

EFEKO

TYÖAJANSEURANTA

Ympäristönsuojelun, ympäristöterveyden ja eläinlääkintähuollon tuotteet ja kustannukset (TUKU) -hanke

TAUSTA

Tämä työajanseuranta liittyy TUKU-hankkeeseen, jonka päätavoitteena on ympäristötoimen viranomaistehtävien/palvelujen tuotteistaminen, sekä oleellisempien kustannustekijöiden määrittely. Taustalla on tarve kehittää seutuyhteistyötä, lakisääteisten tehtävien avaaminen jne. Hankkeessa ovat mukana Oulu, Lahti, Hämeenlinna ja Lohja (Hiiden alue). Työajanseuranta toteutetaan täysin samanlaisena kaikissa (seutu)kunnissa.

Tarkoituksen ei ole seurata yksittäisen työntekijän työajankäyttöä eikä myöskään suoritteita, vaan selvittää paljonko eri tehtävien hoitaminen vaatii aikaa organisaatiotasolla. Seurannan tuloksia käytetään kustannuslaskennassa kohdentamaan henkilöstökustannukset eri tehtävien kesken.

OHJE

Työajan jakaminen

Seurantajakso on ma 20.3 - to 13.4.2006

Merkitse työaikasi:

- 30 min tarkkuudella
- ilman taukoja
- todelliset tunnit. (yhdelta päivälle voi siis kertyä yli 8 tuntia, jos teet ylitöitä).

Jaa työaikasi **tehtäville** ja **kunnille** aina kun se on mahdollista.

Tehtävät: Lue ensin läpi tehtäväkuvaus. Tarkoituksena on, että jaat työaikasi eri tehtäville tehtäväkuvausten perusteella. Muista, että matkustukseen käytettyä aikaa ei koskaan merkitä tehtäville, vaan se merkitään "tehtäviin kohdentumaton aika" kohdan alle.

Kaikki työaikasi ei välttämättä kohdennu ns. "varsinaisten tehtävien" hoitamiseen, esim. yksikkö kokoukset ovat työaikaa, jota ei yleensä pysty kohdentamaan millekään tietyille tehtäville tai kunnalle. Tehtäviin kohdentumattomalle työajalle on lomakkeessa oma paikkansa. Katso tarkemmin "tehtävien kohdentumaton aika" seuraavalla sivulla.

Kunnat: Työaika jaetaan myös eri kunnille, jos työaikasi kohdistuu eri kuntiin. Jos teet työtä vain yhteen kuntaan, täytät taulukkoa vain sen kunnan kohdalta. Jos tehtävän hoito kohdistuu kaikkiin kuntiin, merkitse aika kohtaan "yhteinen".

Työajanseuranta Excel lomakkeen täyttäminen

Ympäristönsuojelulle, ympäristöterveydelle ja eläinlääkintähuollolle on kullekin omat seurantataulukonsa. Täytät siis 1-3 Excel taulukkoa seurantajakson aikana.

Työajanseuranta taulukot: Laske paljonko käytit aikaa eri tehtäviin ja kuntiin. Täydennä tunnit Excel taulukkoon/tiedostoon. Lomake kattaa koko työajanseuranta jakson, eli 20.3. - 13.4.2006. Täytä ainoastaan lomakkeen valkoisia kenttiä. Taulukossa on (värillisellä taustalla) kenttiä, joiden takana on kaavoja, jotka "laskevat itseksensä" summia. Ei siis pidä ihmetellä sitä, että niihin ilmestyy numeroita, joita et itse ole täyttänyt.

Aputaulukot: Tämä on sama taulukko kuin varsinainen työajanseurantataulukko, paitsi että siinä on vain yksi päivä. Aputaulukko on vapaaehtoinen ja tehty sinulle lähinnä tulostamista varten. Voit tulostaa tämän aputaulukon ja täyttää siihen aina yhden päivän tuntisi, mutta voit täydentää tuntisi myös suoraan varsinaiseen työajanseuranta taulukkoon. Varsinainen työajanseuranta tiedosto on se mikä palautetaan.

PALAUTUS Lähetä lomakkeesi sähköpostin liitteenä aina viikon päätyttyä: satu.hyrrkanen@efeko.fi ja [kunnan yhteyshenkilö](#)
Palautuspäivät ovat siis: ma 27.3., ma 3.4., ma 10.4. ja to 13.4.

Yhteyshenkilö: Jos sinulla on kysyttävää työajanseurannasta, ota yhteyttä: [kunnan yhteyshenkilö](#)

Ohje: TEHTÄVIIN KOHDENTUMATON AIKA

Työaika kohdennetaan tehtäville ja kunnille aina kun se on mahdollista (Katso tarkemmin tehtäväkuvauksista).

"Tehtäviin kohdentumaton aika" otsikon alle merkitään työaika, jota ei voi kohdentaa millekään tietylle tehtävälle, vaan se koskee esim. koko yksikköä. Kustannuslaskennassa tämä tehtäviin kohdentumaton aika vöyrytetään tehtävien kustannuksiin niihin käytetyn ajan perusteella.

Jos täytät useampaa kuin yhtä taulukkoa, täytä KOKO ORGANISAATIO tunnit vain yhteen näistä taulukoista.

Hallinto:

Taloustehtävät, yksikkökokoukset, sihteeritehtävät jne.

Koulutus:

Jos olet osallistunut koulutukseen

Suunnittelu ja kehittäminen

Aika, joka ei kohdennu millekään tietylle tehtävälle. Esim. sisäiset ohjeet ja prosessit, työn kehittäminen ja yleinen suunnittelu

Esimiestehtävät

Aika, joka ei kohdennu millekään tietylle tehtävälle. Esim. palaverien valmistelu, kehityskeskustelut, henkilöstöpäätökset jne.

Matkat

Siirtyminen tehtävästä toiseen ja/tai kunnasta toiseen. Ei merkitä millekään tehtävälle.

Lautakunta

Listan kokoaminen ja otteiden postitus yms. Lautakunta-asioiden yleinen valmistelu kohdennetaan tehtävään, jos mahdollista.

Poissaolot

Vapaat, lomat ja sairauslomat