THE ADECCO GROUP



Vuoro-portaali: Sähköisen työaikaraportin käyttöohje työntekijöille

Versio 4.0.

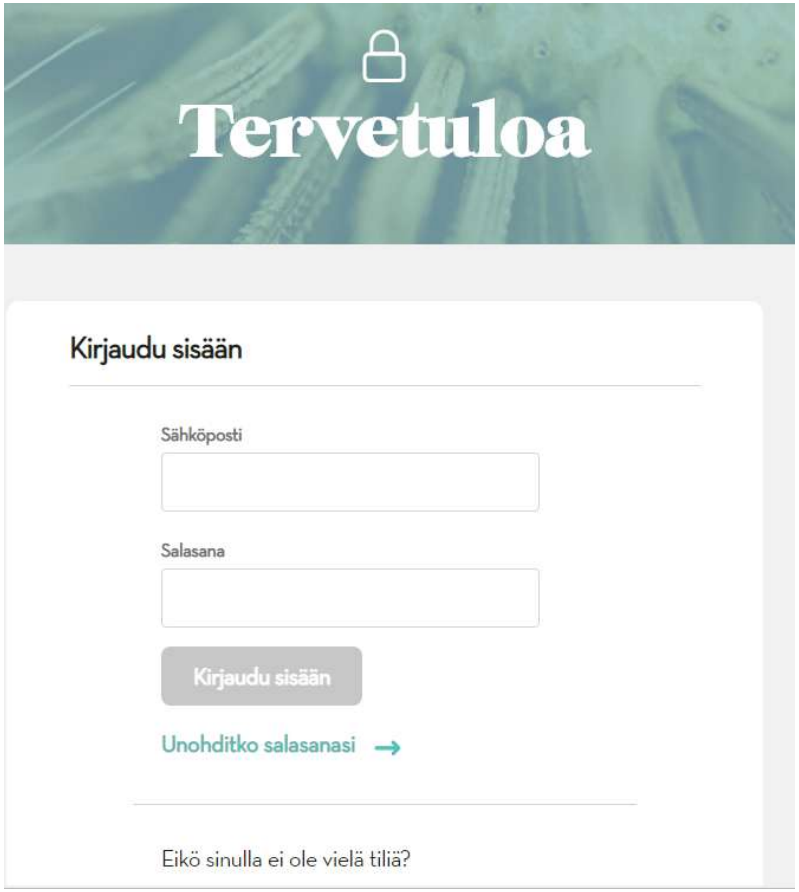
Vuoro – Sähköisen työaikaraportin käyttöohje

- Työaikaraportit tulee lähettää viimeistään palkkajakson päättymispäivänä:
  - Jos työskentelet kahden viikon palkkajaksolla, lähetä työaikaraportit **palkkajakson viimeisenä sunnuntaina klo 24 mennessä.**
  - Jos työskentelet puolen kuukauden palkkajaksolla, lähetä työaikaraportit **kuukauden 15. ja viimeisenä päivänä klo 24 mennessä.**
  - Jos työskentelet kuukausipalkkaisena työntekijänä, lähetä työaikaraportit **kuukauden viimeisenä päivänä klo 24 mennessä.**
- Ongelmatapauksissa ota yhteyttä osoitteeseen userinfo@adecco.fi / yhteydenottopyynnot@sihti.fi tai soita Adeccon/Sihdin yhteyshenkilöllesi.



Sisäänkirjautuminen

- Saat kirjautumistunnukset ja linkin https://vuoro.fi.adecco.com 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.



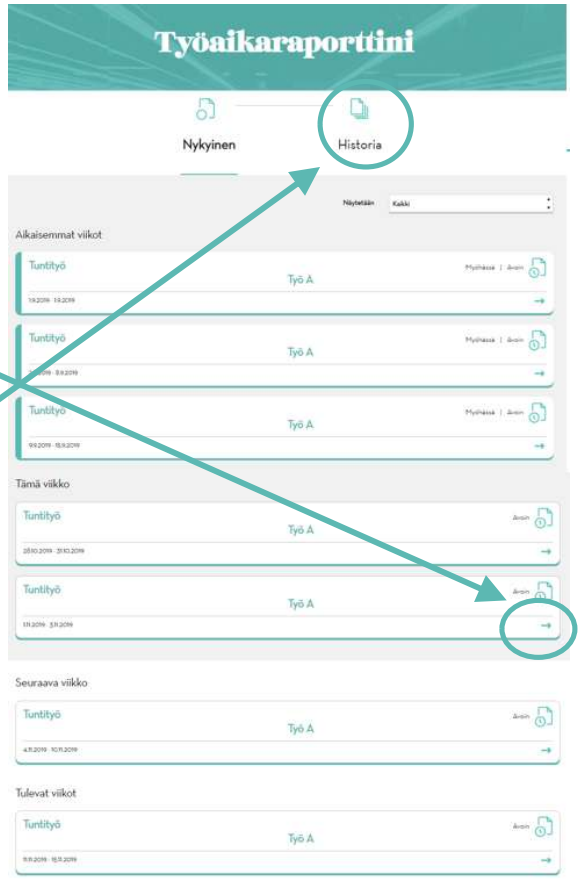
Työaikaraportit

- Voit siirtyä työaikaraportteihin klikkaamalla sivun yläreunassa olevaa Työaikaraportit-linkkiä.
- Aloitussivulla näet täyttämättömät ja tulevat työaikaraporttisi sivun alareunassa.
- Jos et ole tehnyt viikolla yhtään työtuntia, sinun ei tarvitse lähettää työaikaraporttia.



Työaikaraporttini

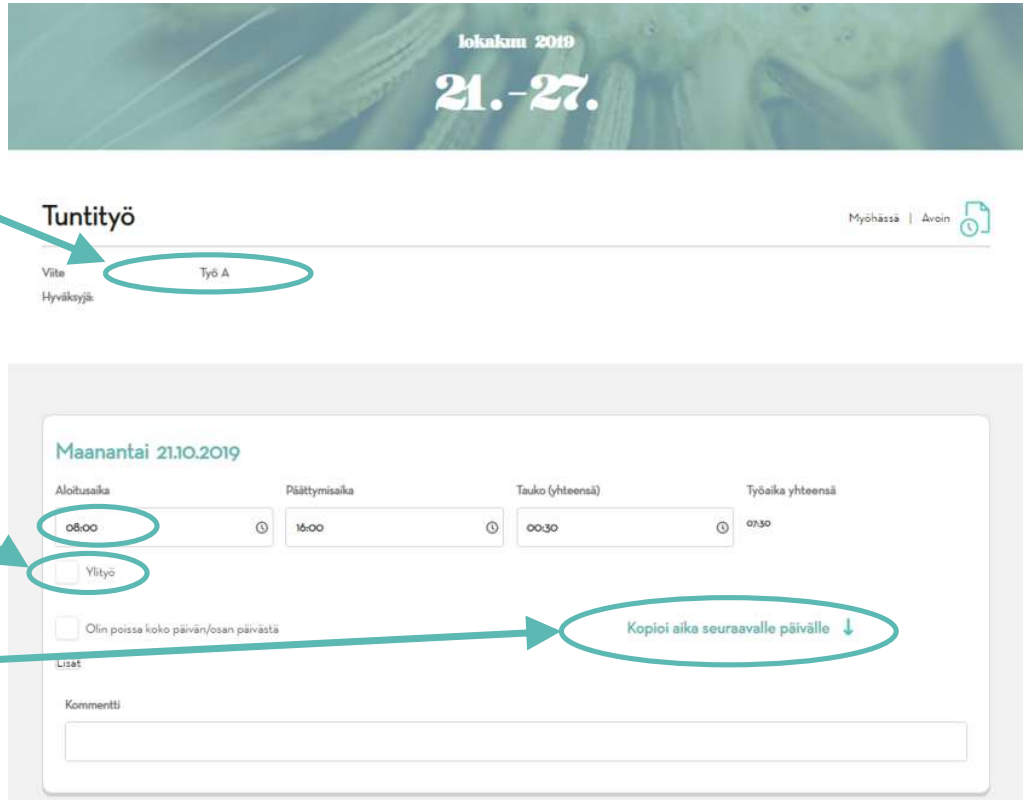
- Työaikaraportit-välilehdestä klikkaamalla pääset näkymään, jossa on listattu työaikaraporttisi aikaisemmilta viikoilta, tältä viikolta, seuraavalta viikolta ja tulevilta viikoilta.
- Klikkaa näkymästä työtehtävän perässä olevaa nuolta avataksesi työaikaraportin.
- Tarkistathan ennen työtuntien kirjaamista, että teet kirjaukset oikealle toimeksiannolle/viitteelle. **Jos saat esihenkilöltäsi samalle työviikolle useampia viitteitä, joille et löydä työaikaraporttia, ota yhteyttä Adeccon/Sihdin yhteyshenkilöösi ennen työaikaraportin täyttämistä.**
- Historia-näkymästä löydät hyväksytyt sekä jo umpeutuneet (katso sivu 12) työaikaraportit.



Työtuntien syöttäminen 1/2

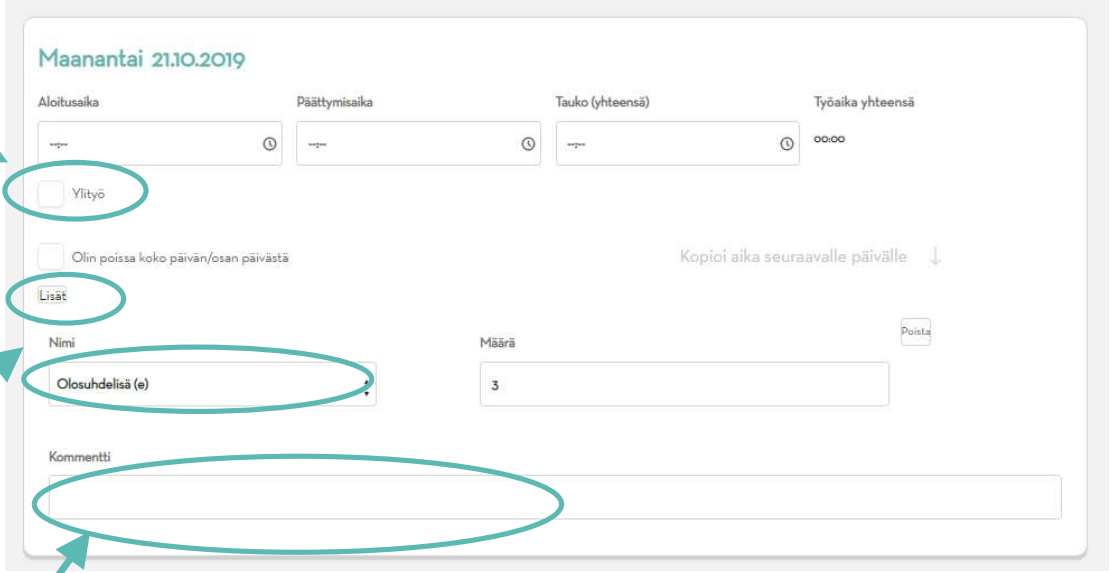
- Viite näkyy työaikaraportin yläreunassa.
- Lisää työtuntien aloitus- ja lopetusaika sekä palkattomat tauot.
- Valitse aika alasvetovalikosta tai syötä aika muodossa 0:00.
- Jos sinulle tulee maksaa **ylityökorvaus**, valitse Ylityö-laatikko. **Huomioithan, että ylitöistä tulee sopia erikseen asiakasyrityksen kanssa.**
- Mikäli et ole arkipyhänä töissä, jätä sen päivän tunnit tyhjäksi.

- Voit kopioida samat kellonajat seuraavalle päivälle.
- Jos joudut poistamaan työvuoron, tyhjennä kentät. Älä käytä kellonaikaa 0:00.



Työtuntien syöttäminen 2/2

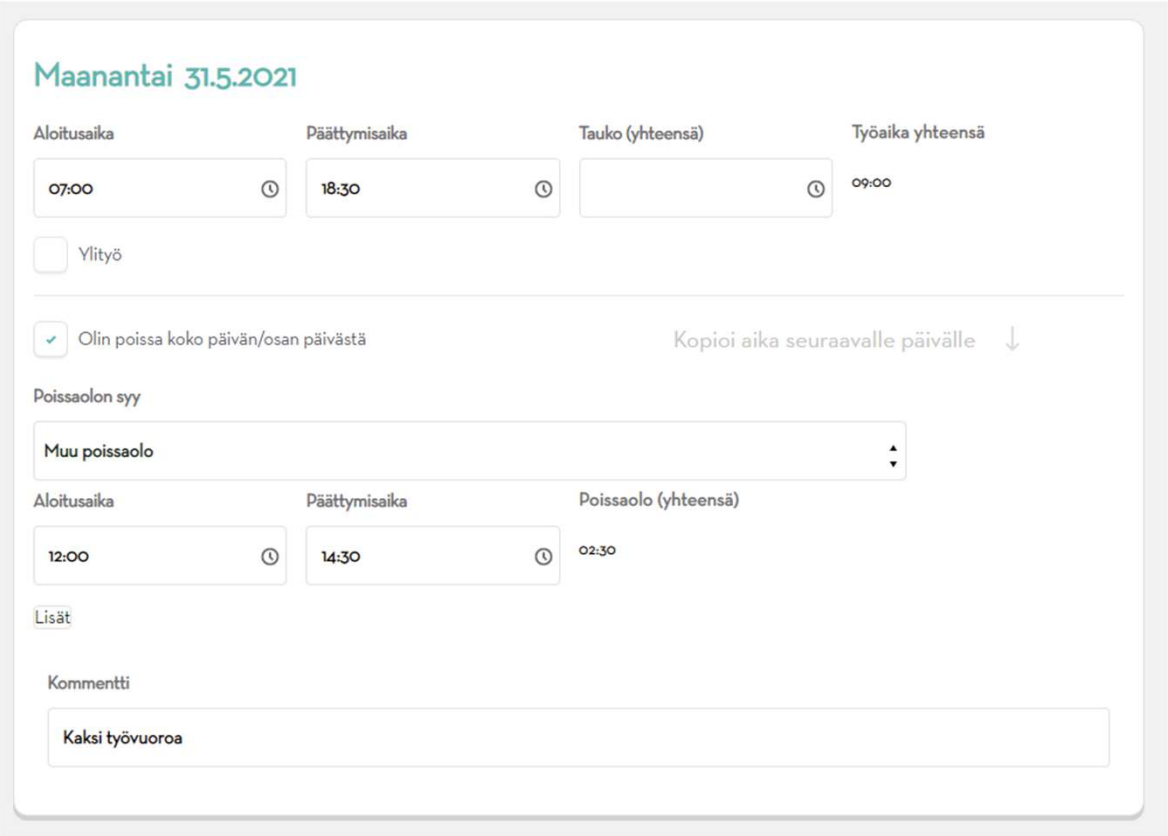
- Jos **teet tunteja sisään tai käytössä on tasoittumisjärjestelmä**, lisää tieto kommenttikenttään ja jätä Ylityö-laatikko valitsematta. Tällöin tunnit huomioidaan palkanmaksussa ilman korotuksia.
- Jos käytössäsi on työaikapankki, saat erillisen ohjeen yhteyshenkilöltäsi.
- Jos sinulla on muita korvauksia kuten **olosuhde- tai ateriakorvauksia,** lisää ne “Lisät”-kohtaan valitsemalla alasvetovalikosta oikea lisä ja lisäämällä määrä (kappale/tunti). Kun lisäät samalle päivälle useamman 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.



THE ADECCO GROUP

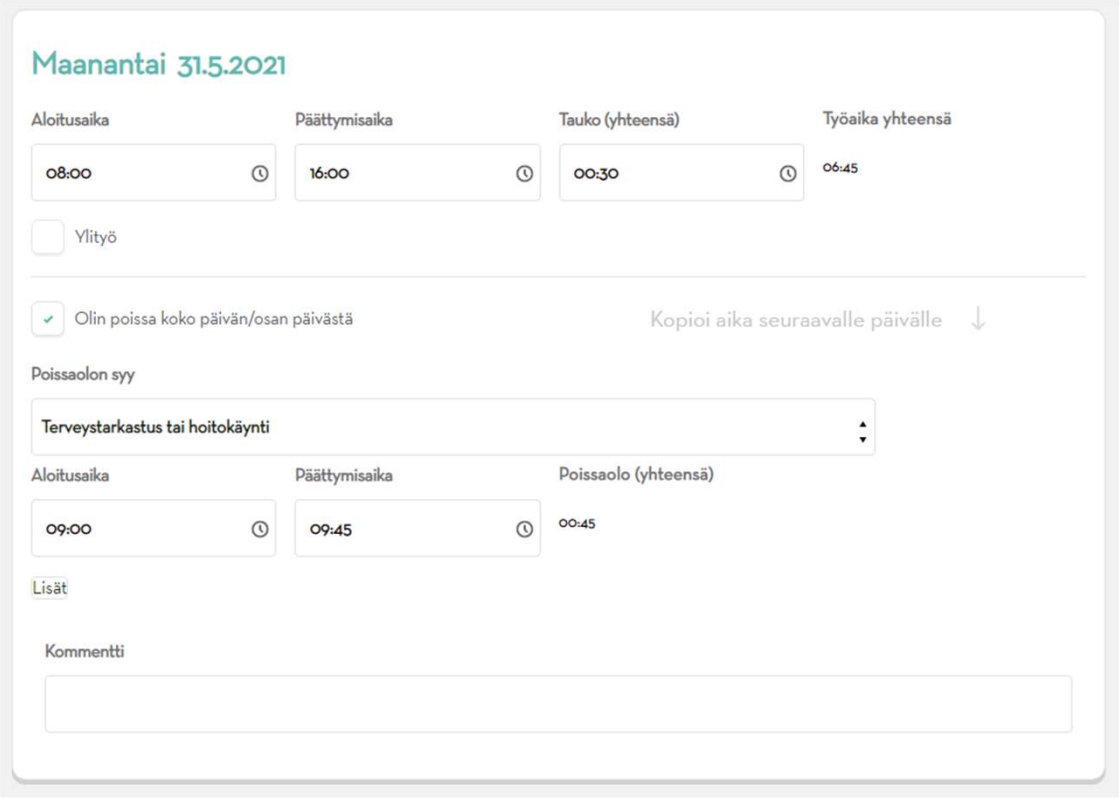
Päivän aikana kaksi työvuoroa samalle toimeksiannolle

- 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.
- <u>Poissaolotunnit vähentyvät kirjaamastasi kokonaistyöajasta.</u>



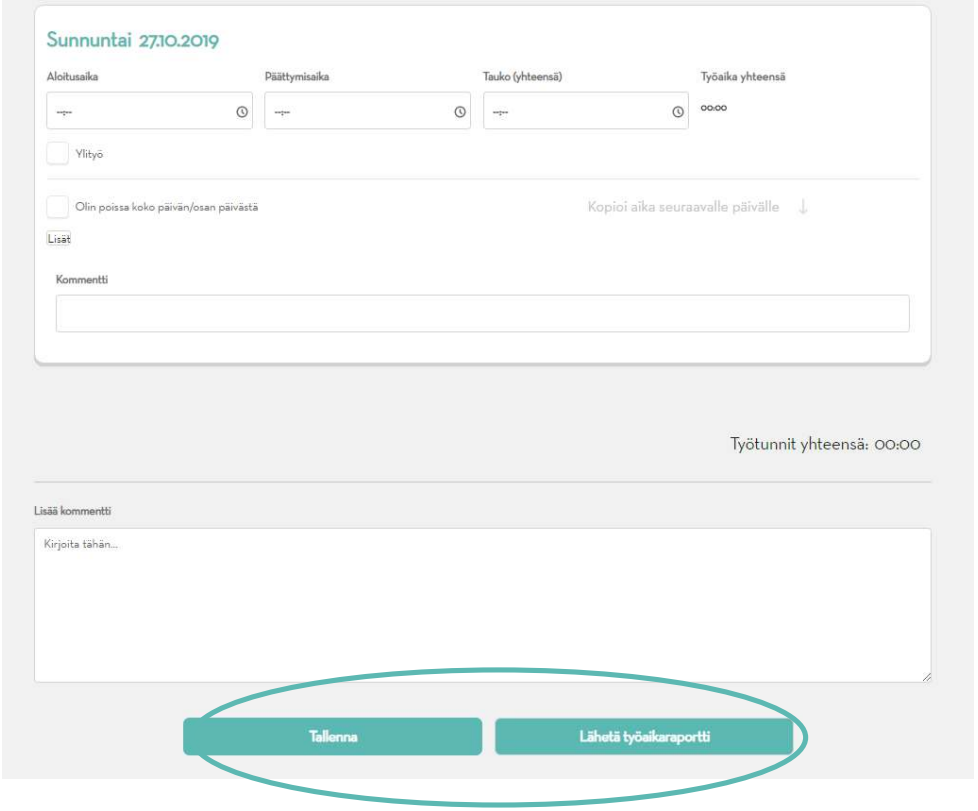
Poissaolot

- Sairauspoissaolosta ilmoittaminen ja sairaspoissaolo-todistuksen toimittaminen on edellytys palkanmaksulle.
- 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.
- Lomat on sovittava erikseen asiakasyrityksen ja Adeccon/Sihdin yhteyshenkilön kanssa ja lomat tulee ilmoittaa sähköpostitse palkkahallinnolle etukäteen hyvissä ajoin.
  - Jos olet palkallisella lomalla, älä kirjaa tunteja työaikaraportille - sähköposti-ilmoitus riittää.



Työaikaraportin lähettäminen

- Lähetä työaikaraporttisi hyväksyttäväksi klikkaamalla Lähetä työaikaraportti -painiketta tai tallenna se myöhemmin muokattavaksi Tallenna -painikkeella.
  - **Kirjaa 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, mutta lähettämättömät työaikaraportit eivät siirry hyväksyttäviksi tai palkanlaskentaan.**
- Työaikaraportin tilamerkinnät:
  - Avoin
  - Lähetetty
  - Hyväksytty
  - Hylätty
  - Umpeutunut



THE ADECCO GROUP

Hylätyn työaikaraportin muokkaaminen

- Saat sähköpostilla viestin, jos työaikaraporttisi on hylätty.
- Näet kommenteista mitä sinun täytyy muokata työaikaraportilla.
- Jos työaikaraporttisi on hylätty, kirjaudu Vuoro-portaaliin tekemään tarvittavat muutokset ja lähetä se uudelleen hyväksyttäväksi mahdollisimman pian saatuasi viestin hylkäyksestä.



Umpeutuneet työaikaraportit

- Voit täyttää kaikkia palkkajakson työaikaraportteja määräaikaan asti
  - Työaikaraportit tulee lähettää **palkkajakson päättymispäivänä klo 24 mennessä.**
  - Palkkakauden päättymisen jäkeen hyväksyjällä on päivä aikaa hyväksyä työtunnit, jonka jälkeen työaikaraportit lukkiutuvat ja siirtyvät tilaan ”Umpeutunut”.
- Umpeutuneille työaikaraporteille ei pääse syöttämään tunteja. Olethan yhteydessä **Adeccon/Sihdin yhteyshenkilöösi, mikäli sinulla on ilmoittamattomia työtunteja ja työaikaraporttisi on umpeutunut.**
  - Pyydä aina jälkikäteen ilmoitettaville työtunneille asiakasyrityksen esihenkilön hyväksyntä.

