelillä. Taulukkolaskentaohjelmat ovat sopivia pienille aloittaville yrityksille, joiden työntekijämäärä on erittäin vähäinen ja työajat ovat säännöllisiä.

**Paperilla tapahtuvaa työajanseurantaa ei nykypäivänä suositella, eikä siitä palkanlaskijakaan ilahdu.**

Manuaalinen kirjaaminen on useille yksinkertainen ja helppo valinta, sillä se ei vaadi ollenkaan konkreettisia investointeja. Yrityksen kasvaessa siitä tulee kuitenkin aikaa vievä prosessi, minkä lisäksi virheiden todennäköisyys kasvaa. Tämä tuo mukanaan omat kulunsa.



*Manuaalisia kirjaustapoja kannattaa käyttää vain yrityksen alkutaipaleella, jos silloinkaan.*

# TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄT

Työajanseurantajärjestelmät tarjoavat käyttäjilleen huomattavasti enemmän toiminnallisuuksia verrattuna manuaalisiin menetelmiin, eivätkä ne nykypäivänä enää ole hinnaltaan pientenkään yritysten tavoittamattomissa. **Saatat saada hyvän järjestelmän käyttöösi jopa vain muutamalla eurolla kuukaudessa.**

Työajanseurantajärjestelmät sisältävät usein monipuolisia raportointiominaisuuksia ja erilaisia työajan kirjaustapoja, joiden avulla yritys voi hallinnoida toimintaansa huomattavasti laadukkaammin. Moni yritys hyötyy esimerkiksi työpäivän ja tehtävien kellotusominaisuudesta.



## *Järjestelmät ovat yleisesti manuaalista parempia vaihtoehtoja useasta syystä:*

- Työajan kirjaaminen helpottuu
- Raportointi on selkeää ja säännönmukaista
- Työaikalistat saadaan suoraan palkanlaskentaan
- Lakisääteiset velvoitteet täyttyvät helposti
- Mahdollisten riitatilanteiden selvitys helpottuu
- Yritys luo työntekijöilleen ammattimaisemman kuvan



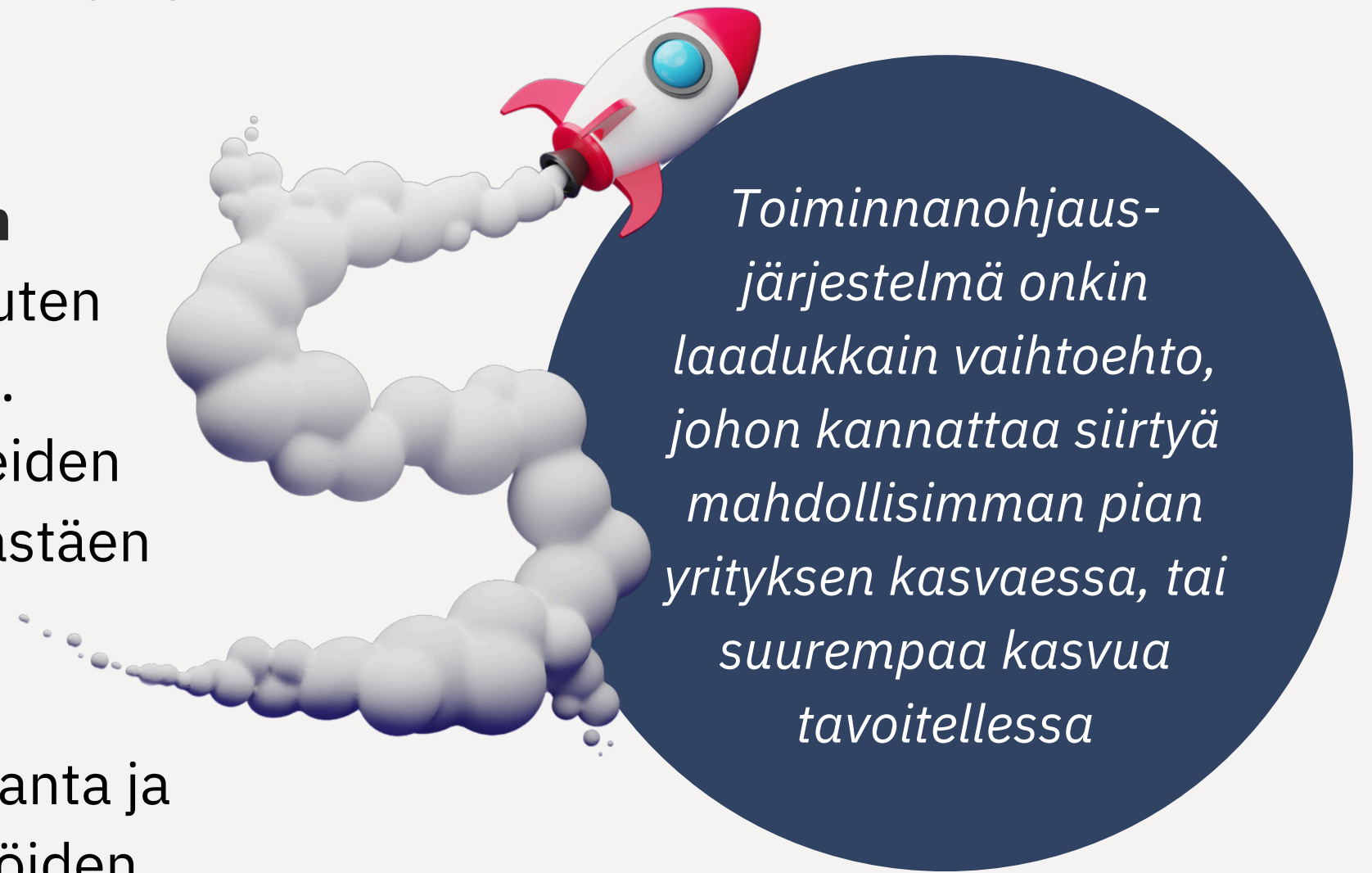


# TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT

Toiminnanohjausjärjestelmä, eli ERP- tai PSA-järjestelmä, avaa ovet aivan uudenlaiseen maailmaan työajanseurannan ja monien muiden ominaisuuksien osalta.

Toiminnanohjausjärjestelmä **integroi työajanseurannan saumattomasti muihin liiketoiminnan prosesseihin**, kuten projektinhallintaan, henkilöresursointiin ja laskutukseen. Tämä vähentää manuaalista tietojen syöttämistä ja virheiden riskiä, parantaen tiedonkulkua eri osastojen välillä ja säästää aikaa tuottavampaan työhön.

Lisäksi toiminnanohjausjärjestelmän reaaliaikainen seuranta ja ennustava analytiikka tarjoavat kattavaa tietoa työntekijöiden työajoista, mahdollistaen nopean ja informoidun päätöksenteon sekä resurssien optimoinnin.



*Toiminnanohjausjärjestelmä onkin laadukkein vaihtoehto, johon kannattaa siirtyä mahdollisimman pian yrityksen kasvaessa, tai suurempaa kasvua tavoitellessa*



# Sähköiset järjestelmät työajan seurannan tukena

Sähköiset järjestelmät tuovat selvästi enemmän hyötyjä yritystoiminnan johtamiseen ja seurantaan verrattuna manuaalisiin tapoihin. Sähköiset ratkaisut nopeuttavat hallinnollisia prosesseja, antavat paremman pohjan liiketoiminnan kehittämiseksi ja jättävät enemmän aikaa tuottavalle työlle.

Yrityksillä on usein hyvinkin erilaisia tarpeita työajan seurannan ominaisuuksille, jotka täytyy ottaa valinnassa huomioon. Näitä ovat esimerkiksi erilaiset työajan kirjaustavat, kuten työaikakello. Joillakin yrityksillä voi olla tarve myös vuorosunnittelulle, mobiilikäytölle tai GPS-seurannalle.





# VIISI KYSYMYSTÄ JÄRJESTELMÄN VALINNAN TUEKSI

Tarpeiden mukaiseksi kuratoidut ominaisuudet selkeyttävät toimintaa ja vähentävät hallinnollista vaivaa. Onkin tärkeää tunnistaa omalle yritykselle olennaiset työkalut ja valita niiden perusteella sopivat työajanseurantatavat. Näillä kysymyksillä pääset alkuun:

**? Mikä tapa kirjata työaika on paras juuri minun yritykselleni ja työntekijöilleni?**

*Onko työaika paras kirjata kellotuksen kautta tai manuaalisesti merkitsemällä työpäivän aloitus- ja lopetusaika?*

**? Mitä kaikkea haluan seurata?**

*Seurataanko erillisiä työtehtäviä? Onko tarvetta GPS-seurannalle? Entäpä lomien hallinta?*

**? Onko tarvetta tehdä työaikakirjauksia mobiililla?**

*Kuuluuko työntekijöiden tehtävänkuvaaan eri paikoissa liikkuminen ilman tietokonetta?*

**? Miten palkanlaskijani saa työaika-aineiston?**

*Onko järjestelmästä suora yhteys taloudenhallintaan? Voiko palkanlaskija käydä hakemassa aineiston suoraan järjestelmästä Pystyykö TES:n ottamaan huomioon jo työaikakirjauksia tehdessä?*

**? Tarvitsenko työajanseurantajärjestelmän, jonka voin myöhemmin päivittää laajempaan toiminnanohjausjärjestelmään?**

*Mitkä yrityksen tulevaisuudensuunnitelmat ovat? Onko jo nyt tarvetta toiminnanohjausjärjestelmälle, jossa voi hoitaa myös projektit ja laskutukset?*



Kun yrityksen tavoitteet on määritetty ja näistä on selkeä kuva, on myös tarpeenmukaisen järjestelmän valinta huomattavasti helpompaa. **Riittämätön tai jopa liiallinen määrä ominaisuuksia voi pahimmassa tapauksessa hidastaa yrityksen toimintaa.** Jos palveluntarjoajan sivuilta on mahdollisuus varata etäesittely, se kannattaa aina ottaa ennen päätöksentekoa.

Työajanseurannan tavoitteiden ollessa selkeät osaa järjestelmän myyjäkin usein konsultoida, mitkä ominaisuudet parhaiten palvelevat juuri sinun yrityksesi tarpeita.

*Etsinnässä uusi työajanseurantajärjestelmä? **Lue vertailu suosituimmista työajanseurantajärjestelmistä!***

[Lue vertailublogi](#)





# OTA HUOMIOON MYÖS PALKANLASKENTA

Myös palkanlaskennan näkökulmasta on tärkeää, että yrityksellä on käytössä hyvä työajanseurantajärjestelmä. Sähköisen järjestelmän avulla minimoit virheet työaika-kirjauksissa ja palkanlaskija saa saman tien oikeelliset tiedot ja oikeassa muodossa.

Palkanlaskijoilla on myös usein hyvä näkemys eri työajanseuranta- ja tehostavista järjestelmistä. Kysy rohkeasti taloushallinnon kumppaniltasi suosituksia, tai etsi järjestelmiä, joita useat tilitoimistot suosittelevat.





# Integroitavuus parantaa tietoturvaa ja tehokkuutta

Sähköisten työajanseurantajärjestelmien yksi isoimmista valteista on niiden integraatiomahdollisuudet muihin ulkopuolisiin järjestelmiin, kuten palkanlaskentajärjestelmiin.

Hyvästä työajanseurantajärjestelmästä **tiedot saadaan lähetettyä suoraan palkanlaskentajärjestelmään**, tehostaen palkanlaskentaprosessia. Tällä tavalla myös tietosuoja pysyy korkeana, sillä henkilötietoja ei altisteta erinäisille hyökkäyksille, joita usein kohdistuu esimerkiksi sähköpostipalvelimille.

Sähköistä järjestelmää valitessasi tarkista siis, että siitä löytyy hyvät yhteydet yrityksellesi olennaisiin järjestelmiin.





# Liiketoiminnan kehittäminen työaikaraporttien avulla

Tässä vain muutama tapa, kuinka pystyt hyödyntämään työajanseurantajärjestelmän avulla saatua dataa:

## Analysoi työtehtäviin käytettyä aikaa

Kuluuko työaikaa tai resursseja liikaa tiettyihin tehtäviin? Tällöin kannattaa harkita sen jakamista pienempiin osiin tai resurssien lisäämistä tehtävälle.

## Suunnittele työvuorot dataan perustuen

Analysoimalla työaikadataa pystyt paremmin tasapainottamaan työkuormaa ja vähentämään ylityötunteja.

## Vähennä ylityitä

Pureudu raporttien avulla ylityöpiikkeihin ja puutu tilanteisiin nopeammin, jopa ennaltaehkäisevästi.

## Tunnista ylikuormitus

Jos näet, että työntekijän viikkotunnit ovat jatkuvasti liian korkeita, pystyt keskustelemaan tilanteen ratkaisusta.



*Kun työajanseuranta on helppoa ja sen tulkinta selkeää, pystyt myös saamaan datasta enemmän irti. **Lue blogi työaikadatan hyödyntämisestä!***

Lue tiedolla johtamisesta





# Järjestelmien hinnat

Hinta on usein kynnykskysymys järjestelmähankinnassa. Tärkeää onkin tutustua tarjolla oleviin järjestelmiin kunnolla, sekä vertailla ominaisuuksien, laadun ja hinnan suhdetta.

Jos palveluntarjoajalta on mahdollista varata henkilökohtainen demo, se kannattaa hyödyntää. Demon aikana pystyt kysymään tärkeitä kysymyksiä ja näet järjestelmän potentiaalin selkeämmin.

Työajanseurantajärjestelmät voivat vaihdella muutamasta eurosta kymmeneen euroihin per käyttäjä kuukausitasolla. Varsinkin työajanseurannan sisältävissä toiminnanohjausjärjestelmissä hintahaitari voi olla hyvinkin laaja.





Ostajana sinun on hyvä tietää, mitä kaikkea yrityksesi tarvitsee työajanseurannalta, ettet investoi turhaan kalliiseen järjestelmään, jos halvempi vaihtoehto täyttää kaikki tarpeet.

Ostajan ei kannatakaan katsoa vain tuotteen hintaa, vaan tuotteen ominaisuuksia **oman yrityksen tarpeiden lähtökohdista**. Markkinoilla on useita saman hintaisia ohjelmistoja, joiden ominaisuudet voivat erota suuresti.

Hinnoittelussa kannattaa tutustua myös asiakaspalvelun kustannuksiin. Halvin järjestelmä ei välttämättä lopulta ole halvin, jos asiakaspalvelu maksaa ja yrityksellä on tarve hyödyntää sitä.







# Tuntikone on suomalainen työajanseurantajärjestelmä, joka ei turhaan mutkista asioita.

*Helppo työajanseuranta on yrityksesi valttikortti.*

[Varaa Tuntikoneen demo](#)

Tuntikone by Koho | [www.tuntikone.fi](http://www.tuntikone.fi)

