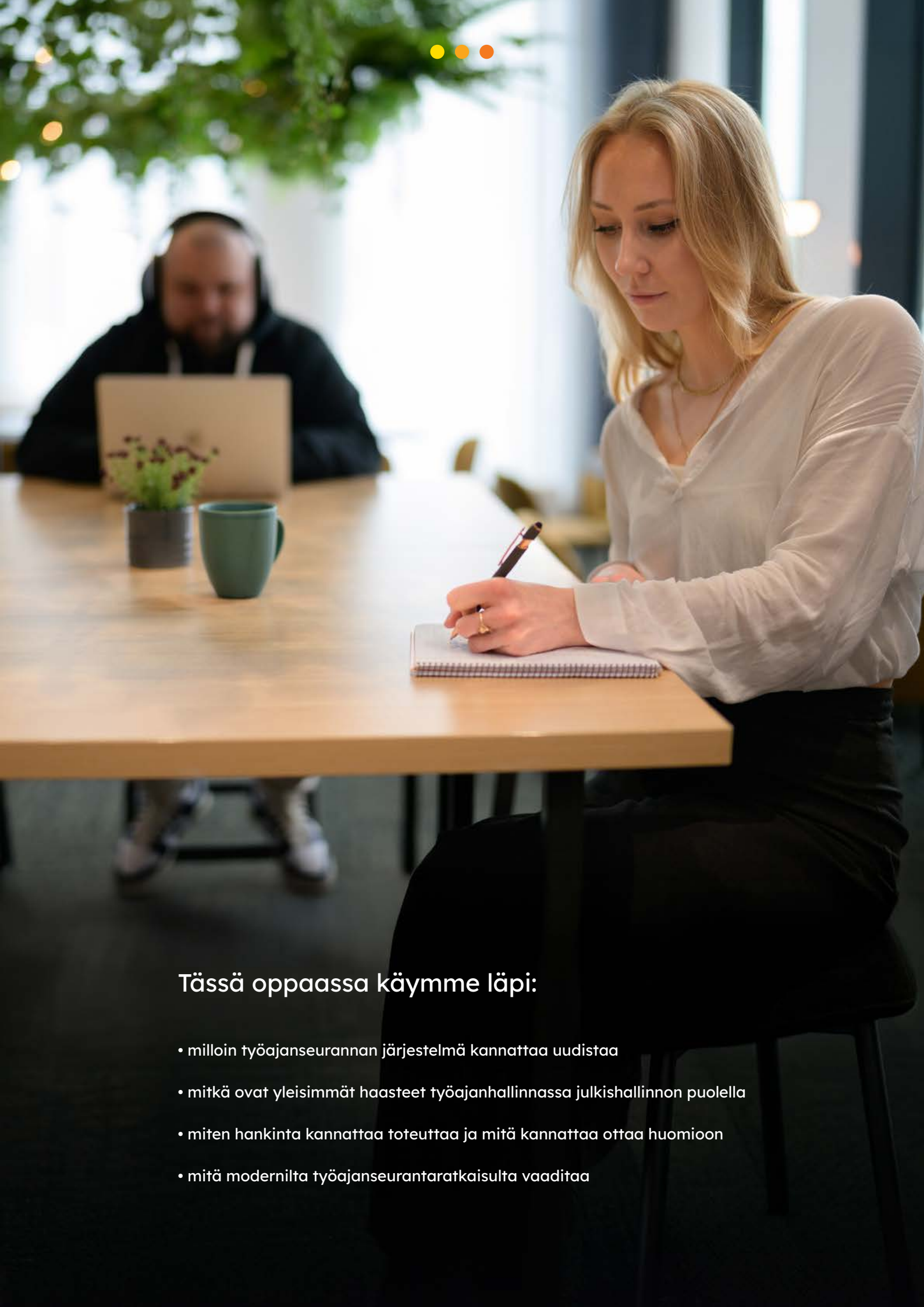




Julkishallinnon ostajan opas työajanseurannan hankintaan



Tässä oppaassa käymme läpi:

- milloin työajanseurannan järjestelmä kannattaa uudistaa
- mitkä ovat yleisimmät haasteet työajanhallinnassa julkishallinnon puolella
- miten hankinta kannattaa toteuttaa ja mitä kannattaa ottaa huomioon
- mitä modernilta työajanseurantaratkaisulta vaaditaan



Miksi ja milloin työajanseuranta kannattaa uudistaa?

Toimiiko organisaatiosi työajanseuranta niin hyvin kuin sen pitäisi? Monessa kunnassa ja kaupungissa työajanhallinta on rakentunut vuosien aikana useista eri järjestelmistä, manuaalisista käytännöistä ja paikallisesti ylläpidetyistä ratkaisuista.

Erityisesti julkisella sektorilla haasteeksi muodostuu toimintatapojen hajanaisuus: eri yksiköt toimivat eri tavoin, samalla kun keskitetty HR ja palkanlaskenta eivät aina näe arjen käytännön työn sujumista. Työaikaa saatetaan kirjata vanhen-

tuneeseen järjestelmään, erillisiin Excel-taulukoihin tai useaan paikkaan samanaikaisesti. Kun kokonaisuus on hajallaan, tiedon ajantasaisuus kärsii, työaikatulkinnat eivät ole luotettavia, raportointi vaikeutuu ja manuaalinen työ lisääntyy.



Olet saattanut kohdata jonkin seuraavista haasteista:

Ylläpito on työlästä ja kallista

Useita järjestelmiä ja manuaalisia vaihteita
> kokonaisuus on raskas ylläpitää.

Työajan tulkinnat eivät toimi luotettavasti

TES- ja työaikalain mukaiset tulkinnat eivät automatisoidu > virheitä ja manuaalista työtä.

Vanha järjestelmä ei enää palvele

Käytössä voi olla paikallisesti asennettu ratkaisu, joka ei vastaa nykyisiä tarpeita ja johon ei saa tukea arjessa (ei SaaS, vaikea kehittää).

Liittymät toisiin palveluihin puuttuvat

Työajanseuranta ei keskustele palkanlaskennan, HR-järjestelmän tai muiden keskeisten järjestelmien kanssa

Käyttö ei ole sujuvaa

Työntekijät ja esihenkilöt käyttävät useita eri järjestelmiä > arki hidastuu. Samaa tietoa tallennetaan moneen eri paikkaan.

Raportointi ja läpinäkyvyys ovat puutteellisia

Tietoa ei saada helposti päätöksenteon tueksi.

Järjestelmä ei kehity

Toimittajan kehityssuunta on epäselvä tai liian hidas.

Kustannukset kasvavat huomaamatta

Kokonaiskustannus muodostuu lisätyöstä, virheistä sekä erillisistä järjestelmistä



Tarve uudistukselle on selvä, mistä liikkeelle?

Kokoa projektitiimi

Mukana kannattaa olla HR, palkkahallinto, IT, hankinta ja liiketoiminnan edustajat.

Tee nykytilan kartoitus

Selvitä miten työaikaa kirjataan eri yksiköissä, missä on eroja ja mitkä käytännöt ovat "hiljais-ta tietoa".

Määrittele tavoitetila

Mitä halutaan parantaa?

- automaatio
- läpinäkyvyys
- raportointi
- integraatiot
- työn sujuvuus

Laadi vaatimukset sopivalle tasolle

Älä kopioi vanhaa järjestelmää vaan keskity käyttötapauksiin, keskeisiin tarpeisiin ja kriittisiin ominaisuuksiin.

Aseta realistinen aikataulu

Huomioi organisaation resurssit, muut projektit sekä kiirehuiput (esim. tilinpäätös). Aloita prosessi tarpeeksi ajoissa ja varaa kullekin vaiheelle tarpeeksi aikaa.

Vältä yleisimmät virheet:

- päätös tehdään hinnan perusteella
- vaatimukset ovat liian tiukat tai epäselvät
- aikataulu on epärealistinen
- toimittajan referenssejä ei tarkisteta

Valitse ratkaisu ja yhteistyökumppani

Hyvä ratkaisu skaalautuu organisaation mukana, kehittyy jatkuvasti ja toimii suomalaisessa toimintaympäristössä. Pelkkä järjestelmä ei riitä, luotettava yhteistyökumppani ratkaisee onnistumisen.



Millainen on hyvä työajanseurannan ratkaisu?

Hyvä ratkaisu ei ole pelkkä ominaisuuslista vaan toimiva kokonaisuus. **Helppokäyttöinen** ratkaisu toimii sujuvasti kaikilla laitteilla sekä työntekijän että esihenkilön näkökulmasta. Se on **automaattinen ja luotettava**, sillä TES- ja työaikalakitulkinnot toimivat järjestelmässä automaattisesti. **Pilvipohjaisena (SaaS)** palveluna se ei vaadi paikallisia asennuksia, vaan mahdollistaa jatkuvan kehityksen ja päivitykset. Ratkaisu on myös integroitavissa keskeisiin järjestelmiin, kuten palkkahallintoon, HR-järjestelmiin ja muihin organisaation tärkeisiin työkaluihin.

Lisäksi järjestelmä tarjoaa läpinäkyvyyttä ja kattavaa **raportointia** ajantasaisen tiedon avulla, tukien tehokasta päätöksentekoa. Tietoturva on huomioitu kokonaisvaltaisesti: GDPR-vaatimukset täyttyvät ja käyttöoikeudet ovat hallittavissa.

Kun ratkaisu on valittu, **käyttöönotto** ratkaisee onnistumisen. Prosessi alkaa huolellisella aloituksella ja suunnittelulla, jossa määritellään projektin vaiheet, vastuut ja viestintä. Toteutusvaiheessa ra-

kennetaan organisaatorakenne, määritellään työaikamallit ja tehdään tarvittavat tulkinnot. Testaus on kriittinen vaihe, jossa varmistetaan toimivuus ja jossa asiakkaan rooli on keskeinen. Koulutuksessa varmistetaan osaavat pääkäyttäjät, mikä luo perustan onnistumiselle.

Onnistunut hanke edellyttää myös **luotettavan yhteistyökumppanin valintaa**. Toimittajan tulee tuntea suomalainen julkishallinto, ymmärtää työehtosopimukset sekä osata rakentaa tulkinnot oikein. Lisäksi sen on kyettävä tukemaan käyttöönotossa ja kehittämään palvelua jatkuvasti. Hyvä yhteistyökumppani tuo mukanaan valmiit toimintamallit, kokemuksen vastaavista hankinnoista sekä **vahvan tuen** koko projektin ajalle. Samalla varmistetaan jatkuva kehitys ja nopea asiakastuki myös käyttöönoton jälkeen.

Lopulta arvo syntyy vasta käyttöönoton jälkeen, kun järjestelmää hyödynnetään aktiivisesti ja sitä kehitetään jatkuvasti organisaation tarpeiden mukaisesti.



Moderni työajanseuranta vaikuttaa koko organisaatioon

Lakien ja sopimusten mukaisuus

Työaika ja TES-tulkinnat toimivat automaattisesti oikein.

Toiminnan tehostuminen

Manuaalinen työ vähenee ja aikaa vapautuu tärkeämpään.

Tiedolla johtaminen

Ajantasainen data tukee päätöksentekoa.

Työntekijäkokemus paranee

Helppo ja läpinäkyvä järjestelmä lisää työtyytyväisyyttä.

Kustannukset pienenevät

Vähemmän virheitä ja manuaalista työtä.

Haluatko/tarvitsetko apua hankintaan?

Onnistunut hankinta alkaa oikeista kysymyksistä.

Käydään yhdessä läpi:

- organisaatiosi nykytila
- keskeiset haasteet
- sopivin etenemistapa

Ota yhteyttä:

myynti@nepton.fi
09 4177 0777

