

SuoraTyö.fi

ARBETSGIVARENS
HANDBOK

Ibruktagande av tjänsten SuoraTyö.fi och
godkännande av arbetstimmar



Hej!



Välkommen som användare av tjänsten SuoraTyö.fi.

Som arbetsgivare godkänner du din personliga assistents arbetstimmar som hen har matat in i tjänsten. Alternativt kan du som arbetsgivare mata in din arbetstagares arbetstimmar och godkänna dem.

Din kommun använder tjänsten SuoraTyö.fi för att betala ut löner till personliga assistenter. Tjänsten SuoraTyö.fi gör det lätt att följa upp arbetstiden och påskyndar behandlingen av löner.

Med hjälp av tjänsten SuoraTyö.fi sköts alla arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter, såsom försäkringar och anmälningar, automatiskt.

Lätt och säkert!

INNEHÅLL

REGISTRERING	4
IDENTIFIKATION.	8
ARBETSTIDSUPPFÖLJNING	10
TIMUPPFÖLJNING	12
INMATNING AV TIMMAR I ARBETSTIDSUPPFÖLJNINGEN.....	13
INMATNING AV TIMMAR.....	14
LÖNEPERIODENS FUNKTIONER.....	20
BEKRÄFTANDE AV LÖNEPERIODEN	22
LÖNESPECIFIKATION.....	24

REGISTRERING

1. Du får ett e-postmeddelande om att registrera dig i tjänsten då din kommun har lagt till dig som arbetsgivare.

I e-postmeddelandet klickar du på länken [Ota SuoraTyö.fi-palvelu käyttöön \(Ta i bruk tjänsten SuoraTyö.fi\)](#).

2. I webbläsaren öppnar sig vyn Välj lösenord.

Skapa ett lösenord som du i fortsättningen använder för att logga in i tjänsten.

Klicka på Aseta salasana (Ställ in lösenord).



Rekisteröidy ja ota palvelu käyttöön

Helppokäyttöinen ja turvallinen palvelu on nopea ottaa käyttöön. Ennen palvelun käyttöönottoa rekisteröidy käyttäjäksi, jonka jälkeen voit joko käydä hyväksymässä työtunnit tai vaihtoehtoisesti syöttää tiedot itse. Tämän jälkeen kuntasi palkanlaskenta käy kuittaamassa työtunnit palkanmaksuun.

Päaset rekisteröitymään SuoraTyö.fi-palveluun täältä:

[Ota SuoraTyö.fi-palvelu käyttöön](#)

Työnantajan pikaopas

Pikaohjeen palvelun käytöstä löydät tämän sähköpostin liitteenä.

Työnantajan oppaassa on vaihe vaiheelta ohjeistettu, kuinka rekisteröidyt SuoraTyö.fi-palveluun ja käyt hyväksymässä tai syöttämässä työntekijäsi työtunnit palvelun työajan seurantaan. Tarvittaessa voit kysyä neuvoa kuntasi henkilökohtaisen avun palkanlaskennasta.

Valitse salasana

Salasana

Syötä salasana uudelleen

Aseta salasana

3. När du nästa gång loggar in i tjänsten går du till adressen <https://www.suoratyo.fi/>.

Vi rekommenderar webbläsarna Google Chrome och Mozilla Firefox.

Officiellt stöder vi de två nyaste versionerna

4. I högra övre hörnet klickar du på knappen **Kirjaudu sisään (Logga in)**. Logga in i tjänsten med din *e-postadress och det lösenord som du skapade förra gången. Klicka på knappen Logga in.

Obs. Den e-postadress *som du skriver in här ska vara samma som den som kommunens löneräknare har lagt till i dina personuppgifter i tjänsten.

Du kontaktar väl alltid vid behov kommunens lönekontor för personlig assistans?



Kirjaudu sisään

Tarvitsetko SuoraTyö-tilin? [Luo ilmainen tili](#)

Sähköposti *

Salasana

[Unohtitko salasanasi?](#)

5. Om du någon gång i framtiden glömmer ditt lösenord kan du byta lösenordet med länken [Unohditko salasiasi? \(Glömde du ditt lösenord?\)](#) (se bilden nedan)

Kirjaudu sisään

Tarvitsetko SuoraTyö-tilin? [Luo ilmainen tili](#)

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu sisään

[Unohditko salasiasi?](#)

6. Anvisningarna för att byta lösenord skickas till den e-postadress du använder i tjänsten då du klickar på knappen Skicka.

Gå till din e-post och följ anvisningarna för att snabbt skapa ett nytt lösenord.

Salasanan vaihto

Kirjoita palveluun rekisteröimäsi sähköpostiosoite alla olevaan kenttään. Jatko-ohjeet salasanan vaihtamiseksi lähetetään sähköpostiisi.

Lähetä



7. När du har loggat in i tjänsten ska du alltid välja rollen Kotitalous (Hushåll).

Obs. Första gången då du loggar in ska du identifiera dig som användare med dina nätbankskoder.

Efter detta kan du godkänna arbetstagarens arbetstimmar eller alternativt själv registrera arbetstimmarna i arbetstidsuppföljningen.



8. Dina uppgifter har överförts till tjänsten enligt din e-postadress.

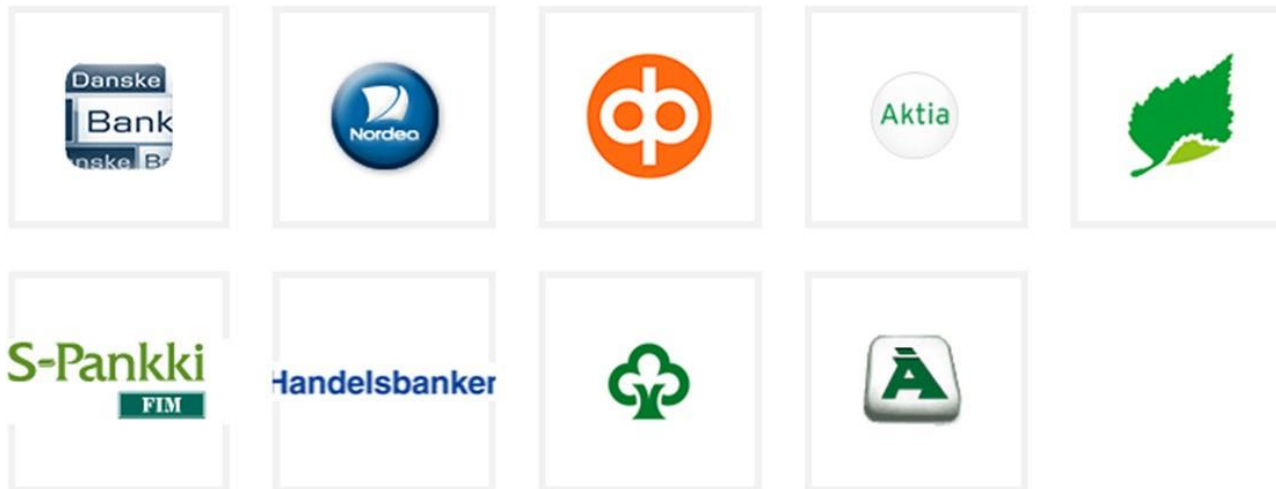
Näst identifierar du dig i tjänsten med dina bankkoder.


Klicka på **2** **Identifikation** och välj din bank.

IDENTIFIKATION.

i Tunnistetiedot ovat voimassa kolme kuukautta tunnistuspäivästä lukien. Tunnistaudu tarvittaessa uudelleen.


Bästa kund, för att säkerställa att ärendet uträttas säkert ber vi dig identifiera dig med Tupas-identifikationen, känd från bankvärlden. Genom att identifiera dig godkänner du [användarvillkoren](#) och ger SuoraTyö fullmakt att ta hand om de [lagstadgade skyldigheterna](#) då du är arbetsgivare. Som arbetstagare ser du bl.a. den lön som betalats ut till dig. Identifikationen sker med nätbankskoderna. Efter att din identitet har kontrollerats hänvisas du automatiskt tillbaka till tjänsten SuoraTyö.fi.




Iltapäivää Sanna!

Omat ilmoitukset 0	Eraantuvat maksut 0	Työsopimuksia luotu 2 kpl	Palikkoja maksettu 0,00 €	Kotitalousvähennys 0,00
-----------------------	------------------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------

Omat ilmoitukset + Luo uusi ilmoitus




Ilmoita maksutta Oikotie Keikkatyöt –palvelussa
Oikotie Keikkatyöt on Oikotien ja SuoraTyön yhteistyössä tarjoama markkinapaikka, jossa keikkatöiden teettäjät ja tuhannet työntekijät kohtaavat. Ilmoittaminen on maksutonta SuoraTyötä palkanmaksuun käyttäville rekisteröityneille käyttäjille.

Työsopimukset + Luo uusi työsopimus

Pekka Pirinen 1.4.2018	Henkilökohtainen avustaja Tuottu Hyväksyty
Taina Tamminen 1.4.2018	Henkilökohtainen avustaja Tuottu Hyväksyty








Näytä kaikki työsopimukset (2) →

Maksut >



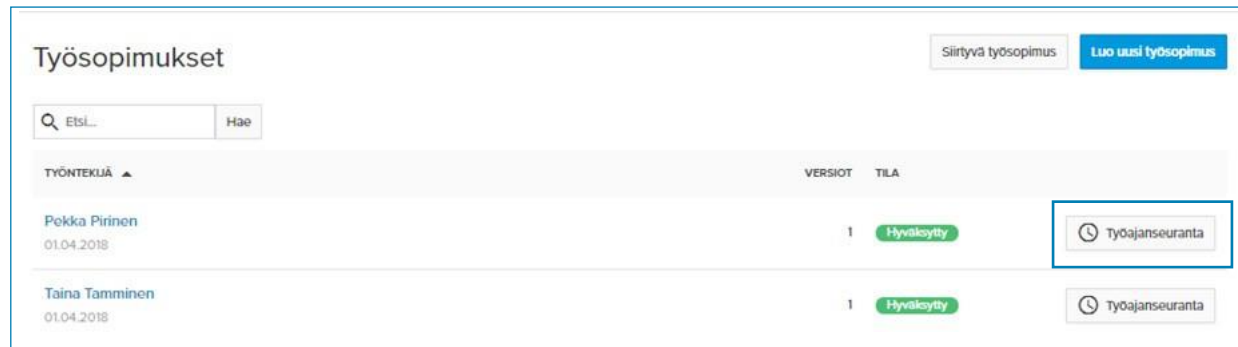
Et ole maksanut vielä yhtään palkkaa.

Uusimmat osaajaprofiilit
Yhteistyössä **OIKOTIE** Keikkatyöt

-  **Rock Stone**
diibadaaba4@mailinator.com
-  **Mikko Ehnqvist**
mikko.ehnqvist@gmail.com
-  **Matthias Schütt**
matthiaschuett@gmail.com
-  **Hanna Rättö**
hanna.ratto@suomi24.fi
-  **Aleksi Järvinen**
alu.jarvinen9@gmail.com
-  **Elias James McCallip**
eliasmccallip@gmail.com
-  **Pasi Mäkinen**
pasi.makinen@phnet.fi

Efter identifikationen kan du granska arbetsavtalen och godkänna de timmar arbetstagarna har registrerat.

ARBETSTIDSUPPFÖLJNING



Työsopimukset

Siirtyvä työsopimus Luo uusi työsopimus

Etsi... Hae

TYÖNTEKIJÄ ▲	VERSIO	TILA	
Pekka Pirinen 01.04.2018	1	Hyväksytty	Työajanseuranta
Taina Tamminen 01.04.2018	1	Hyväksytty	Työajanseuranta

Du kan granska arbetstagarens arbetstidsuppföljning genom att först klicka på [Työsopimukset \(Arbetsavtal\)](#) och sedan på [Työajanseuranta \(Arbetstidsuppföljning\)](#).

Työnseuranta Pikaohjeet

Työntekijä
Taina Tamminen 01.04.2018

Verokortin tiedot
Tyypit: B Yhden tulorajan mukaan, voimaantulopäivä: 1.4.2018, en
(pid:433899)

Palkkajakso (3 kpl)
01.04. - 30.04.2018

- 01.06. - 30.06.2018
- 01.05. - 31.05.2018
- 01.04. - 30.04.2018

Et ole vielä vahvistanut tätä palkkajaksoa.

Palkkajakson toiminnot
Työntekijä on vahvistanut tämän palkkajakson.

[Siirry työ sopimukseen](#)

Löneperioderna visas genom att klicka på [Palkkajakset \(Löneperioder\)](#).

Arbetstagaren har redan registrerat och bekräftat löneperioden april och cirkeln visas **gul**.

Om cirkeln är **grå** har arbetstagaren kunnat mata in timmar men inte bekräftat löneperioden.

Kontrollera med arbetstagaren om de registreringar som behövts har gjorts.

Om du skriver in arbetstimmarna för din arbetstagares del ska du se anvisningarna från sidan 13 framåt.

TIMUPPFÖLJNING

I [kalendervyn](#) kan du granska de timmar arbetstagarerna matat in och bekräftat. I det här skedet kan du ännu göra de ändringar som behövs, se nästa sida, Registrering av timmar i arbetstidsuppföljningen s. 12. [Alternativt kan du registrera timmarna på din arbetstagarers vägnar](#). Se sidan 13.

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse gäikki Työjenniä vaiminat Monisyttö [Muokkaa päivää](#)

Maaanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauanantai	Sunnuntai	
							1
11. 16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00		8
○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100		
15. 16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00		15
○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100		
16. 16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00	16:00-00:00		22
○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100	○ 5:00 5:100		
17. 08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	29
18. 08:00-16:00							30

INMATNING AV TIMMAR I ARBETSTIDSUPPFÖLJNINGEN

Työnseuranta

[Pikaohjeet](#)

Työnantaja: Sanna Santanen 01.04.2018

Verokortin tiedot
Tyyppi: B Yhden tuloajan mukaan, voimaantulopäivä: 1.4.2018, en (pid:433899)

Palkkajakset (2 kpl)
01.04. - 30.04.2018

- 01.05. - 31.05.2018
- 01.04. - 30.04.2018

Tätä palkkajaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

[Siirry työ sopimukseen](#)

Palkkajakson huomautukset

Kirjoita tähän palkkajaksoon liittyvä kommentti...

[Tallenna](#)

Tuntiseuranta

[Valitse arkipäivät](#) [Valitse kaikki](#) Tyhjennä valinnat Monisyttö [Muokkaa päiviä](#)

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
	26	27	28	29	30	31
14	2	3	4	5	6	7
						8

Löneperioderna visas genom att klicka på [Palkkajakset \(Löneperioder\)](#).

Att registrera timmar för arbetstagarens del: [Välj den löneperiod för vilken du vill mata in timmar](#) (den understa obehandlade). Obs. Cirkeln vid löneperioden är grå då den inte bekräftats. Efter att arbetsgivaren/arbetsgivarens representant bekräftat en period blir den **grön**. (**Gula** löneperioder är bekräftade av arbetstagaren.) Löneperioderna är i kronologisk ordning med den nyaste överst.

INMATNING AV TIMMAR

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse gaikki Tyhjänä valinnat Monisyttö [Muokkaa päivää](#)

Maanantai Tiistai Keskiviikko Torstai Perjantai Lauantai Sunnuntai

14 2 3 4 5 6 7 8

15 9 10 11 12 13 14 15

16 16 17 18 19 20 21 22

Syötä työaika

[1] 1 päivä valittuna
Edellinen päivä 3.4.2018 Seuraava päivä

Selite puuttuu. Ota yhteyttä kuntaasi.

08 : 00 - 16 :
00

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

Lomapäivä
 Lomapäivä etukäteen
 Matkapäivä
 Sairaana
 Tapaturma
 Äitiys- tai isyysvapaa
 Lomautus
 Opintovapaa
 Muu työssäolon veroinen aika
 Tilapäinen hoitovapaa


Tallenna ja sulje Tallenna ja seuraava

Genom att klicka på önskad dag kan du skriva in timmarna i rätt fönster. Arbetstiden anges i formatet hh:mm–hh:mm (till exempel 08:00–16:00).

08:00–16:00 3

Då du klickar på [Tallenna ja sulje \(Spara och stäng\)](#) visas arbetsskiftet i kalendern. Du kan även välja [Tallenna ja seuraava \(Spara och följande\)](#) och då kan du direkt fylla i timmarna för nästa dag.

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjennä valinnat Monisyöttö  [Muokkaa päiviä](#)

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
	26	27	28	29	30	31
						1

Multi-inmatningsfunktionen (Monisyöttö)

Om du vill kan du använda multi-inmatningsfunktionen om du har helt samma registrering att göra för flera dagar.

Funktionen finns i övre kanten av timuppföljningen och färgen är blå då den är aktiv.

Om du vill kan du välja alla vardagar (välj vardagar), eller alla kalenderdagar (välj alla) och lägga till arbetsskift för de valda dagarna med en registrering.

Palkkajakson huomautukset

Kirjoita tähän palkkajaksoon liittyvä kommentti... Tallenna

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjennä valinnat Monesytö Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
14	2	3	4	5	6	8
10	9	10	11	12	13	15
16	16	17	18	19	20	22
17	23	24	25	26	27	29
18	30					

Syötä työaika

14 päivää valittuna
3.4.2018, 4.4.2018, 5.4.2018...

Selitte puuttuu. Ota yhteyttä kuntaasi.

16 : 00 - 00 : 00 ✕

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

Lomapäivä Lomapäivä etukäteen
 Matkapäivä Sairaana
 Tapaturma
 Aitius- tai isyysvapaa
 Lomautus
 Opintovapaa
 Muu työssätöön veroinen aika
 Tilapäinen hoitovapaa

Tallenna ja sulje

OBS. Då multi-inmatningen är aktiv kan du genom att klicka enskilt välja önskade dagar och göra registreringen på en gång för alla dagar.

The screenshot displays a calendar interface for time tracking. The main grid shows dates from 14 to 29. Each day from 14 to 24 has a time slot from 16:00-00:00 with a circled '5.00' and a clock icon, indicating 5 hours of work. A dialog box titled 'Syötä työaika' (Enter working time) is open on the right. It shows '[1] 1 päivä valittuna' (1 day selected) for 'Edellinen päivä' (Previous day) 25.4.2018. The 'tunnit' (hours) dropdown is set to 'tunnit'. The time range is set to 08:00 - 16:00. Below the time range is a '+ Lisää uusi rivi' (Add new row) button. A 'Kommentti (ei pakollinen)' (Comment, not required) field is present. A list of absence types is shown with checkboxes: Lomapäivä, Lomapäivä etukäteen, Matkapäivä, Sairaana (checked), Sairaana (palkaton), Tapaturma, Äity- tai isyysvapaa, Lomautus, Opintovapaa, Muu työssäolon veroinen aika, and Tilapäinen hoitovapaa. At the bottom of the dialog are 'Tallenna ja sulje' (Save and close) and 'Tallenna ja seuraava' (Save and next) buttons.

Tillägg

Programmet räknar automatiskt ut eventuella tillägg. Till exempel behöver du inte ange kvälls- och nattillägg separat. I kalendern syns de markerade arbetsturerna och de timmar som berättigar till tillägg.

Sjukledighet

Om arbetstagaren har haft sjukledigt och anmält detta anges sjukdagen genom att registrera det planerade arbetsskiftets inlednings- och sluttid och kryssa i rutan **sairaana (sjuk)**. **Tilapäinen hoitovapaa (Tillfällig vårdledighet)** används då du vårdar ett sjukt barn hemma.

bakom -tecknet finns närmare anvisningar. I kalendern syns markeringen om sjukdag.

På bilden lägger användaren till ett likadant arbetsskift för tre dagar.

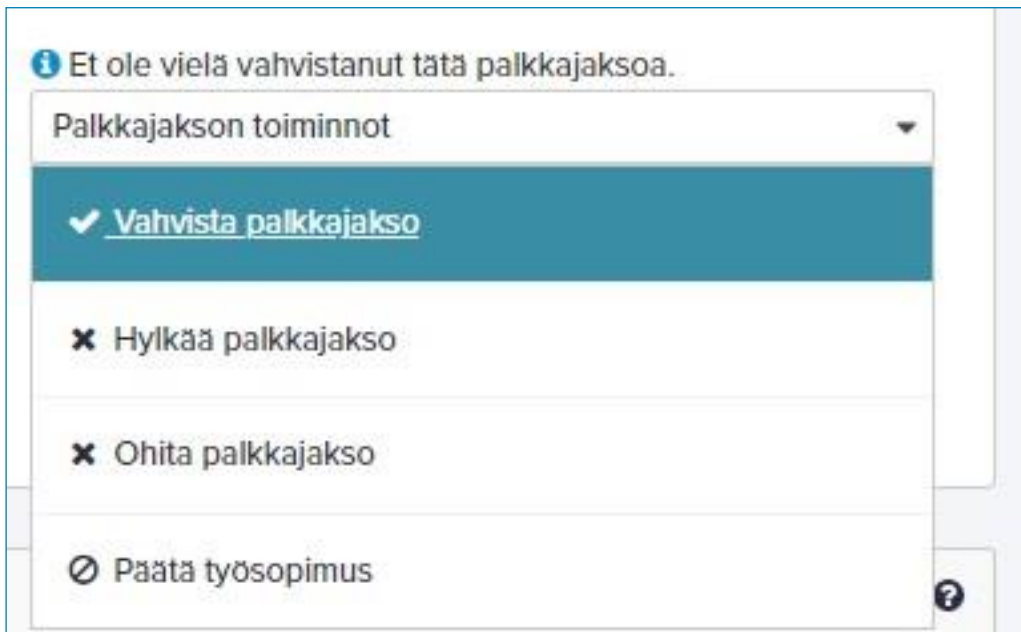
lauantailisä 28 08:00–16:00	sunnuntailisä 29 08:00–16:00
--------------------------------	---------------------------------

Semesterdagar

Om arbetstagaren tar ut intjänade semesterdagar registreras de genom att kryssa i semesterdag för de valda dagarna. Semesterdagarna minskar på semesterdagssaldot. I regel är vardagar och lördagar dagar som förbrukar semestern (programmet låter dig registrera semesterdagar endast på sådana dagar som förbrukar semestern).

LÖNEPERIODENS FUNKTIONER

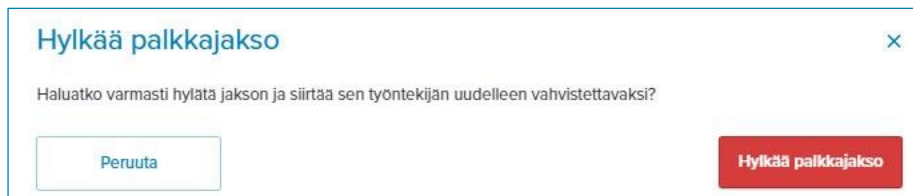
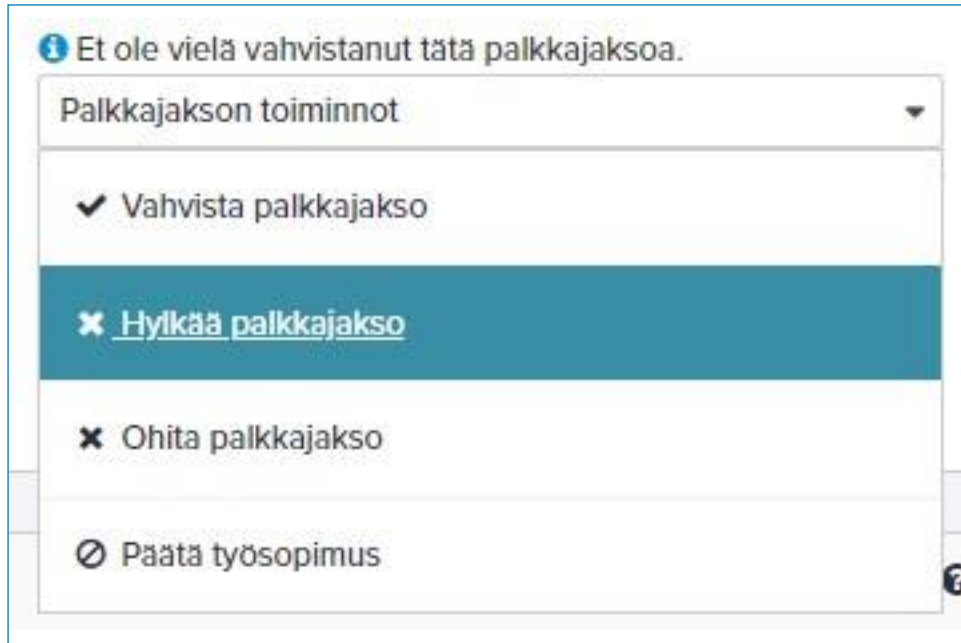
Då löneperiodens registreringar är okej bekräftas löneperioden i funktionerna.



Att förkasta en löneperiod

Om du vil kan du ge arbetstagaren anvisningar om att korrigera timregistreringen:

Välj **Förkasta löneperioden** i löneperiodens funktioner. Då skickas den tillbaka till arbetstagaren för korrigerings och ny bekräftelse.



BEKRÄFTANDE AV LÖNEPERIODEN

Palkkalaji	Määrä	à-hinta	Summa
Arkipyhäkorvaus	8,00	10,40 €	83,20 €
Tuntityöpalkka	152,00	10,40 €	1 580,80 €
Yölisä (30,00 %)	14,00	3,12 €	43,68 €
Iltalisä (15,00 %)	70,00	1,56 €	109,20 €
Lauantailisä (20,00 %)	8,00	2,08 €	16,64 €
Sunnuntailisä (100,00 %)	8,00	10,40 €	83,20 €
Sairausajan palkka (Alle kuukausi työsopimusta 50%)	8,0000	5,20 €	41,60 €
Yhteensä			1 958,32 €

Haluatko varmasti vahvistaa palkkajakson palkanmaksuun?

[Peruuta](#) [Vahvista](#)

I tjänsten visas ett fönster med lönehändelserna per rad. Klicka på Vahvista (Bekräfta).

Palkkajaksot (3 kpl)

01.04. - 30.04.2018 ▼

● 01.06. - 30.06.2018

● 01.05. - 31.05.2018

● 01.04. - 30.04.2018

Efter bekräftelsen blir cirkeln för löneperioden **grön**.

✓ Olet vahvistanut tämän palkkajakson.

Palkkajakson toiminnot ▼

Siirry palkkaerittelyyn **Siirry työ sopimukseen**

Genom att välja den bekräftade löneperioden kan du se arbetstagarens lönespecifikation genom att klicka på Siirry palkkaerittelyyn (Gå till lönespecifikationen).

Palkkaerittely

Tulosta palkkaerittely

Tulosta työnantajan maksuerittely

Tulosta tuntiraportti jaksolle

➤ Työntekijän palkkaerittely (1 503,01 €)

➤ Työnantajan maksuerittely (-2 387,69 €)

OBS. Kontakta kommunens lönekontor för den personliga assistansen i alla frågor.

På nästa sida finns rum för kontaktuppgifter.



KONTAKTUPPGIFTER

Kommun: _____

Namn: _____

Telefonnummer:

E-postadress: _____

Namn: _____

Telefonnummer:

E-postadress: _____

Namn: _____

Telefonnummer:

E-postadress: _____



Ett lätt sätt att arbeta och låta utföra arbete.



Kasarmintie 15, 90130
Uleåborg info@suoratyö.fi