



Daisy ja palkkaraportin hyväksyminen **OHJE**

Tavoitteet:

Tavoitteena on nopeuttaa työntekijäkohtaisten palkkaraporttien tarkistusprosessia ja parantaa työaikapoikkeamien huomioimista työajassa.

Työntekijät pystyvät seuraamaan sähköisen järjestelmän kautta omaa työaikatoteutumaa ja tekemään siihen korjauksia tarpeen mukaan.

Käytännön toimenpiteet:

1. Mikäli jaksossa ei ole korjattavaa, voi työntekijä hyväksyä palkkaraporttinsa sellaisenaan.
2. Mikäli jaksossa on korjattavaa, tekee työntekijä DaisyManageriin toteumamerkintään korjauksia sitä mukaa, kun korjattavaa leimauksiin tulee. Korjaukset tulee tehdä kuitenkin viimeistään **seuraavan jakson ensimmäisenä maanantaina. Mikäli korjaukset ovat jääneet tekemättä määräaikaan mennessä ilman hyväksytyä syytä, tulevat tunnit miinuksena.**

Sovellusohje korjauksille:

- Mikäli käytät perusteltu muutos -leimausta, täytyy sille kirjata selitys (muuten sitä ei hyväksytä).
- Olet unohtanut leimauksen.
- Korjaus täytyy tehdä aina, kun leimaus syystä tai toisesta puuttuu (esim. yllättävä vuosiloma, sairausloma, lapsen sairaus, palkaton työloma).

Huom! Nämä korjaantuvat vasta, kun työvuorosuunnittelija on käsitellyt korjaukset.

3. Työvuorosuunnittelijat tekevät tarvittavat korjaukset työntekijöiden leimauksiin **uuden jakson ensimmäisen viikon** aikana. Työntekijät hyväksyvät palkkaraporttinsa saman viikon perjantaina.
4. Esimies käy hyväksymässä palkkaraportit seuraavalla viikolla eli **uuden jakson keskimmäisellä viikolla**. Tämä hyväksyntä siirtää jaksosta kertyneet "plussat" ja "miinukset" seuraavaan jaksoon sähköisesti. Palkkaraportin alimmalla sarakkeella kohta "siirretään seuraavaan jaksoon" kertoo tuon jakson tilanteen.

Huom! Hyväksymisten jälkeen palkkaraportit lukkiutuvat ja muutoksia ei voi enää tehdä.



Esimerkkinä jakso viikot 1-3

- Työntekijä korjaa toteumamerkinnällä leimauksensa viimeistään 4. viikon maanantaina.
- Työvuorosuunnittelija korjaa leimaukset 4. viikon perjantaihin mennessä.
- Työntekijä käy hyväksymässä listansa 4. viikon perjantaina.
- Esimies hyväksyy raportin viikolla 5.

+ ja – tunnit: 5 tuntiin asti:

Tuntirajan toteumaa tulee seurata ja mikäli tuntiraja ylittyy, tekee esimies päätöksen sen tasaamisesta.

Työntekijän kaikkiin työvuoroluettelon muutoksiin tulee olla hyväksyttävä syy.

Tunnit pyritään edelleen tasaamaan kolmen viikon jakson sisällä ilman sijaisia eikä ns. ilman syytä kertyneitä minuutteja/tunteja hyväksyä.

Tätä ohjetta noudatetaan 19.4.2021 lukien ja sitä tarkastellaan uudestaan elokuussa saatujen kokemusten perusteella.