

SuoraTyö.fi

TYÖNANTAJAN OPAS

SuoraTyö.fi-palvelun käyttöönotto ja  
työtuntien hyväksyminen



# Hei!



Tervetuloa SuoraTyö.fi-palvelun käyttäjäksi.

Työnantajana käyt hyväksymässä henkilökohtaisen avustajasi työtunnit, jotka työntekijäsi on syöttänyt palveluun. Vaihtoehtoisesti voit myös työnantajana kirjata työntekijäsi työtunnit itse ja hyväksyä ne.

Kunnassasi käytetään SuoraTyö.fi-palvelua henkilökohtaisten avustajien palkanmaksuun. SuoraTyö.fi-palvelu tekee työajan seurannan helpoksi sekä nopeuttaa palkanmaksun käsittelyä.

SuoraTyö.fi-palvelun avulla kaikista lakisääteisistä työnantajan velvoitteista, kuten vakuutuksista ja ilmoituksista, huolehditaan automaattisesti.

Helposti ja turvallisesti!

# SISÄLTÖ

REKISTERÖITYMINEN .....	4
TUNNISTAUTUMINEN.....	8
TYÖAJANSEURANTA .....	10
TUNTISEURANTA .....	12
TUNTIEN SYÖTTÄMINEN	
TYÖAJANSEURANTAAN.....	13
TUNTIEN SYÖTTÖ.....	14
PALKKAJAKSON TOIMINNOT.....	20
PALKKAJAKSON VAHVISTAMINEN .....	22
PALKKAERITTELY .....	24

# REKISTERÖITYMINEN

**1.** Saat sähköpostiisi viestin rekisteröityä palveluun, kun kuntasi on lisännyt sinut työnantajaksi.

Klikkaa sähköpostiviestissä linkkiä [Ota SuoraTyö.fi-palvelu käyttöön.](#)

**2.** Sinulle avautuu selainikkunaan näkymä **Valitse salasana.**

**Luo itsellesi salasana**, jolla haluat jatkossa kirjautua palveluun.

Klikkaa nappia **Aseta salasana.**



## 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.

Pääset 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.** Kun kirjaudut palveluun seuraavan kerran, siirry osoitteeseen <https://www.suoratyo.fi/>.

Suosittelimamme selaimet ovat **Google Chrome** ja **Mozilla Firefox**.

Virallisesti tuemme kahta uusinta versiota.

**4.** Klikkaa sivun oikeassa yläkulmassa nappia **Kirjaudu**. Kirjaudu palveluun käyttämälläsi \*sähköpostiosoitteella, sekä salasanalla, jonka loit edellisellä kerralla. Klikkaa nappia **Kirjaudu sisään**.

**Huom.** Tähän kirjoittamasi \*sähköpostiosoitteen on oltava sama kuin se, jonka kunnan palkanlaskija on lisännyt palvelun henkilötietoihisi.

Olethan tarvittaessa yhteydessä kunnan henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.



## Kirjaudu sisään

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

Sähköposti \*

Salasana

**Kirjaudu sisään**

[Unohtitko salasanasi?](#)

**5.** Mikäli käy niin, että jatkossa unohdat salasanasi, voit vaihtaa salasanan linkistä **Unohditko salasanasi?** (kts. kuva alla)

## Kirjaudu sisään

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

Sähköposti

Salasana

**Kirjaudu sisään**

Unohditko salasanasi?

**6.** Ohjeet salasanan vaihtamiseen lähetetään palvelussa käyttämääsi sähköpostiosoitteeseen, kun klikkaat nappia **Lähetä**.

Mene sähköpostiisi ja seuraa ohjeita, niin pääset luomaan itsellesi nopeasti uuden salasanan.

## Salasanan vaihto

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

**Lähetä**





**7.** Kun olet kirjautunut palveluun, Valitse aina jatkossa rooliksi **Kotitalous**.

**Huom.** Ensimmäisellä kerralla kirjautuessasi palveluun sinun tulee vielä tunnistautua käyttäjäksi verkkopankkitunnuksilla.

Tämän jälkeen pääset hyväksymään työntekijäsi työtunnit tai vaihtoehtoisesti kirjaamaan työtunnit itse työajanseurantaan.



**8.** Omat tietosi ovat siirtyneet palveluun sähköposti-osoitteen perusteella.

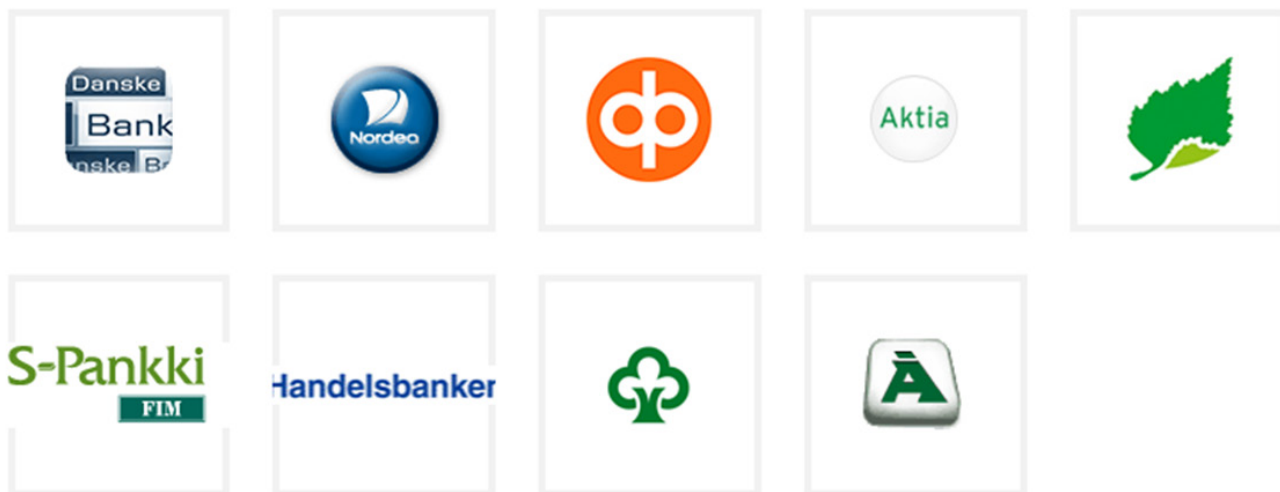
Seuraavaksi tunnistaudu palveluun verkkopankkitunnuksilla.

Klikkaa **2 Tunnistaudu** ja valitse pankkisi.


# TUNNISTAUTUMINEN

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

Hyvä asiakkaamme, varmistaaksemme asioinnin turvallisuuden pyydämme sinua tunnistautumaan pankkimaailmastakin tutulla Tupas-tunnisteella. Tunnistautumalla hyväksyt **käyttöehdot**, sekä valtuutat SuoraTyön hoitamaan **lakisääteiset velvoitteet puolestasi** toimiessasi työnantajana. Työntekijänä toimiessasi mm. näet sinulle maksetut palka. Tunnistautuminen tapahtuu verkkopankkitunnuksilla. Kun henkilöllisyytesi on varmistettu, sinut ohjataan automaattisesti takaisin SuoraTyö.fi-palveluun.






  
Iltapäivää Sanna!

Omat ilmoitukset 0	Erääntyvät maksut 0	Työsopimuksia luotu 2 kpl	Palkkoja 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 <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Tuettu</span> <span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">Hyväksyty</span>
Taina Tamminen 1.4.2018	Henkilökohtainen avustaja <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Tuettu</span> <span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">Hyväksyty</span>








[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**  
ale.jarvinen98@gmail.com
-  **Elias James McCalip**  
eliasmccalip@gmail.com
-  **Pasi Mäkinen**  
pasi.makinen@phnet.fi

Tunnistautumisen jälkeen pääset tarkastelemaan työsopimuksia ja hyväksymään työntekijöiden kirjaamia tunteja.

# TYÖAJANSEURANTA

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

Pääset tarkastelemaan työntekijän työajanseuranta klikkaamalla ensin **Työsopimukset**, jonka jälkeen **Työajanseuranta**.

**Työnseuranta** Pikaohjeet

Työntekijä  
Taina Tamminen 01.04.2018

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

Palkkajaksot (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](#)

Palkkajaksot tulevat näkyviin klikkaamalla [Palkkajaksot](#).

Työntekijä on kirjannut ja vahvistanut huhtikuun palkkakauden, jolloin pallon väri näkyy **keltaisena**.

Jos pallon väri näkyy **harmaana**, yöntekijä on saattanut syöttää tunteja, mutta ei ole vahvistanut palkkajaksoa.

Tarkista työntekijältä, onko hän syöttänyt tarvittavat kirjaukset.

Mikäli kirjaat työtunnit työntekijäsi puolesta, katso ohjeet sivulta 13 alkaen.

# TUNTISEURANTA

**Kalenterinäkylässä** pääset tarkastelemaan työntekijän syöttämiä ja vahvistamia tunteja. Tässä vaiheessa voit tehdä tarvittavat muutokset, katso seuraava sivu, **Tuntien syöttäminen työajanseurantaan, s. 12.)** **Vaihtoehtoisesti voit syöttää tunnit työntekijäsi puolesta.** Katso sivu 13.

Tuntiseuranta						
Valitse arkipäivät		Valitse gäikki	Työjennä valinnat	Monisyttö		Muokkaa päiviä
Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
25	26	27	28	29	30	31
14	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	
15	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	
16	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	
17	23	24	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	lauantaina 28 08:00-16:00
			Säränsä			sunntailla 29 08:00-16:00
18	08:00-16:00	30				

# TUNTIEN SYÖTTÄMINEN TYÖAJANSEURANTAAN

## Työnseuranta

[Pikaohjeet](#)

Työnantaja: Sanna Santanen 01.04.2018  
Verokortin tiedot: Typpi: 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

Palkkajakset tulevat näkyviin klikkaamalla [Palkkajakset](#).

Tuntien syöttäminen työntekijän puolesta: [Valitse palkkajakso](#), jolle haluat syöttää tunteja (alin käsittelemätön).

**Huom.** Palkkajakson pallon väri on harmaa, kun sitä ei ole vahvistettu. Vahvistetun jakson väri muuttuu työnantajan/työnantajan edustajan vahvistuksen jälkeen vihreäksi. (Keltainen palkkajaksomerkitä taas on työntekijän vahvistama.) Palkkajakset ovat valikossa aikajärjestyksessä uusin ylimpänä.

# TUNTIEN SYÖTTÖ

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjänä valinnat Monisyttö

Muokkaa päiviä

Maanantai Tiistai Keskiviikko Torstai Perjantai Lauantai Sunnuntai

Syötä työaika

{1} 1 päivä valittuna

Edellinen päivä 3.4.2018 Seuraava päivä

Selite puuttuu. Ota yhteyttä kuntaasi.

08 : 00 - 16 :

08

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

Lomapäivä

Lomapäivä etukäteen

Matkapäivä

Sairaana

Tapaturma

Äitiys- tai isyysvapaa

Lomautus

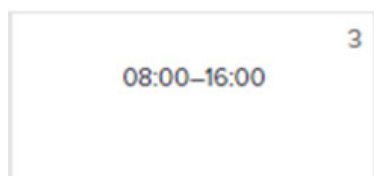
Opintovapaa

Muu työssälön veroinen aika

Tilapäinen hoitovapaa

Tallenna ja sulje Tallenna ja seuraava

Kun klikkaat haluamaasi **päivää**, pääset kirjaamaan tunnit oikealle tulevaan ikkunaan. Työaika merkitään muodossa hh:mm-hh:mm (esimerkiksi 08:00-16:00)



Kun klikkaat **Tallenna ja sulje**, työvuoro tulee näkyville kalenteriin. Voit myös valita **Tallenna ja seuraava**, jolloin pääset suoraan täyttämään seuraavan päivän tunteja.

**Tuntiseuranta**

Monisyöttö

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

### Monisyöttö-toiminto

Voit halutessasi käyttää monisyöttö – toimintoa, mikäli sinulla on usealle päivälle täysin samanlainen kirjaus.

Toiminto löytyy tuntiseurannan yläosasta ja väri on **sininen** sen ollessa aktiivisena.

Voit halutessasi valita kaikki arkipäivät (**valitse arkipäivät**), tai kaikki kalenterin päivät (**valitse kaikki**), ja lisätä työvuorot valituille päiville yhdellä kirjauksella.



### Palkkajakson huomautukset

Kirjoita tähän palkkajaksoon liittyvä kommentti...

Tallenna

### Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tytjennä valinnat Monisyttö

Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	8
15	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

00

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

- Lomapäivä
- Lomapäivä etukäteen
- Matkapäivä
- Sairaana
- Tapaturma
- Aititys- tai isyyysvapaa
- Lomautus
- Opintovapaa
- Muu työssätalon veroinen aika
- Tilapäinen hoitovapaa

Tallenna ja sulje

**HUOM.** Monisyötön ollessa aktiivisena voit valita klikkaamalla yksitellen haluamasi päivät, ja tehdä kirjauksen jokaiseen päivään yhdellä kertaa.

The screenshot displays a work schedule management interface. The main area is a calendar grid showing dates from 14 to 29. Each day has a time slot from 16:00-00:00. Below each time slot, there is a small icon and the text '5.00 € 1.00'. A modal window titled 'Syötä työaika' (Enter working time) is open on the right. It shows the date 25.4.2018 and a time range of 08:00 to 16:00. The modal also has a list of absence types, with 'Sairaana' (Sick leave) selected. Buttons for 'Tallenna ja sulje' (Save and close) and 'Tallenna ja seuraava' (Save and next) are at the bottom of the modal.

## Lisät

Ohjelma laskee automaattisesti mahdolliset **lisät**. Esimerkiksi **ilta- ja yölisiä ei tarvitse merkitä** erikseen. Kalenterissa näkyvät merkatut työvuorot ja lisiin oikeuttavat tunnit.

## Sairausloma

Jos työntekijä on ollut **sairauslomalla** ja hoitanut siihen liittyvän ilmoitusvelvollisuuden, merkataan sairauspäivä kirjaamalla suunnitellun työvuoron alkamis- ja loppumisaika, sekä lisätään ruksi kohtaan **sairaana**. **Tilapäistä hoitovapaa** käytetään hoidettaessa sairasta lasta kotona.

-**merkin takana tarkempi ohje**. Kalenterissa näkyy erillinen merkintä sairauspäivästä. Kuvassa ollaan lisäämässä kolmelle päivälle samaa työvuoroa.

lauantaisia 28 08:00–16:00	sunnuntaisia 29 08:00–16:00
-------------------------------	--------------------------------

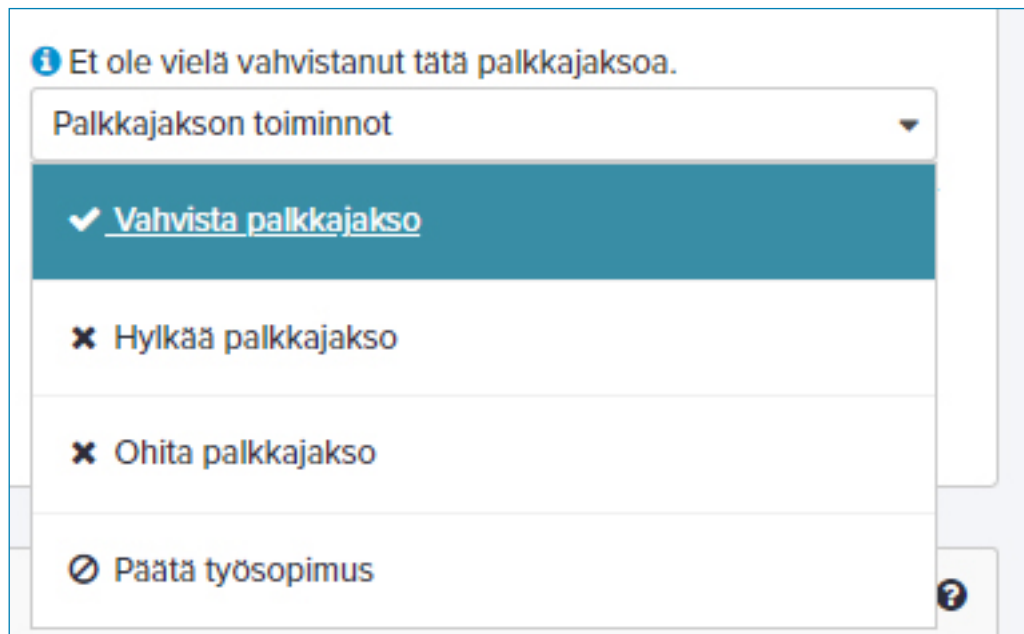
## Lomapäivät

Jos työntekijä pitää ansaittuja vuosilomapäiviä, kirjataan ne ruksaamalla halutuille päiville **lomapäivä**. Lomapäivät vähentävät lomapäiväsaldoa. Pääsääntöisesti lomaa kuluttuvia päiviä ovat arkipäivät ja lauantait (ohjelma antaa kirjata lomapäiviä vain lomaa kuluttaville päiville).

## PALKKAJAKSON TOIMINNOT

---

Kun palkkajakson kirjaukset ovat kunnossa, palkkajakso vahvistetaan palkkajakson toiminnoista.



## Palkkajakson hylkääminen

Halutessasi voit ohjeistaa työntekijää korjaamaan itse tuntien kirjausta:

Valitse palkkajakson toiminnoista **Hylkää palkkajakso**, jolloin se palautuu työntekijälle korjattavaksi ja uudelleen vahvistettavaksi.

**i** Et ole vielä vahvistanut tätä palkkajaksoa.

Palkkajakson toiminnot

- ✓ Vahvista palkkajakso
- ✗ Hylkää palkkajakso**
- ✗ Ohita palkkajakso
- ⊘ Päätä työsopimus

**?**

**Hylkää palkkajakso** ✕

Haluatko varmasti hylätä jakson ja siirtää sen työntekijän uudelleen vahvistettavaksi?

## PALKKAJAKSON VAHVISTAMINEN

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 €
<b>Yhteensä</b>			<b>1 958,32 €</b>

Haluatko varmasti vahvistaa palkkajakson palkanmaksuun?

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

Palveluun avautuu ikkuna, jossa näkyy palkkatapahtumat riveittäin. Klikkaa **Vahvista**.



Palkkajaksot (3 kpl)

01.04. - 30.04.2018 ▼

● 01.06. - 30.06.2018

● 01.05. - 31.05.2018

● 01.04. - 30.04.2018

Vahvistamisen jälkeen palkkajakson pallon väri muuttuu **vihreäksi**.

✓ Olet vahvistanut tämän palkkajakson.

Palkkajakson toiminnot ▼

**Siirry palkkaerittelyyn** **Siirry työ sopimukseen**

Vahvistettu palkkajakso valittuna pääset katsomaan työntekijän palkkaerittelyä klikkaamalla **Siirry palkkaerittelyyn**.

## Palkkaerittely

Tulosta palkkaerittely

Tulosta työnantajan maksuerittely

Tulosta tuntiraportti jaksolle

➤ Työntekijän palkkaerittely (1 503,01 €)

➤ Työnantajan maksuerittely (-2 387,69 €)

**HUOM.** Kaikissa kysymyksissä olethan yhteydessä kunnan henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.

Seuraavalla sivulla on tilaa yhteystiedoille.



## YHTEYSTIEDOT

Kunta:\_\_\_\_\_

Nimi:\_\_\_\_\_

Puhelinnumero:\_\_\_\_\_

Sähköpostiosoite:\_\_\_\_\_

Nimi:\_\_\_\_\_

Puhelinnumero:\_\_\_\_\_

Sähköpostiosoite:\_\_\_\_\_

Nimi:\_\_\_\_\_

Puhelinnumero:\_\_\_\_\_

Sähköpostiosoite:\_\_\_\_\_



Helpoin tapa tehdä ja teettää työtä.



Kasarmintie 15, 90130 Oulu  
info@suoratyo.fi