

SuoraTyö.fi

DEN PERSONLIGA
ASSISTENTENS
HANDBOK

Ibruktagande av tjänsten SuoraTyö.fi och
inskrivning av arbetstimmar



Hej!

Välkommen som användare av tjänsten SuoraTyö.fi.

Din kommun eller någon annan aktör inom personlig assistans använder tjänsten SuoraTyö.fi för att betala ut lön till personliga assistenter.

Som personlig assistent för du i tjänsten bok över dina arbetstimmar och din arbetsgivare eller den övriga aktören godkänner dem för lönebetalning. Tjänsten SuoraTyö.fi gör det lätt att följa upp arbetstiden och påskyndar behandlingen av din lön.

Med hjälp av tjänsten SuoraTyö.fi blir alla lagstadgade skyldigheter såsom arbetspensions- och olycksfallsförsäkringar samt löneanmälningar till inkomstregistret automatiskt omhändertagna.

Lätt och säkert!



INNEHÅLL

REGISTRERING	4
IDENTIFIKATION	8
ARBETSITDSUPPFÖLJNING	10
INMATNING AV TIMMAR.....	11
MULTIINMATNING	12
TILLÄGG	14
SJUKLEDIGHET	15
SEMESTERDAGAR	16
BEKRÄFTANDE AV LÖNEPERIODEN	17

REGISTRERING

1. Du får ett e-postmeddelande om att registrera dig i tjänsten då din kommun eller den övriga instansen som ordnar personlig assistans har lagt till dig som arbetstagare.

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, jotta pääset syöttämään työtuntisi palvelun työajan seurantaan. Tämän jälkeen voit jäädä odottamaan, että kuntasi tai työnantajasi käy hyväksymässä ne palkanmaksua varten.

Pääset rekisteröitymään SuoraTyö.fi-palveluun täältä:

[Ota SuoraTyö.fi-palvelu käyttöön](#)

Työntekijän pikaopas

Pikaohjeen palvelun käytöstä löydät tämän sähköpostin liitteenä.

Työntekijän oppaassa on vaihe vaiheelta ohjeistettu, kuinka rekisteröidyt SuoraTyö.fi-palveluun ja kirjaat työaikasi palvelun työajan seurantaan. Kaikista palvelun käyttöön ja palkanmaksuun liittyvistä kysymyksistä voit tarvittaessa olla yhteydessä kuntasi henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.

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 Kirjaudu sisään (Logga in).

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

Kontakta vid behov den personliga assistansens lönekontor.



Kirjaudu sisään

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

Sähköposti *

Salasana

Kirjaudu sisään

[Unohtitko salasanasasi?](#)

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 Lähetä (Skicka).

Gå till din e-post och följ anvisningarna för att 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 Työntekijä (Arbetstagare).

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

Nu kan du registrera arbetstimmarna i arbetstidsuppföljningen.



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

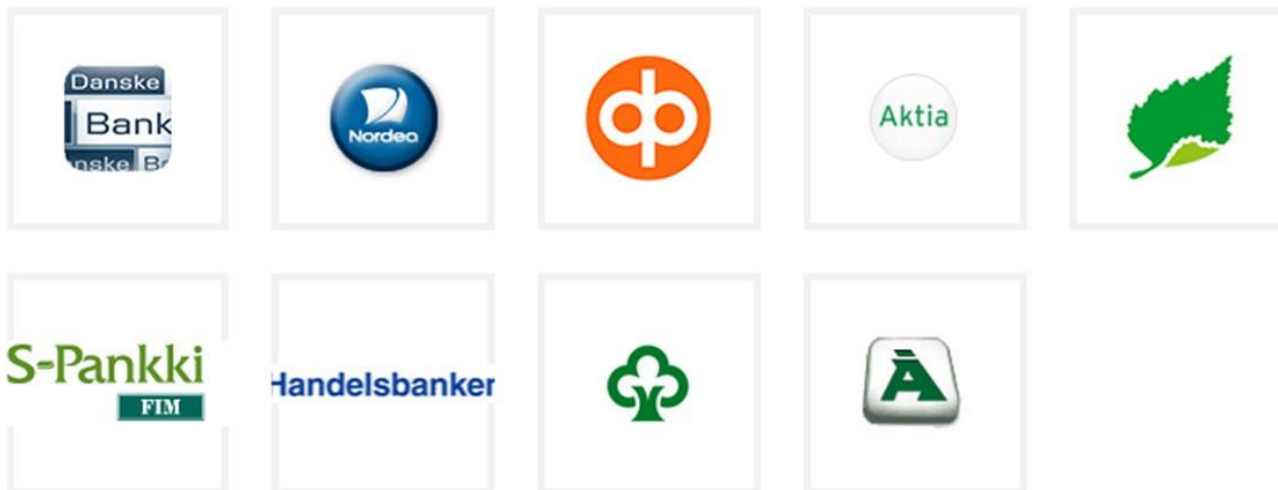
Näst identifierar du dig i tjänsten med dina bankkoder.


Klicka på **2 Tunnistaudu (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. de löner som betalats ut till dig. Efter att identifikationen har kontrollerats hänvisas du automatiskt tillbaka till tjänsten SuoraTyö.fi.




 Iltapäivää Taina!

Työtärjoukset 0	Työsopimukset 1 kpl	Palkkoja vastaanotettu 0 kpl	Palkat brutto 0,00 €	Palkat netto 0,00 €
--------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------


Työsopimukset

Sanna Santanen
14.2.2018

Henkilökohtainen avustaja
Tuettu
Hyväksytty

Näytä kaikki työsopimukset (1) →

Palkat


 Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkaa.

Uusimmat ilmoitukset

Yhteistyössä OIKOTIE Keikkatyöt

TEST 1389511
 Firma Ky 27.04.2018
 Eura, Raisio, Suonenjoki Kertaluonteinen, Säännöllisesti toistuva, Urakka

TEST 1066351
 Firma Ky 27.04.2018
 Pöytyä, Rovaniemi, Seinäjoki Säännöllisesti toistuva, Satunnaisesti toistuva, Urakka


TEST 1522112

Efter identifikationen kan du granska ditt arbetsavtal och mata in timmar i arbetstidsuppföljningen.

Till arbetstidsuppföljningen

Du når arbetstidsuppföljningen genom att klicka på [Arbetsgivarens namn](#) på startsidan eller alternativt genom att först klicka på [Työsopimukset \(Arbetsavtal\)](#) och sedan på [Työajanseuranta \(Arbetstidsuppföljning\)](#). Här kan du även se ditt arbetsavtal genom att klicka på arbetsgivarens namn.

Työsopimukset

TYÖNANTAJA ▲	VERSIO	TILA
Sanna Santanen 01.04.2018	1	Hyväksytty  Työajanseuranta

ARBETSTIDSUPPFÖLJNING

Työnseuranta

[Pikaohjeet](#)

Työnantaja: Sanna Santanen 01.04.2018

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

Palkkajakso (2 kpl)
01.04. - 30.04.2018

Tätä palkkajaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

01.05. - 31.05.2018

01.04. - 30.04.2018

[Siirry työsuoritusmuokkaukseen](#)

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

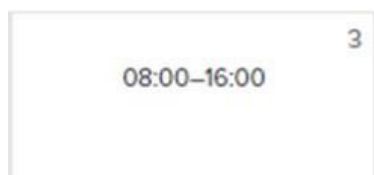
Löneperioderna visas genom att klicka på [Palkkajaksot \(Löneperioder\)](#). Cirkeln vid löneperioden är grå då den inte bekräftats. Efter att du bekräftat den blir periodens färg **gul**, och efter att arbetsgivaren/arbetsgivarens representant bekräftat den blir den **grön**.

Löneperioderna är i kronologisk ordning med den nyaste överst. Välj den löneperiod för vilken du vill mata in timmar (den understa obehandlade).

INMATNING AV TIMMAR

The screenshot shows the 'Tuntiseuranta' application interface. On the left is a calendar grid with days of the week (Maanantai to Sunnuntai) and dates (1 to 22). On the right is a 'Syötä työaika' (Enter working time) modal window. It includes a date selector for '3.4.2018', a time input field showing '08:00 - 16:00', and a list of checkboxes for absence types such as 'Lomapäivä', 'Sairaana', and 'Tilapäinen hoitovapaa'. The 'Tallenna ja sulje' (Save and close) button is highlighted in blue.

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).



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

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

Kirjota tähän palkkajaksoon liittyvä kommentti... Tallenna

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse gaiko Tyhjennä valinnat Monisyttö Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Toistai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
					20	21
14	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13
16	16	17	18	19	20	21
17	22	24	25	26	27	28
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 ×

00

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

- Lomapäivä
- Lomapäivä etukäteen
- Matkapäivä
- Sairaana
- Tapaturma
- Aitius- tai isyyysvapaa
- Lomautus
- Opintovapaa
- Muu työssälön 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 work schedule interface. On the left is a calendar grid with dates from 14 to 29. Each date cell contains the text '16:00-00:00' and a circular icon with '5.00' and a currency symbol. A dialog box titled 'Syötä työaika' is open on the right. It shows the date '25.4.2018' and a time range '08:00 - 16:00'. Below the time range is a '+ Lisää uusi rivi' button. A 'Kommentti (ei pakollinen)' field is present. A list of absence types is shown with checkboxes: 'Lomapäivä', 'Lomapäivä otukäteen', 'Matkapäivä', 'Sairaana' (checked), 'Sairaana (palkaton)', 'Tapaturma', 'Äititys- tai isyysvapaa', 'Lomautus', 'Opintovapaa', 'Muu työssäolon veroinen aika', and 'Tilapäinen hoitovapaa'. At the bottom of the dialog are 'Tallenna ja sulje' and 'Tallenna ja seuraava' 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.

The image shows a work schedule management interface. The main area is a calendar grid with dates from 14 to 30. Each day has a time slot from 16:00-00:00 with a duration of 5.00 hours. A red block is visible on the 28th and 29th. A sidebar on the right titled 'Syötä työaika' (Enter working time) shows a date range of 28.4.2018 - 30.4.2018, a time selection of 08:00 to 16:00, and a list of absence types including 'Sairaana' (Sick) and 'Tilapäinen hoitovapaa' (Temporary care leave).

Sjukledighet

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

Om du har något att fråga eller berätta om timregistreringen kan du fylla i frågan i fältet nedan och den behandlas sedan av din arbetsgivare eller av arbetsgivarens representant.

Palkkajakson huomautukset

Kirjoita tähän palkkajaksoon liittyvä kommentti...

Taina Tamminen (TT) - 28.04.2018: 25.4. sairaana

Tallenna

Odotetaan kiitokseksi

Efter att meddelandet har **behandlats** kan du bekräfta löneperioden.

Käsitlety

Tätä palkkajaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

ATT BEKRÄFTA LÖNEPERIODEN – I ROLLEN SOM ARBETSTAGARE

Vahvista palkkajakso



'Vahvistamalla palkkajakson et voi enää muuttaa palkkajakson tunteja. Syöttämäsi tunnit on tallennettu automaattisesti ja palkkajakson vahvistamisesta lähtee tieto työnantajalle.'

Peruuta

Vahvista palkkajakso

Työnseuranta

Pikaohjeet

Työnantaja	Palkkajakset (2 kpl)	Olet vahvistanut tämän palkkajakson.
Sanna Santanen 01.04.2018	01.04. - 30.04.2018	
Verokortin tiedot	● 01.05. - 31.05.2018	Siirry työ sopimukseen
Tyyppi: B Yhden tulorajan mukaan, voimaantulopäivä: 1.4.2018, en (pid:433899)	● 01.04. - 30.04.2018	

Efter att du har bekräftat löneperioden blir cirkeln gul.

Palkkajaksot (3 kpl)

01.04. - 30.04.2018

● 01.06. - 30.06.2018

● 01.05. - 31.05.2018

● 01.04. - 30.04.2018

Efter att arbetsgivaren eller den andra aktören har bekräftat löneperioden blir cirkeln **grön**.

OBS. Om inga löner är på kommande under löneperioden ska du meddela detta till lönekontoret.

Kontakta den personliga assistansens lönekontor i alla frågor.

På nästa sida finns rum för kontaktuppgifter.



KONTAKTUPPGIFTER

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@suoratyo.fi