



Työmatkalaskurin käyttöohje

Hienoa, että olet ottanut askeleen kohti viisaampaa liikkumista ja päättänyt tutkia työpaikkanne liikkumista Työmatkalaskurin avulla.

Työmatkalaskuri tuottaa työnantajalle tietoa toimipaikoittain henkilöstön työmatkojen hiilidioksidipäästöistä, nykyisestä kulkumuotojakaumasta sekä sen muutospotentialista.

Työpaikkasi edustajana saat organisaatiokohtaiset tunnukset, joilla pääset syöttämään organisaatiosi taustatiedot, muokkaamaan kyselyä ja tarkastelemaan kyselyn tuloksia niiden valmistuttua. Tämän ohjeen tarkoitus on opastaa sinua tekemään työmatkaliikkumiskysely työpaikallanne käyttäen Työmatkalaskuria.

Aloita tästä

Jos sinulla on jo tunnukset, kirjaudu palveluun osoitteesta: www.hsl.fi/työmatkalaskuri

Jos sinulla ei vielä ole tunnuksia Työmatkalaskuriin, lähetä sähköposti osoitteeseen yrityspalvelut@hsl.fi

Liitä mukaan seuraavat tiedot:

Työpaikan nimi (toimii käyttäjätunnuksena)

Y-tunnus

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön nimike

Yhteyshenkilön puhelin

Yhteyshenkilön sähköposti

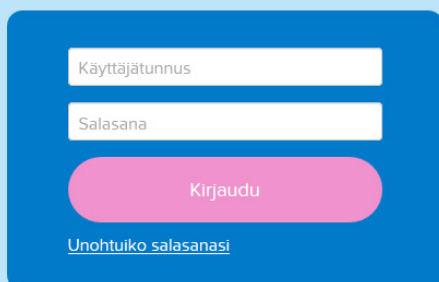
Työpaikan pääkonttorin osoite

Tämän jälkeen saat viestin osoitteesta noreply@hsl.fi

Seuraa sähköpostin ohjeita ja mene annettuun osoitteeseen, jonka näkymä on seuraava:

Työmatkalaskurin ylläpito

Tervetuloa, kirjaudu sisään ja ylläpidä työmatkalaskuria.



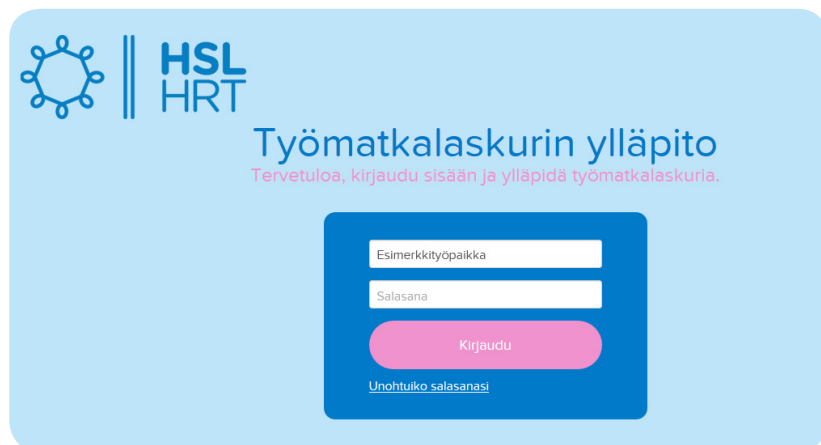
Syötä antamasi käyttäjätunnus ja lähetä pyyntö luodaksesi salasan.

Saat automaattisesti sähköpostiisi viestin, jossa sinut ohjataan linkin avulla salasan määrittämisivulle.

Salasanan täytyy olla vähintään 8 merkkiä pitkä ja sisältää vähintään kolmea seuraavista:

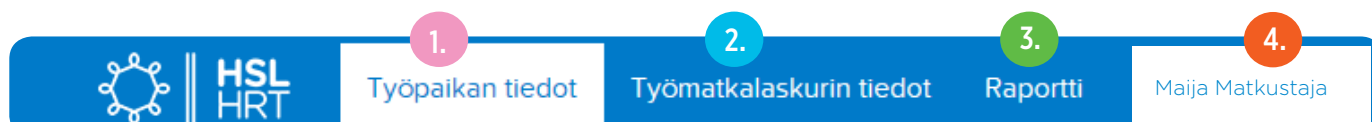
- isoja kirjaimia
- pieniä kirjaimia
- erikoismerkkejä
- numeroita

Tämän jälkeen sinut ohjataan automaattisesti suoraan kirjautumissivulle (www.hsl.fi/työmatkalaskuri)

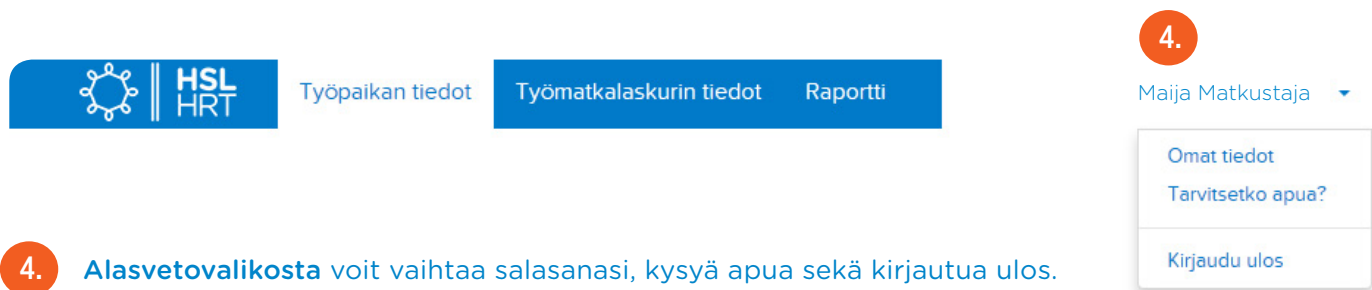


Työmatkalaskurin ylläpito

Työnantajan ylläpitopuolella voit luoda kyselyitä, ylläpitää työpaikkasi perustietoja, tarkastella kyselyiden tuloksia ja verrata niitä toisiin saman alan työpaikkojen vastauksiin.



1. **Työpaikan tiedot** -välilähdellä voit muokata työpaikkasi perustietoja. Saadaksesi vertailukelpoisia vastauksia täytä mahdollisimman tarkkaan työpaikkaanne koskevat perustiedot sekä tarkentavat tiedot. Voit muokata näitä tietoja myöhemmin.
2. **Työmatkalaskurin tiedot** -välilehdellä voit luoda kyselyitä
3. **Raportti-välilehdellä** voit hakea kyselyiden tuloksia ja vertailla tuloksia toisiin toimijoihin



4. **Alasvetovalikosta** voit vaihtaa salasanasi, kysyä apua sekä kirjautua ulos.

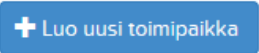
Toimipaikan luominen

(Kyselyn toimipaikat Työmatkalaskurin tiedot -välilehdellä):

2.



Kyselyn toimipaikat



Toimipaikat

Toimipaikan nimi

Toimipaikan nimi

Toimipaikan katuosoite

esim. Matintie 1

Toimipaikan sijaintikunta



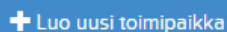
Kohdasta **Luo uusi toimipaikka** voit luoda tarvittavan määrän toimipaikkoja. Lomakkeelle täytetään toimipaikan nimi ja osoite.

Kirjoita tarkka katuosoite, jotta toimipaikka saadaan kartalle. Työmatkalaskuri laskee vastaajan työmatkan pituuden kotiosoitteen ja työpaikan osoitteen perusteella.

HUOM! Reittiopas EI LUE muotoa Matintie 1-2 tai Matintie 1 ja 2 (esim. jos kaksi toimitaloa on vierekkäin, kirjoita vain toisen osoite tai luo kaksi toimipaikkaa).

Luodut toimipaikat näkyvät alasvetovalikkona. Samat toimipaikat näkyvät vastaajille kyselyssä. Kun valitset toimipaikan alasvetovalikosta, saat toimipaikan tiedot esiin.

Vaikka työpaikallanne olisi vain yksi toimipiste, jonka työntekijöiden liikkumista haluatte tutkia, tulee tämä toimipaikka luoda klikkaamalla



Jos haluat vertailla useamman eri toimipaikan liikkumista samalla kyselyllä, tulee toimipaikat luoda tällä välilehdellä. Toimipaikat näkyvät kyselyissä vastausvaihtoehtoina.

Luo uusi toimipaikka

Toimipaikan nimi

Toimipaikan nimi

Toimipaikan katuosoite

esim. Matintie 1

Toimipaikan sijaintikunta

Sulje



Kyselyn luominen

(Kyselyn perustiedot Työmatkalaskurin tiedot -välilehdellä):

2.

Kyselyn perustiedot

+ Luo uusi kysely

Kyselyt

Kyselyn nimi

Kyselyn linkki

Tutkimusviikko (alkaa maanantaista)

Kyselyn alkamispäivämäärä (suosituksena tutkimusviikon torstai)

Kyselyn loppumispäivämäärä



Kyselyn perustiedoissa voit luoda uusia kyselyitä tai tarkastella vanhoja.

Klikkaamalla + Luo uusi kysely pääset luomaan uuden kyselyn.

Kyselyn perustiedoissa määrität kyselylle nimen sekä ajankohdan. Kyselyn nimi näkyy vastaajille. Nimeen kannattaa lisätä ajankohta, esim. kevät 2015, jotta tunnistat kyselyt jatkossa helpommin. Työmatkalaskurin kyselyssä tutkitaan aina yhden viikon työmatkoja. Voit määrittää ajankohdan kyselylle itse, eli valita ns. tutkimusviikon, joka alkaa aina maanantaista. Kyselyyn vastaaminen on mahdollista aikaisintaan tutkimusviikon torstaista lähtien (kyselyn alkamispäivämäärä). Suositeltava vastausaika on seuraavan viikon loppuun saakka eli 10 päivää (kyselyn loppumispäivämäärä). Voit halutessasi muokata kyselyn alkamis- ja loppumispäivämääriä. Kyselyn ollessa käynnissä voit vielä tarvittaessa muokata kyselyn loppumispäivämäärää.

Kyselyn perustiedot

Kyselyn nimi

Tutkimusviikko (alkaa maanantaista)

Kyselyn alkamispäivämäärä (suosituksena tutkimusviikon torstai)

Kyselyn loppumispäivämäärä

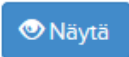
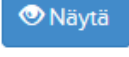
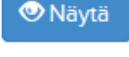
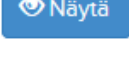
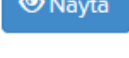
Voit tarkastella Työmatkalaskurin kysymyksiä osoitteessa www.hsl.fi/työmatkalaskuri.

Demo-versiossa näet kaikki laskurin kysymykset. Kysymykset 1-7 ovat kaikille pakollisia ja ovat mukana jokaisessa Työmatkalaskurilla tehdyssä kyselyssä.

Tämän lisäksi voit valita haluamiasi lisäkysymyksiä osiosta **Valitse lisäkysymykset**.

Näet lisäkysymykset klikkaamalla painiketta.  Napsauta kysymyksen otsikon edessä olevaa laatikkoa, jos haluat kysymyksen mukaan kyselyysi ( **Tyytyväisyys liikenneolosuhteisiin**).

Valitse lisäkysymykset

- | | |
|---|---|
| ☐ Tyytyväisyys liikenneolosuhteisiin |  |
| ☐ Työasiamatkat |  |
| ☐ Työasiamatkat |  |
| ☐ Työtavat |  |
| ☐ Auton pysäköinti työpaikalla |  |
| ☐ Työmatkojen turvallisuus |  |
| ☐ Työmatkaliikunta |  |
| ☐ Palaute työnantajalle |  |

Jos haluaisit jonkun muun liikkumiseen liittyvän lisäkysymyksen, olethan meihin yhteydessä: yrityspalvelut@hsl.fi.

Kun kyselysi on valmis, klikkaa painiketta



Uusi laskuri

Kopioi alla oleva laskurin osoite jakamista varten

<http://hslaskuritest.verkko.hsl.fi:8080/tml/liikkujatyypiksi/suomi/6d211c09-3416-44a0-8e>

Sulje



Sovellus avaa käyttöösi kopioitavan linkin:

Kopioituasi linkin klikkaa **Sulje**-painiketta.

Kyselyn perustiedot

+ Luo uusi kysely

Kyselyt

Esimerkkikysely 1



Saat linkin myös myöhemmin esiin valitsemalla Kyselyn perustiedot alta **Kyselyt**-alasvetovalikosta.

Kyselyn linkki

<http://hslaskuritest.verkko.hsl.fi:8080/tml/liikkujatyypiksi/suomi/6d211c09-3416-44a0-8e>

Kyselyn linkki on kopioitavissa kohdasta **Kyselyn linkki**

Kyselyyn vastaaminen

Kun lähetät kyselyn linkin henkilöstöllesi sähköpostitse vastattavaksi, laita mukaan kannustava saateteksti. Kerro siinä:

- miksi kysely tehdään
- mitä hyötyä siihen vastaamisesta on työntekijälle
- mitä viikkoa kysely koskee (tutkimusviikko)
- mikä on kyselyn vastausaika

Esimerkki saatetekstistä on **tämän ohjeen liitteenä**.

Tehtyä kyselyä ei voi muokata. Jos kyselyä on tarve muuttaa, voit tehdä uuden kyselyn. Uudelle kyselylle muodostuu uusi vastauslinkki.

Voit tehdä Työmatkalaskurilla niin monta kyselyä kun haluat. Jokaisella kyselyllä on oma vastauslinkki, ole siis tarkkana minkä linkin lähetät työntekijöille.

Seuraa kyselyyn vastaajien määrää Raportti-välilehdellä. Voit tehdä sen hakemalla kyselysi raportin vaikkapa muutaman päivän päästä, kun kyselyn vastausaika on käynnistynyt ja uudestaan, kun vastausaikaa on vielä muutama päivä jäljellä.

Työntekijöille kannattaa laittaa muistutusviesti kyselyyn vastaamisesta viimeistään silloin, kun vastausaikaa on vielä muutama päivä jäljellä.

Raportti

Raportti-välilehdellä voit tarkastella tekemiesi kyselyiden vastauksia.

3.

Työpaikan tiedotTyömatkalaskurin tiedotRaportti

Kyselyt

Esimerkkikysely 1

Toimipaikka

Esimerkkitoimipaikka 1

Sukupuoli

Nainen

Ikäryhmä

30-44 v

Talous

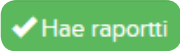
Aikuistalous (ei lapsia tai lapset yli 17 v.)

Asuinkunta

Espoo

Kyselyt

Valitse **Kyselyt**-alasvetovalikosta, minkä kyselyn vastauksia haluat tarkastella.

Tämän jälkeen voit hakea raportin klikkaamalla , jolloin saat kaikki kyselyn vastaukset ilman mitään suodatuksia.

Voit halutessasi tarkastella vastauksia eri muuttujien mukaan.

Toimipaikka

alasvetovalikosta saat esiin

toimipaikkakohtaiset vastaukset, jos kysely on tehty useammalle toimipaikalle.

Voit myös tarkastella kyselyn vastauksia vastaajien taustatiedon mukaan, esimerkiksi ikäryhmittäin tai asuinkunnan mukaan.

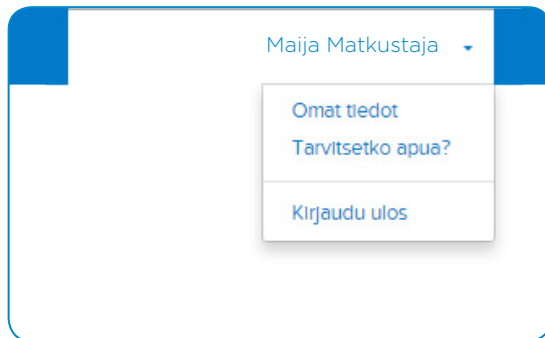
Kun olet valinnut haluamasi muuttujat tarkasteluun, voit hakea raportin klikkaamalla



Voit tallentaa raportin pdf-muodossa

Omat tiedot

4. Omat tiedot -alasvetovalikosta voit vaihtaa salasanasasi valitsemalla **Omat tiedot**.
Jos tarvitset apua Työmatkalaskurin käytössä, valitse **Tarvitsetko apua?**
Sovellus avaa sähköpostisi, jonka vastaanottaja on **yrityspalvelut@hsl.fi**.
Vastaamme mielellämme Työmatkalaskurin käyttöön liittyviin kysymyksiin.



Samasta alasvetovalikosta pääset myös **kirjautumaan ulos** Työmatkalaskurista

Käyttöehdot

HSL tarjoaa Työmatkalaskurin HSL-alueen työpaikkojen käyttöön sellaisena kuin se on ilman minkäänlaista takuuta tai takuuehtoa.

HSL ei takaa palvelun virheetöntä ja keskeytymätöntä toimintaa, eikä vastaa teknisten vikojen, tietojärjestelmä- tai tietoliikennehäiriöiden, haitallisten ohjelmistojen, huoltojen tai asennustöiden aiheuttamista katkoksista tai muusta vastaavasta häiriöstä tai virheestä eikä näistä mahdollisesti aiheutuvasta tiedon viivästymisestä, muuttumisesta tai katoamisesta.

HSL ei myöskään vastaa virheistä, jotka johtuvat kolmannen osapuolen tarjoamien tietoliikenneyhteyksien tai muiden tietoliikenteeseen liittyvien palveluiden keskeytyksistä tai näissä palveluissa olevista virheistä. HSL ei vastaa virheistä, jotka johtuvat siitä, että Käyttäjä käyttää Palveluita ohjeiden tai määräysten vastaisesti, eikä virheistä, jotka muuten ovat Käyttäjän aiheuttamia.

HSL ei ole vastuussa millään oikeudellisella perusteella eikä muutoinkaan mistään mahdollisesti Työmatkalaskurista johtuvista välittömistä tai välillisistä vahingoista.

Liite 1

Esimerkki työntekijän tulossivusta HSL-alueella.

HSL-alueen ulkopuolisen vastaajan tulossivu on hieman suppeampi.

(Tulokset on tallennettu kuvakaappauksen avulla, näkymä on parempi vastaajan omalla koneella)



Rutinoitunut autoilija

Vietät paljon aikaa ratin takana. Syynä voi olla tottumus tai olosuhteiden pakko. Kokeilemalla muita liikkumistapoja voisit kohottaa mielialaasi ja kuntoasi sekä vähentää päästöjäsi.

Asukasryhmäsi



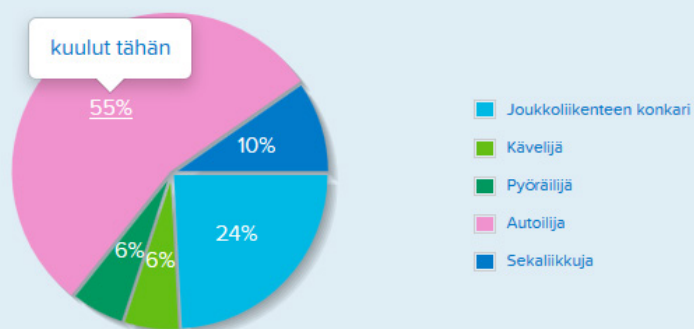
Sukupuoli - Mies

Ikäryhmä - 45-60 v

Talous - Aikuistalous (ei lapsia tai lapset yli 17 v.)

Asuinkunta - Helsinki

Vastaavaan asukasryhmään kuuluvat liikkuvat työmatkoilla näin

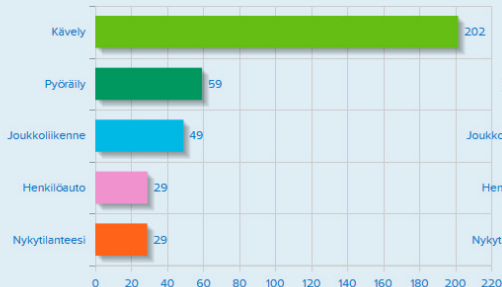


Työmatkasi vertailutiedot

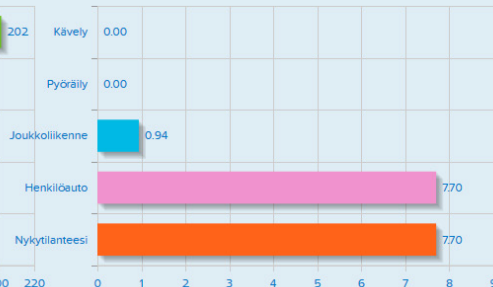
Kuvaajat kertovat, minkä verran työmatkallasi syntyisi päästöjä ja kuluisi aikaa, rahaa ja kaloreita, jos tekisit yhdensuuntaisen työmatkasi kokonaan kävellen, pyörällä, joukkoliikenteellä tai autolla. Diagrammin alin palkki kertoo työmatkaasi liittyvät tämän hetkiset tiedot.

Henkilöauto: vertailutiedot lasketaan joukkoliikenteen Reittioppaan mukaan, joten ne poikkeavat jonkin verran autoilijan nykytilanteesta.

Aika (min)



Kustannukset (€)



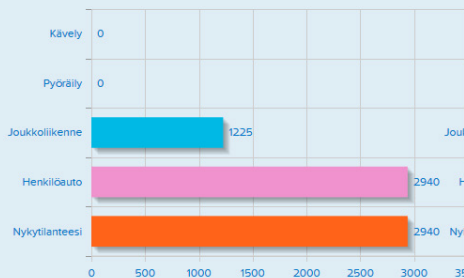
Autoilun matka-aikalaskennassa on käytetty alueittaisia keskinopeuksia. Matka-aikaan on laskettu ajoon kuluva ajan lisäksi pysäköintiin ja kävelyn kuluva aika (5 min). Henkilöauto: laskettu joukkoliikenteen Reittioppaan mukaan, voi poiketa autoilijan nykytilanteesta.

Joukkoliikenne: 0,94 €/matka (HSL:n kausilipulla tehdyn matkan keskimääräinen hinta). Henkilöauto: kilometrikorvaus 0,44 €/km.

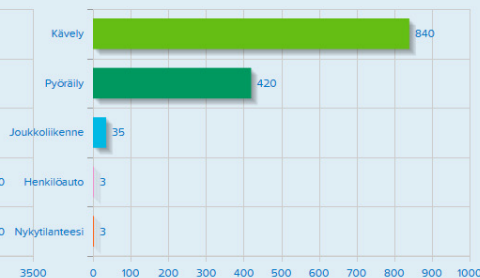
Kulkemalla työmatkasi joukkoliikenteellä voisit hyödyntää matka-ajan vaikka ottamalla nokoset tai seikkaillemalla somessa. Kokeilepa!

Autoilussa maksat paitsi polttoaineesta myös vakuutuksista, huolloista, pysäköinnistä jne. Yllättäviäkin menoja voi tulla. Joukkoliikenne on siihen verrattuna edullista, pyöräilystä ja kävelystä puhumattakaan.

CO₂-päästöt (g)



Kalorit (kcal)



Kävely ja pyöräily 0 g/km. Joukkoliikenne: bussi 70 g/km. Henkilöauto: oman autosi päästöt tai keskimääräinen päästö 155 g/km.

Kävely 50 kcal/km ja pyöräily 25 kcal/km. Joukkoliikenne: kävely pysäkillä/pysäkillä. Henkilöauto: kävely parkkipaikalle/-paikalta.

Liikenteen hiilidioksidipäästöt aiheuttavat noin neljänneksen haitallisista kasvihuonekaasupäästöistä. Jo kimppekyyti puolittaa päästosi, ja käyttämällä liittytäpysäköintiä ja kulkemalla lopun matkasta joukkoliikenteellä, voit vähentää päästöjä vieläkin enemmän.

Tekemällä työmatkasi kerran viikossa joukkoliikenteellä, kävellen tai pyörällä saat terveytesi kannalta tärkeää hyötyliikuntaa. Joukkoliikenteen käyttäjälle kertyy päivässä jo noin 2 000 askelta enemmän kuin autoilijalle.

Jos bussi ei kulje kotiovesi vierestä, hyödynnä [liityntäpysäköintiä](#) ja kulje loppuosa työmatkastasi joukkoliikenteellä. Tai selvitä työkaverisi, ystäväsi tai naapurisi työmatkan reitti: ehkäpä voisitte kulkea töihin kimppekyydillä, jos ette sitä jo tee. Löydä oma viisas tapasi liikkua!

Tarkista [joukkoliikenteen](#) ja [pyöräilyn ja kävelyn](#) parhaat reitit sekä [liityntäpysäköinnin](#) mahdollisuudet HSL:n sähköisistä palveluista. Jo pienikin liikunta parantaa lihaksiston energiankulutusominaisuuksia ja aineenvaihduntaa.

Vinkit työmatkoille

Säästä rahaa ja vaihda julkisiin. Kulkemalla töihin tai kouluun joukkoliikenteellä oman auton sijaan säästät vuodessa yli 2 400 euroa (verrattu aikuisten Helsingin sisäisen vuosilipun hintaa ja henkilöautoilun kustannuksia*).

Anna joukkoliikenteelle mahdollisuus ja kokeile! Vietä pari viikkoa vailla huolia parkkipaikan löytämisestä tai auton huollosta. [Matkakortin](#) saat hankittua HSL:n [palvelupisteestä](#). Voit ladata kortille kautta, arvoa tai molempia. Joukkoliikenteen reitit ja aikataulut neuvoo [Reittiopas](#). Löydät sieltä myös pyöräilyn reitit.

[Taloudellinen ajotapa](#) vähentää polttoainekustannuksia noin 10 %. Ajamalla taloudellisesti säästät keskimäärin 200 euroa vuodessa. Säästät samalla luontoa.

* Henkilöauton kustannukset 2926 €

- laskettu kilometrikorvauksen mukaan 0,44 € / km (korvaus oman auton käytöstä työmatkalla, sisältää polttoaine-, ylläpito- ja hankintakulut)
- työpäiviä vuodessa on keskimäärin 214 (Teknologiateollisuus)
- työmatkan pituus Uudellamaalla no keskimäärin 15,9 km (Uudenmaan liitto)
- → kilometrejä kertyy vuodessa 6805

Joukkoliikenteen kustannus 512 € on matkakortille ladatun Helsingin sisäisen aikuisen 365 päivän mittaisen kausilipun hinta (vuonna 2014).

Saatekirjeen malli

HENKILÖKUNTAKYSELY, SAATEKIRJE

Miten me kuljemme töihin?

Työnantajasi haluaa tutkia henkilökunnan liikkumista työmatkoilla. Työmatkalaskurin avulla voit selvittää työmatkaliikkumisestasi syntyvät kustannukset ja päästöt sekä kalorin- ja ajankulutuksen. Saat tietää, millainen liikkujatyyppi olet ja kuinka voisit vaikuttaa omaan työmatkaliikkumiseesi.

Työnantajasi saa kyselyn avulla tietoa työntekijöiden liikkumisesta, palautetta henkilöstöltä ja vinkkejä, miten edistää viisasta liikkumista työpaikalla.

Vastaaminen kestää 5–10 minuuttia. Antamiasi vastauksia ei yhdistetä henkilöön. Saat omasta liikkumisestasi tulokset kyselyn lopuksi. Jos haluat palata tuloksiin myöhemmin, tilaa ne sähköpostiisi. Antamaasi sähköpostiosoitteeseen lähetetään HSL:n asiakaskirjeitä, jos annat siihen luvan.

Tutkimusviikko, jolta merkitset työmatkasi on viikko xx, xx.xx.–xx.xx. Kyselyn vastausaika on xx.xx–xx.xx.

Terveisin,
N.N.

Kyselyyn liittyvät tiedustelut:

HSL, Anna Ruskovaara, anna.ruskovaara@hsl.fi p. 050-414 6404

TAI yrittyspalvelut@hsl.fi