



THE ADECCO GROUP



Vuoro-portaali: Sähköisen työaikaraportin käyttöohje työntekijöille

Versio 2.0.

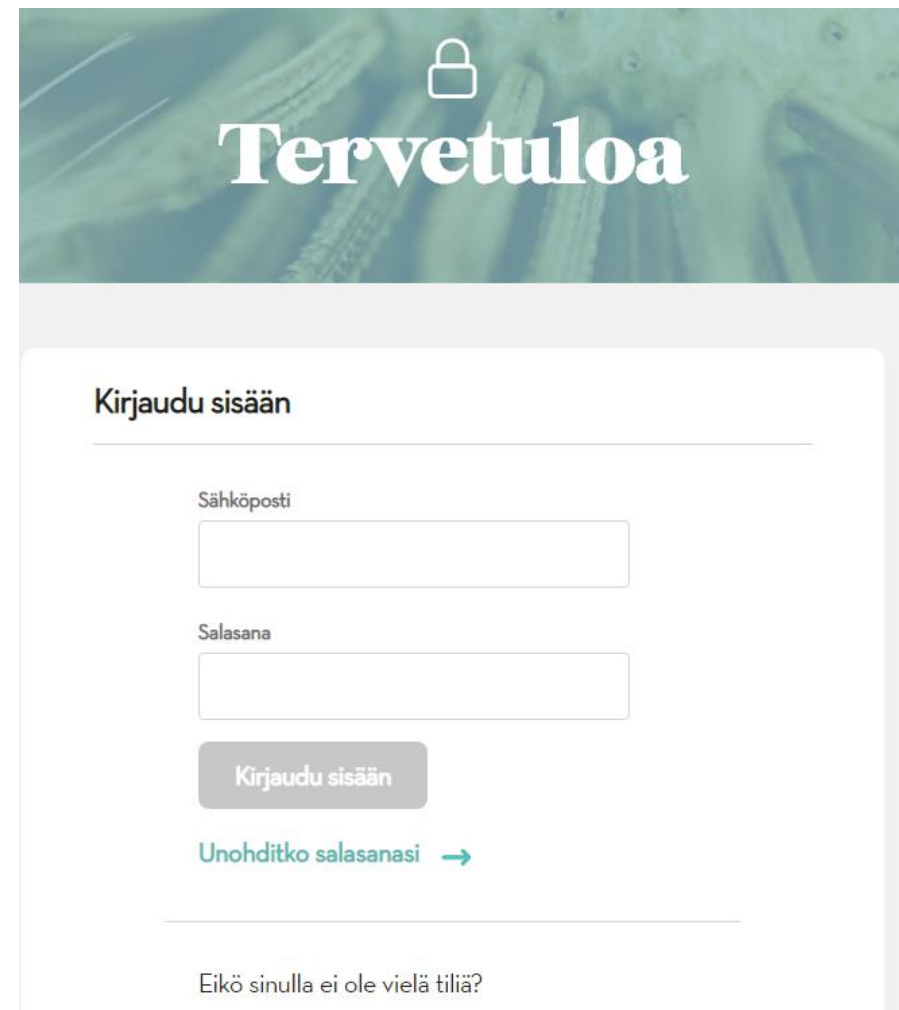
Vuoro – Sähköisen työaika raportin käyttöohje

- Jos työskentelet kahden viikon palkkajaksoilla, lähetä työaika raportit **palkkajakson päättymisestä seuraavana maanantaina klo 24 mennessä.**
- Jos työskentelet puolen kuukauden palkkajaksoilla (1.-15.pv & 16.-kuun loppu) tai kuukausipalkkaisena työntekijänä, lähetä työaika raportit **palkkajakson päättymisestä seuraavana päivänä klo 24 mennessä.**
- Ongelmatapauksissa ota yhteyttä osoitteeseen userinfo@adecco.fi / yhteydenottopyynnot@sihti.fi tai soita Adeccon/Sihdin yhteyshenkilöllesi tai laita viestiä chatilla portaalissa arkisin klo 8-16.



Sisäänkirjautuminen

- Saat kirjautumistunnukset ja linkin <https://vuoro.adecco.fi/MyAdecco/s/login> sähköpostitse.
- Kirjautuminen onnistuu sekä tietokoneella että mobiilisti.
- Portaalia suositellaan käytettäväksi Chrome-selaimella. Portaali ei ole yhteensopiva Internet Explorerin kanssa.
- Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa **Unohditko salasanasi** – linkkiä. Saat sähköpostiisi linkin, jonka kautta voit asettaa uuden salasanan. Huomioithan, että salasanan voi vaihtaa vain kerran 24h sisään.



Tervetuloa

Kirjaudu sisään

Sähköposti

Salasana

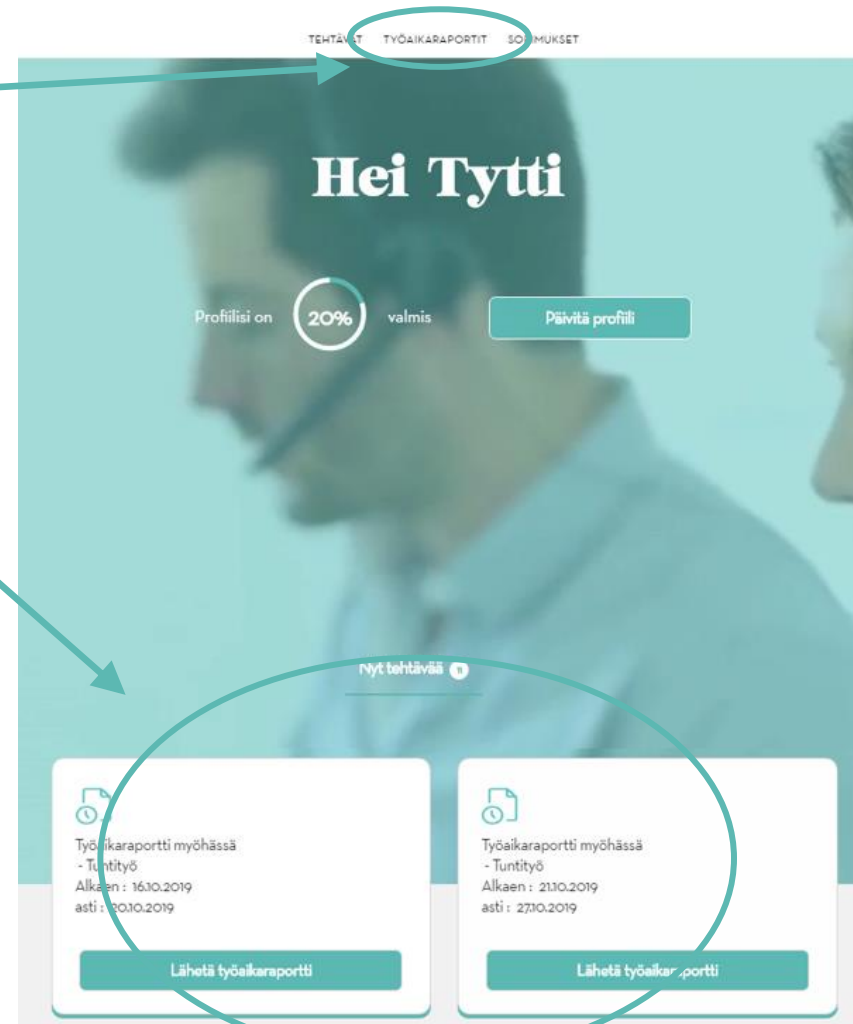
Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasi](#) →

Eikö sinulla ei ole vielä tiliä?

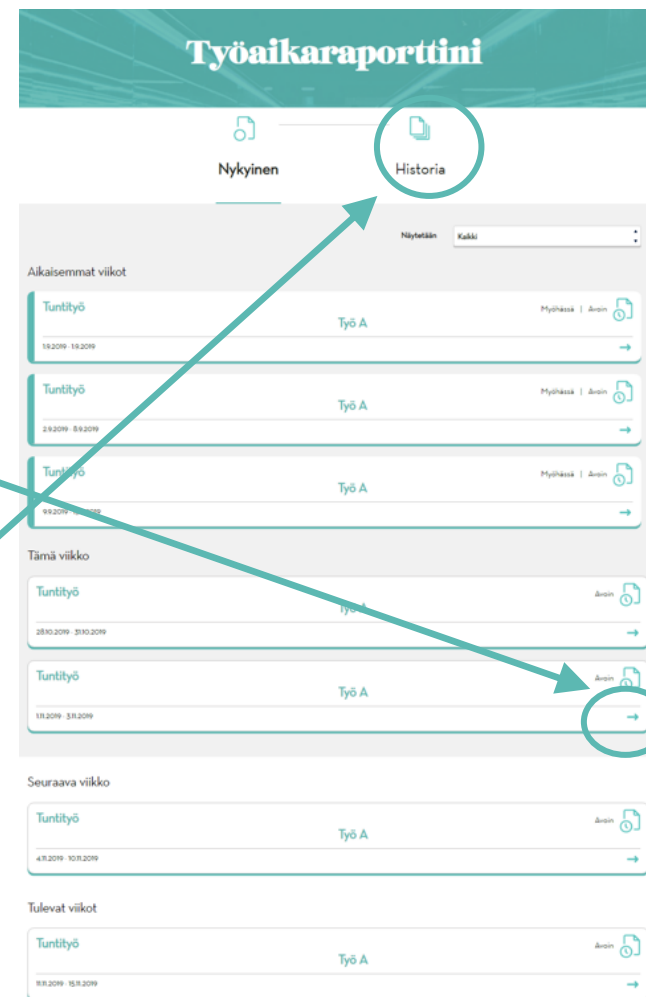
Työaika raportit

- Voit siirtyä työaika raportteihin klikkaamalla sivun yläreunassa olevaa Työaika raportit-linkkiä.
- Aloitussivulla näet täyttämättömät ja tulevat työaika raporttisi sivun alareunassa.
- Jos et ole tehnyt viikolla yhtään työtuntia, sinun ei tarvitse lähettää työaika raporttia.



Työaika raporttini

- Työaika raportit-välilehdestä klikkaamalla pääset näkymään, jossa on listattu työaika raporttisi aikaisemmilta viikoilta, tältä viikolta, seuraavalta viikolta ja tulevilta viikoilta.
- Klikkaa näkymästä työtehtävän perässä olevaa nuolta avataksesi työaika raportin.
- Tarkistathan ennen työtuntien kirjaamista, että teet kirjaukset oikealle toimeksiannolle/viitteelle. **Jos saat esimieheltäsi samalle työviikolle useampia viitteitä, joille et löydä työaika raporttia, ota yhteyttä yhteys henkilöösi ennen työaika raportin täyttämistä.**
- Historia-näkymästä löydät hyväksytyt sekä jo umpeutuneet (katso sivu 12) työaika raportit.



Työtuntien syöttäminen 1/3

- Viite näkyy työaikaraportin yläreunassa.
- Lisää työtuntien aloitus- ja lopetusaika sekä palkattomat tauot.
- Valitse aika alavetovalikosta tai syötä aika muodossa 0:00.
- Voit kopioida samat kellonajat seuraavalle päivälle.
- Jos joudut poistamaan työvuoron, tyhjennä kentät. Älä käytä kellonaikaa 0:00.

lokakuu 2019
21.-27.

Tuntityö

Myöhässä | Arvio

Viite Työ A

Hyväksyjä

Maanantai 21.10.2019

Aloitus 08:00 Päätymisaika 16:00 Tauko (yhteensä) 00:30 Työaika yhteensä 07:30

Olin poissa koko päivän/osan päivästä

Lisät

Kommentti

Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Työtuntien syöttäminen 2/3

- Jos sinulle tulee maksaa prosentuaalinen ylityökorvaus, valitse **Ylityö-laatikko**. Huomioithan, että ylityöstä tulee sopia erikseen asiakasyrityksen kanssa.
- Jos teet tunteja sisään tai käytössä on tasoittumisjärjestelmä, lisää tieto kommenttikenttään ja jätä Ylityö-laatikko valitsematta. Tällöin tunnit huomioidaan palkanmaksussa ilman korotuksia.
- Jos käytössäsi on työaikapankki, saat erillisen ohjeen yhteyshenkilöltäsi.
- Jos sinulla on muita korvauksia kuten **olosuhde- tai ateriakorvauksia**, voit lisätä niitä "Lisät"-kohtaan valitsemalla alasvetovalikosta oikean lisän ja lisäämällä määrän (kappale/tunti). Jos haluat lisätä päivälle useamman kuin yhden lisän, klikkaa Lisät- kohdasta uudelleen. Jos listastasi puuttuu mielestäsi jokin lisä, ole yhteydessä omaan yhteyshenkilöösi.
- Matkalaskua (päivärahat ja kilometrikorvaukset) varten saat lisäohjeen yhteyshenkilöltäsi. Rakennusliiton alaisia matkakustannusten korvauksia sekä työkalukorvauksia ei tarvitse erikseen kirjata. Ilmoitathan kuitenkin yhteyshenkilöllesi, jos kohteesi vaihtuu.
- Päivittäiseen kommenttikenttään voit lisätä palkanmaksua koskevia lisätietoja.

Maanantai 21.10.2019

Aloitusaika: ---:-- Päätymisaika: ---:-- Tauko (yhteensä): ---:-- Työaika yhteensä: 00:00

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä

Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Nimi: Olosuhdelisä (e) Määrä: 3

Kommentti

Työtuntien syöttäminen 3/3

- Lähetä työaikaraporttisi hyväksyttäväksi klikkaamalla Lähetä työaikaraportti -painiketta tai tallenna se myöhemmin muokattavaksi Tallenna -painikkeella. **Kirjaathan koko viikon työtunnit ennen työaikaraportin lähettämistä.**
- Työaikaraportin tilaksi muuttuu ”lähetetty” kun se on onnistuneesti lähtenyt asiakkaalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen et voi enää muokata työaikaraporttia.
- **Muistathan aina lähettää valmiin työaikaraportin. Tallennetut työaikaraportit eivät siirry hyväksyttäväksi tai palkanlaskentaan.**
- Työaikaraportin tilamerkinnyt: Avoin, lähetetty, hyväksytty, hylätty, umpeutunut.

Sunnuntai 27.10.2019

Aloitusaika Päätymisaika Tauko (yhteensä) Työaika yhteensä
--:-- --:-- --:-- 00:00

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Lisät

Kommentti

Työtunnit yhteensä: 00:00

Lisää kommentti

Kirjoita tähän...

Tallenna Lähetä työaikaraportti

Päivän aikana kaksi työvuoroa samalle toimeksiannolle

- Jos teit päivän aikana kaksi työvuoroa samalle toimeksiannolle:
 - Lisää päivälle koko työpäivän pituus – aika jolloin aloitit ensimmäisen vuoron ja aika jolloin jälkimmäinen vuoro päättyi.
 - Klikkaa 'Olin poissa koko päivän / osan päivästä' ja valitse poissaolon syyksi "Muu poissaolo".
 - Lisää vuorojen välissä ollut aika poissaolotunteihin sekä tarkenna kommenttikenttään, että olet tehnyt useamman työvuoron.
- Poissaolotunnit vähentyvät kirjaamastasi kokonaistyöajasta.

Maanantai 31.5.2021

Aloitusaika	Päätymisaika	Tauko (yhteensä)	Työaika yhteensä
07:00	18:30		09:00

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Poissaolon syy

Muu poissaolo

Aloitusaika	Päätymisaika	Poissaolo (yhteensä)
12:00	14:30	02:30

Lisät

Kommentti

Kaksi työvuoroa

Poissaolot

- Kirjaa poissaolopäivälle koko sovitun työvuoron aloitus- ja lopetusaika sekä tauon pituus.
- Valitse ”olin poissa koko päivän / osan päivästä ”. Valitse listalta poissaolon syy ja kirjaa poissaolon alkamis- ja päättymisajat. Jos et löydä listalta sopivaa syytä, valitse ’Muu poissaolo’ ja tee tarkennus kommenttikenttään.
- Sairauspoissaolosta ilmoittaminen ja sairaspoissaolotodistuksen toimittaminen on edellytys palkanmaksulle.
- Lomat on sovittava erikseen asiakasyrityksen ja Adeccon/Sihdin yhteyshenkilön kanssa ja ne tulee ilmoittaa sähköpostitse palkkahallinnolle etukäteen hyvissä ajoin. Jos olet palkallisella lomalla, sinun ei tarvitse kirjata lomaa sähköiselle työaika raportille sähköposti-ilmoituksen lisäksi. Halutessasi voit kuitenkin käyttää lomien kirjaamiseen syytä ’Muu poissaolo’ ja kirjata kommenttikenttään tarkennuksen.
- Poissaolotunnit vähentyvät kirjaamastasi kokonaistyöajasta.

Maanantai 31.5.2021

Aloitusaika	Päättymisaika	Tauko (yhteensä)	Työaika yhteensä
08:00	16:00	00:30	06:45

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

Poissaolon syy

Terveystarkastus tai hoitokäynti

Aloitusaika	Päättymisaika	Poissaolo (yhteensä)
09:00	09:45	00:45

Lisät

Kommentti

Hylätyn työaika raportin muokkaaminen

- Saat sähköpostilla viestin, jos työaika raporttisi on hylätty.
- Näet kommentteista mitä sinun täytyy muokata työaika raportilla.
- Jos työaika raporttisi on hylätty, kirjaudu Vuoroportaaliin tekemään tarvittavat muutokset ja lähetä se uudelleen hyväksyttäväksi mahdollisimman pian saatuasi viestin hylkäyksestä.



Umpeutuneet työaika raportit

- Olethan yhteydessä Adecon/Sihdin yhteyshenkilösi, mikäli työaika raporttisi on umpeutunut. Umpeutuneille työaika raporteille ei pääse syöttämään tunteja.
- Voit täyttää kaikkia palkkajakson työaika raportteja määräaikaan asti.
- Työaika raportit lukkiutuvat seuraavien määräaikojen jälkeen:
 - Jos työskentelet **kahden viikon palkkajaksolla**, lähetä työaika raportit palkkajakson päättymisestä seuraavana maanantaina klo 24 mennessä.
 - Jos työskentelet **puolen kuukauden palkkajaksolla** (1.-15.pv & 16.-kuun loppu) **tai kuukausipalkkaisena työntekijänä**, palkkajakson päätyttyä lähetä työaika raportit viimeistään seuraavana päivänä klo 24.00 mennessä.
- Jälkikäteen ilmoitettavat työtunnit lähetetään sähköpostilla palkkahallintoon. Pyydäthän sähköpostiin asiakasyrityksen esimieheltä kuittauksen.

