

Mobiilityöajanseurannan käyttöönotto - esittely

Anne Holopainen, Nokian kaupunki

5.12.2018

Lähtötilanne

- Hämeenkyrössä, Lempäälässä ja Nokialla on sama työajanseurannan järjestelmä (=Flexim)
- Sovellus pyörii yhteisellä palvelimella perustietotekniikkatoimittajan konesalissa. Isäntäkuntana toimii Nokian kaupunki
- Nykyisellään kunnissa on fyysisiä leimauslaitteita isoimmissa kiinteistöissä
 - Osa henkilöistä kirjaa tuntejaan Exceleihin tms.
- Sovellukseen oli tarve tehdä päivitys (GDPR-vaatimukset) mikä mahdollisti toimintamallienkin uudistamista
- Haluttiin yhdenvertaistaa tilannetta sekä tuoda työajanseuranta nykyaikaan

- *Työn tekemisen tavat ja paikat muuttuvat. Kunnissa tehdään yhä enemmän etätyötä sekä liikkuvaa työtä. Erityisesti asiantuntijatyötä on enenevässä määrin tehtävä ajasta ja paikasta riippumattomasti. Nykyiset työajanseurantamenetelmät eivät tue nykyaikaista työtä, koska fyysiset leimauslaitteistot sijaitsevat työpaikan tiloissa.*
- *Tästä johtuen muualla kuin työpaikalla tehtäviä työaikakirjauksia tehdään esimerkiksi erillisiin Excel-tiedostoihin, joita lähetetään esimiehille hyväksyttäväksi. Lisäksi työpaikoille muodostuu erilaisia epävirallisia työajanseurannan käytäntöjä, joista ei ole sovittu missään.*
- *Mobiilityöajanseurannalla otetaan askel kohti johtamista, jossa ei mitata niinkään paikallaolotunteja vaan työnteen tuloksia, jotka perustuvat työntekijöille asetettuihin selkeisiin tavoitteisiin.*

Mitä tehtiin

- Keväällä käynnistettiin mobiilityöajanseurannan projekti
- Projektin tavoitteet:
 - Linjaukset (!)
 - Käyttöohjeet
 - Pilotti
 - Tuotantoon siirron malli
- Projektissa mukana
 - Futurice, palvelumuotoilu (sopimus Kuntien Tieran kautta)
 - HR edustus kahdesta kunnasta
 - Tietohallinnon edustaja projektipäällikkönä
 - Pilotit eri toiminnoista (n. 10 kpl)
- Workshop-käytännöillä rakensimme ohjeistukset ja sovimme linjaukset
- Pilotin piti käynnistyä kesäkuun alussa mutta teknisistä syistä se venyi syyskuun loppuun.
- Pilotoinnin perusteella käytännön kokemukset olivat hyviä, käyttöönoton laajennukselle haettiin hyväksyntä (sekä tarkka kohderyhmä) johtoryhmästä
- Laajennus käynnistyi 26.11
 - Edetään tehtyjen linjausten mukaan

Mitä saatiin aikaan

- Yhteiset linjaukset paikkariippumattomalle työlle
- Visuaalisesti hyvät ohjeet
 - Mitä on paikkariippumaton työ
 - Käyttöohjeet
 - Leimauksen pikaohjeet
- Testauskokemukset uudesta järjestelmästä sekä kehitysehdotukset ohjelmistotoimittajalle
- Paljon hyvää mieltä, uudistukselle oli otollinen maaperä 😊

Missä voidaan parantaa

- Yhtenäisen projektiohjausmallin käyttöönotto projekteissa, joissa on useita osapuolia
 - Dokumenttipohjat, seurantamallit, tiedotepohjat yms. tehtiin lennosta
- Sidosryhmien tarkempi läpikäynti yhteyshenkilötasolla ennen projektin käynnistymistä
 - Ylivoimaisesti suurin työ oli sopia linjauksista mobiiliseurannan käyttöön liittyen
 - Työajanseurantaan liittyvistä säännöistä liikkui kentällä paljon ”tietoa” ja vähän tietoa.
 - Tuntui, että aina löytyy joku taho kenen kautta vielä olisi pitänyt asiaa kierrättää ja hakea hyväksyntää

Mikä meni hyvin

- Ulkopuolisen fasilitaattorin käyttö oli onnistunut ratkaisu
- Ohjeet ovat tarkat ja visuaalisesti hyvät
- Nimesimme asiakkaan organisaatiosta projektipäällikön koordinoimaan kokonaisuutta ja potkimaan projektilaisia, ei jaettua vetovastuuta
- Tuote on helppo käyttöönottaa ja käyttää
- Vastaa tarpeeseen, kyselyjä etenemisestä tuli matkan varrellakin paljon

VOINKO TEHDÄ ETÄTÖITÄ

Etätyö sopii monenlaisten tehtävien suorittamiseen. Etätyö ei kuitenkaan sovellu työskentelyyn, jossa työtä voi tehdä vain yhdessä paikassa ja ihmisten kohtaamiseen liittyvissä työtehtävissä.

Jos kiinnostut etätyöstä:

- Mitä tehtäviä voisit tehdä etätyöpäivänä? / Voinko tehdä työtehtäväni myös etänä?
- Miten hoidat kommunikaation työkavereihisi etätöistä?
- Kuinka paljon haluaisit tehdä etätöitä?
- Hankaloittaako sinun etätyöskentely muiden tiimiläisten töitä?

Tutustu tähän etätyöohjeistukseen ja keskustele esimiehesi kanssa – kerro kiinnostuksestasi etätöihin!

MIKÄ ON TYÖAIKAA?

- Etätyötä tehdään normaalin työajan tai liukuvan työajan puitteissa muualla kuin työpaikalla tai sopimuksen mukaan
- Etätyösopimuksen yhteydessä määritellään usein työnkuvaan sopivat joustot, joiden ansiosta työaika on kuitenkin normaali

MITÄ VÄLINEITÄ TARVITSEN

Etätyössä käytetään hyväksi tietotekniikkaa ja verkkoyhteyksiä. Jos työvälineesi eivät tällähetkellä tue etätyön tekemistä, toive etätöistä huomioidaan työvälineitä uusittaessa.

Mitä tarvitsen:

- Riittävän laadukkaan ja tietoturvalle yhteiden etätyöpaikkaan
- Esim. työ-

Mitä välineitä tarvitsen?

Mobiilileimausta varten tarvitset:

- Älypuhelimien, tabletin tai tietokoneen
- Verkkoyhteyden
- Oman käyttäjätunnuksen, jonka saat xx

Leimaus voidaan tehdä puhelimeen asennettavalla sovelluksella (Android / iOS) tai verkkosivulla eli nettiselaimessa toimivalla käyttöliittymällä.

Nettiselaimen käyttöliittymä on responsiivinen, eli se toimii kaikilla eri kokoisilla laitteilla, niin puhelimella, tabletilla kuin tietokoneella.



Nettiselain on suositeltava, koska sillä saat aina automaattisesti uusimman version ohjelmasta käyttöösi.

Selainversioon suositus on Chrome tai Firefox.

[HTTPS://TA.FLEXIM.FI/](https://ta.flexim.fi/)



Mikäli käytät puhelimeen asennettua sovellusta, huolehdi, että sinulla on aina käytössäsi sovelluksen uusin versio ja puhelimessasi on riittävästi muistitilaa sovelluksen asentamiseen ja käyttöön.



Leimaaminen Sisään

Normaalissa työntekopaikassa: kun saavut työpisteeseen

Etätöissä: kun aloitat työn tekemisen etätyöpisteessä

Liikkuvassa työssä: aloittaessasi työskentelyn

Huom! Työaika alkaa saavuttuasi työntekopaikalle tai kun työnteko alkaa etätöissä. Matka-aika kotoa työntekopaikkaan ei ole työaikaa. Huomioi myös muut toimialakohtaiset ohjeistukset.



Lounas

- 1 Kun lähdet lounaalle, leimaa **Lounas**
- 2 Voit antaa paluuajan halutessasi. Jos et ole antanut paluuaikaa, niin leimaa itsesi sisään kun aloitat työnteon / tulet takaisin työpaikalle.
- 3 Jos olet leimannut lounaalle lähdön, mutta unohdat leimata lounaalla sisään, voit leimata itsesi sisään menneisyyden leimalla.
- 4 Mikäli et tee työpäivälle lounasleimausta, niin Flexim vähentää automaattisesti lounasajan, joka on määritelty työajassasi.



Leimaaminen Ulos

Normaalissa työntekopaikassa: kun lähdet työpisteestä

Etätöissä: kun lopetat työn tekemisen etätyöpisteessä

Liikkuvassa työssä: kun lähdet pois työpäivän päätteeksi työntekopaikasta



Matkat



Matka ennen työntekopaikalle saapumista

Jos aloitat työpäiväsi muualta kuin toimistolta, niin leimaa sisään aloittaessasi työskentelyn.

Huomaathan, että matka-aika ei ala kotiovelta. Saapuessasi työntekopaikkaan leimaa itsesi sisään normaalisti.



Työpäivän päättyminen matkaan

Jos työpäiväsi päättyy matkaan, leimaa itsesi ulos.

Voit antaa paluuajan. Jos et anna paluuaikaa, niin työpäiväsi päättyy määritellyn normaaliin

Saateposti mobiilileimauksen käyttöönottajalle

Hei

Sinulle on tulossa käyttöön mobiilileimaus. Mobiilileimauksen avulla voi tehdä työaikakirjauksen joko puhelimella, tietokoneella tai leimauslaitteella. Voit käyttää kaikkia edellä mainittuja tapoja ”sekaisin”. Järjestelmä on osa Flexim-työajanseurantaa.

Saat lähiaikoina käyttäjätunnuksen sähköpostiisi. Tunnuksen lähettäjänä on TAService@abloy.com. Salasana toimitetaan tekstiviestinä puhelimeesi.

Alla olevan linkin takaa löydät ohjeistuksen mobiilileimauksen käyttöönottoa varten.

- Mitä on paikkariippumaton työ-ohjeessa kerrotaan yleisesti mistä etätyössä on kyse ja mitä siinä tulee huomioida
- Mobiilileimaus-ohjeessa kerrotaan miten uuden toimintamallin saa käyttöön. Lisäksi ohjeessa kerrataan leimauksen perussäännöt. Jos sinulla on epäselvää leimaustapoihin liittyen, keskustele niistä esimiehesi kanssa.
- Puhelimeen asennettavan ”appsin” (=sovelluksen) pikaohjeen.

Mikäli sinulla on järjestelmän käyttöön liittyviä ongelmia, ole yhteydessä asiakaspalvelu@certego.fi – osoitteeseen. Leimauskäytännöistä sinun tulee tarvittaessa keskustella esimiehesi kanssa.

Ohjeet (löytyvät tämän sivun alaosasta)

<https://tampereenseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/henkilosto/palvelussuhde/Sivut/Etusivu.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fnokianvirta%2Fhenkilosto%2Fpalvelussuhde%2Fohjeet%2FMobiilileimaus&FolderCTID=0x012000CF14B86B19B27E4CAAC7D71327483A5C&View=%7B59ACEE3F%2D6768%2D4102%2DAF5C%2DB8B0AB40B9EA%7D>