



THE ADECCO GROUP



# Vuoro-portaali: Sähköisen työaikaraportin käyttöohje työntekijöille

Versio 3.0.

# Vuoro – Sähköisen työaika raportin käyttöohje

- Työaika raportit tulee lähettää viimeistään palkkajakson päättymispäivänä:
  - Jos työskentelet kahden viikon palkkajaksolla, lähetä työaika raportit **palkkajakson viimeisenä sunnuntaina klo 24 mennessä.**
  - Jos työskentelet puolen kuukauden palkkajaksolla, lähetä työaika raportit **kuukauden 15. ja viimeisenä päivänä klo 24 mennessä.**
  - Jos työskentelet kuukausipalkkaisena työntekijänä, lähetä työaika raportit **kuukauden viimeisenä päivänä klo 24 mennessä.**
- Ongelmatapauksissa ota yhteyttä osoitteeseen [userinfo@adecco.fi](mailto:userinfo@adecco.fi) / [yhteydenottopyynnot@sihti.fi](mailto:yhteydenottopyynnot@sihti.fi) tai soita Adecon/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 salasanasasi, klikkaa **Unohditko salasanasasi** – linkkiä. Saat sähköpostiisi linkin, jonka kautta voit asettaa uuden salasanan. Huomioithan, että salasanan voi vaihtaa vain kerran 24h sisään.



Tervetuloa

Kirjaudu sisään

Sähköposti

Salasana

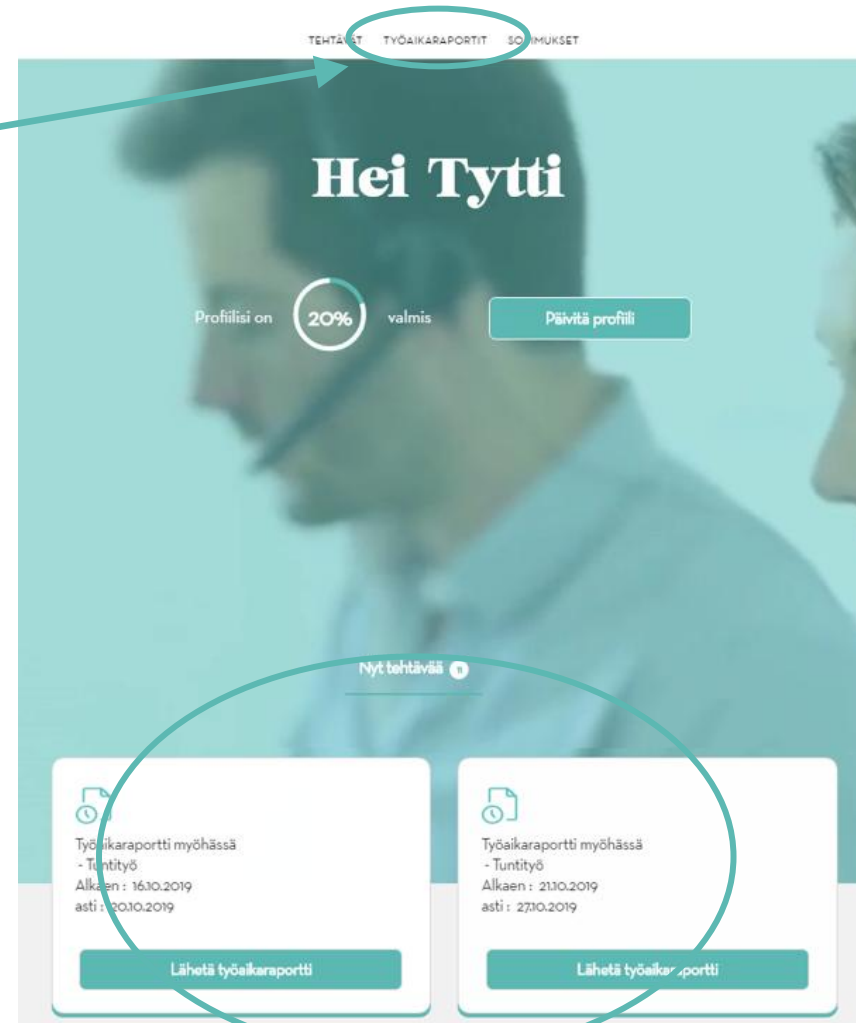
Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasasi →](#)

[Eikö sinulla ei ole vielä tiliä?](#)

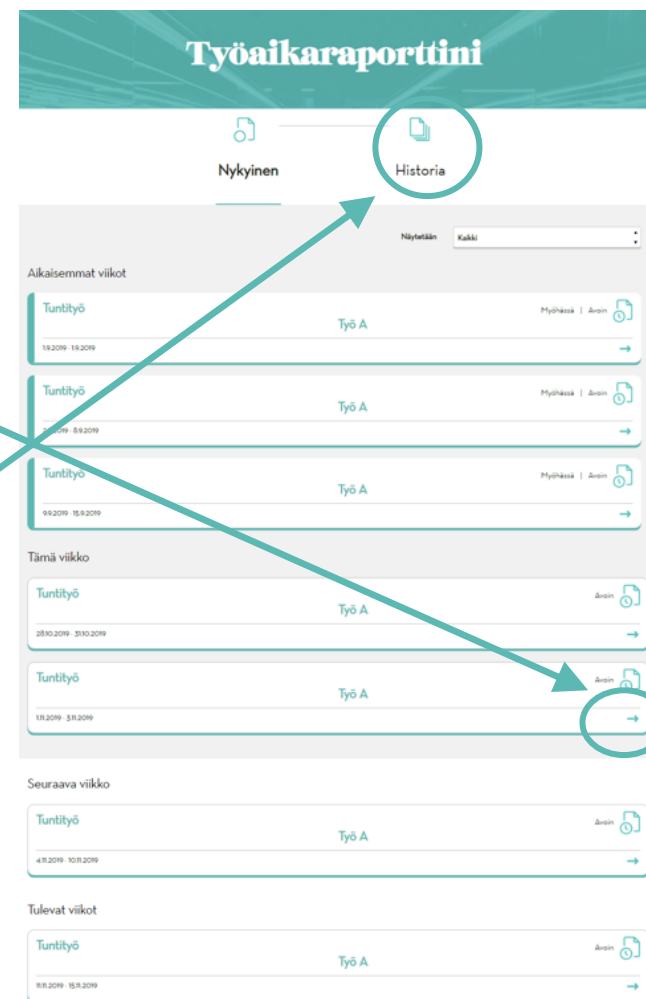
# Työaika raportit

- Voit siirtyä työaika raportteihin klikkaamalla sivun yläreunassa olevaa Työaika raportit-linkkiä.
- Aloitus sivulla 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 esimieheiltäsi samalle työviikolle useampia viitteitä, joille et löydä työaika raporttia, ota yhteyttä yhteyshenkilöösi ennen työaika raportin täyttämistä.**
- Historia-näkymästä löydät hyväksytyt sekä jo umpeutuneet (katso sivu 12) työaika raportit.



# 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.

lokakuu 2019  
21.-27.

Tuntityö

Viite Työ A

Myöhässä | Avoin

Maanantai 21.10.2019

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

☐ Ylityö

☐ Olin poissa koko päivän/osan päivästä

Lisät

Kommentti

Kopioi aika seuraavalle päivälle ↓

# 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.

Maanantai 21.10.2019

Aloitusaika Päätymisaika Tauko (yhteensä) Työaika yhteensä

Ylityö

Olin poissa koko päivän/osan päivästä

Lisät

Nimi

Olosuhdelisä (e)

Määrä 3 Poista

Kommentti

# 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

- Sairauspoissaolosta ilmoittaminen ja sairaspöissaolotodistuksen toimittaminen on edellytys palkanmaksulle.
- Kirjaa poissaolopäivälle koko sovitun työvuoron alitus- 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 Adecon/Sihdin yhteyshenkilön kanssa ja lomat tulee ilmoittaa sähköpostitse palkkahallinnolle etukäteen hyvissä ajoin.
  - Jos olet palkallisella lomalla, älä kirjaa tunteja työaikaraportille - sähköposti-ilmoitus riittää.

### 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

# Työaika raportin lähettäminen

- Lähetä työaika raporttisi hyväksyttäväksi klikkaamalla Lähetä työaika raportti -painiketta tai tallenna se myöhemmin muokattavaksi Tallenna -painikkeella.
- **Kirjaa koko viikon työtunnit ennen työaika raportin lähettämistä.**
- Työaika raportin tilaksi muuttuu ”Lähetetty” kun se on onnistuneesti lähtenyt asiakkaalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen et voi enää muokata työaika raporttia.
- **Muistathan aina lähettää valmiin työaika raportin. Tallennetut, mutta lähettämättömät työaika raportit eivät siirry hyväksyttäväksi tai palkanlaskentaan.**
- Työaika raportin 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 työaika raportti

# Hylätyn työaikaraportin muokkaaminen

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



# Umpeutuneet työaika raportit

- Voit täyttää kaikkia palkkajakson työaika raportteja määräaikaan asti
- Työaika raportit tulee lähettää **palkkajakson päättymispäivänä klo 24 mennessä.**
- Palkkakauden päättymisen jälkeen hyväksyjällä on päivä aikaa hyväksyä työtunnit, jonka jälkeen työaika raportit lukkiutuvat ja siirtyvät tilaan "Umpeutunut".
- Umpeutuneille työaika raporteille ei pääse syöttämään tunteja. Olethan yhteydessä **Adecon/Sihdin yhteyshenkilösi, mikäli sinulla on ilmoittamattomia työtunteja ja työaika raporttisi on umpeutunut.**
- Pyydä aina jälkikäteen ilmoitettaville työtunneille asiakasyrityksen esihenkilön hyväksyntä.

