

SuoraTyö.fi

HENKILÖKOHTAISEN
AVUSTAJAN OPAS

SuoraTyö.fi-palvelun käyttöönotto ja
työtuntien kirjaaminen



Hei!

Tervetuloa SuoraTyö.fi-palvelun käyttäjäksi.

Kuntasi tai muu henkilökohtaisen avun toimija käyttää SuoraTyö.fi-palvelua henkilökohtaisten avustajien palkanmaksuun.

Henkilökohtaisena avustajana pidät palvelussa kirjaa työtunneista, jotka työnantajasi tai muu toimija hyväksyy palkanmaksuun. SuoraTyö.fi-palvelu tekee työajan seurannan helpoksi sekä nopeuttaa palkanmaksusi käsittelyä.

SuoraTyö.fi-palvelun avulla kaikista lakisääteisistä velvoitteista, kuten työeläke- ja työtaturmavakuutuksestasi, sekä palkkailmoittamisesta tulorekisteriin, huolehditaan automaattisesti.

Helposti ja turvallisesti!



SISÄLTÖ

REKISTERÖITYMINEN	4
TUNNISTAUTUMINEN	8
TYÖAJANSEURANTA	10
TUNTIEN SYÖTTÖ	11
MONISYÖTTÖ	12
LISÄT.....	14
SAIRAUSSLOMA	15
LOMAPÄIVÄT	16
PALKKAJAKSON VAHVISTAMINEN.....	17

REKISTERÖITYMINEN

1. Saat sähköpostiisi viestin rekisteröityä palveluun, kun kuntasi tai muu henkilökohtaisen avun järjestäjä on lisännyt sinut työntekijäksi.

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

Suositteliamme 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 tai muun toimijan palkanlaskija on lisännyt palvelun henkilötietoihisi.

Olethan tarvittaessa yhteydessä henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.



Kirjaudu sisään

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

Sähköposti *

Salasana

Kirjaudu sisään

[Unohditko 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 vaihtamiseksi lähetetään palvelussa käyttämääsi sähköpostiosoitteeseen, kun klikkaat nappia **Lähetä**.

Mene sähköpostiisi ja seuraa ohjeita, niin pääset luomaan itsellesi helposti 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 **Työntekijä**.

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

Tämän jälkeen pääset kirjaamaan työtunnit työajanseurantaan.



8. Omat tietosi ovat siirtyneet palveluun sähköpostiosoitteen perusteella.

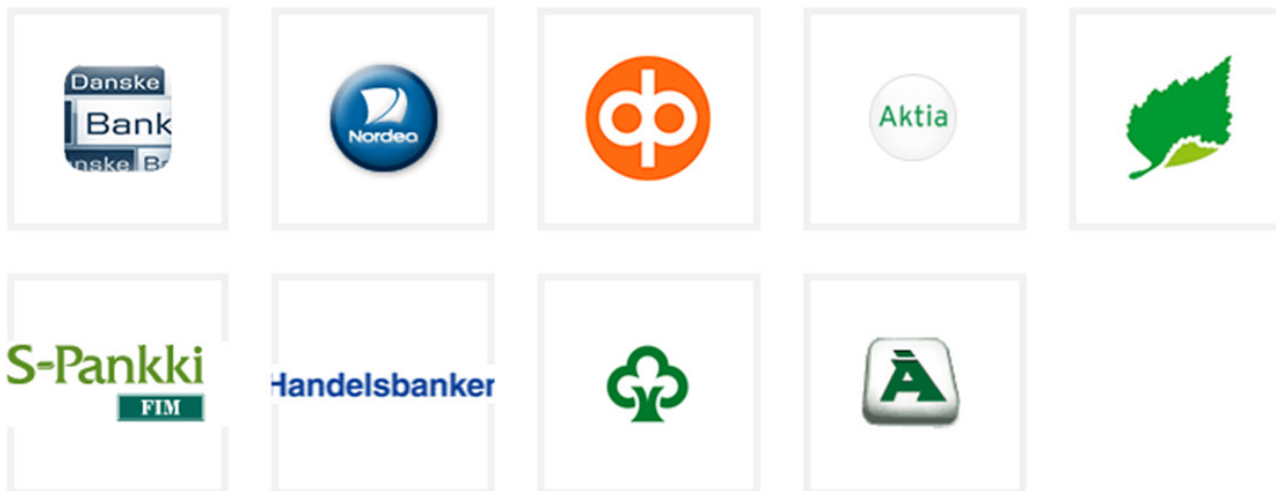
Seuraavaksi tunnistaudu palveluun verkkopankkitunnuksilla.

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 palkat. Kun tunnistautuminen on varmistettu, sinut ohjataan automaattisesti takaisin SuoraTyö.fi-palveluun.



Iltapäivää Taina!

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

Työsopimukset


Sanna Santanen
1.4.2018

Henkilökohtainen avustaja

Tuettu Hyväksyty

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

Tunnistautumisen jälkeen pääset tarkastelemaan työsopimuksiasi ja syöttämään tunteja **työajanseurannassa**.

Työajanseurantaan

Työajanseurantaan pääset klikkaamalla etusivulla **Työnantajan nimeä**, tai **vaihtoehtoisesti** klikkaamalla ensin **Työsopimukset**, jonka jälkeen **Työajanseuranta**. Tässä kohdassa pääset myös halutessasi katsomaan työsopimustasi klikkaamalla työnantajan nimeä.

Työsopimukset

Q Etsi... Hae

TYÖNANTAJA ▲	VERSIO	TILA	
Sanna Santanen 01.04.2018	1	Hyväksyty	Työajanseuranta

TYÖAJANSEURANTA

Työnseuranta

[Pikaohjeet](#)

Työnantaja: Sanna Santanen 01.04.2018

Verokortin tiedot
Tyyppe: 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 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**. Palkkajakson pallon väri on harmaa, kun sitä ei ole vahvistettu. **Vahvistettuasi** jakson väri muuttuu **keltaiseksi**, ja työnantajan/työnantajan edustajan vahvistuksen jälkeen **vihreäksi**. Palkkajakset ovat aikajärjestyksessä uusin ylimpänä. Valitse palkkajakso, jolle haluat syöttää tunteja (alin käsittelemätön).

TUNTIEN SYÖTTÖ

Tuntiseuranta

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjennä valinnat Monisyttö

Muokkaa päivää

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

Äititys- tai isyysvapaa

Lomautus

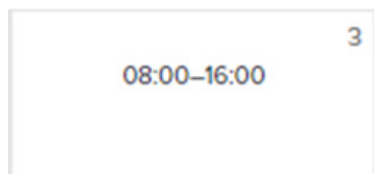
Opintovapaa

Muu työssäolon veroinen aika

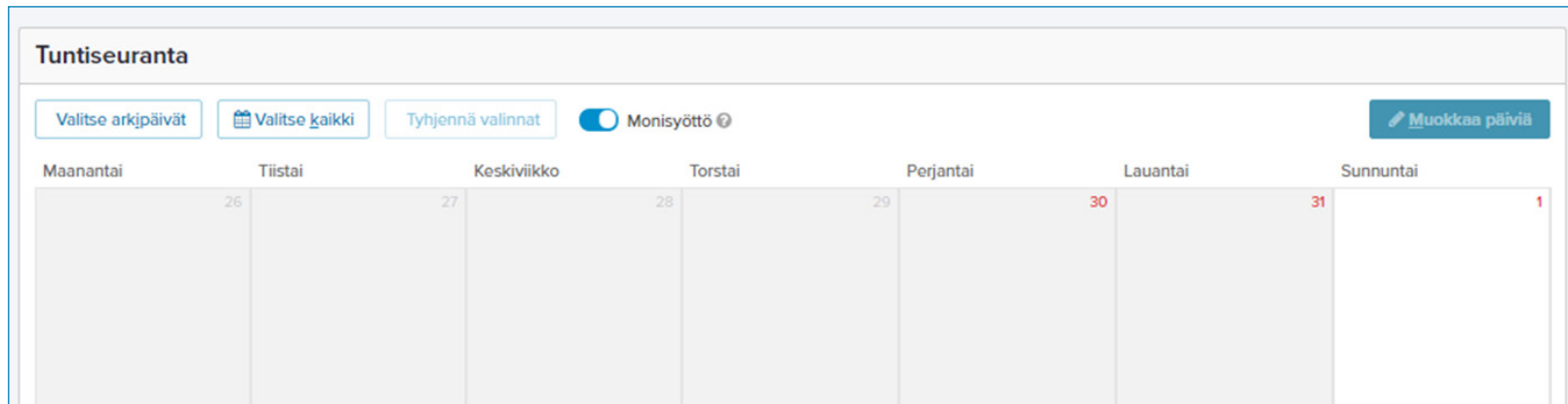
Tilapäinen hoitovapaa

Tallenna ja sulje Tallenna ja seuraava

Kun klikkaat haluamaasi **päivää**, pääset kirjaamaan tunnit oikealle tulevaan ikkunaan.
Työaika merkitaan 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.



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 gaiko Tyhjennä valinnat Monisyötö

Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Syötä työaika

14 päivää valittuna
3.4.2018, 4.4.2018, 5.4.2018...

Selitte puuttuu. Ota yhteyttä kuntaasi.

15 : 00 -- 00 : 00

00

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

- Lomapäivä
- Lomapäivä etukäteen
- Matkapäivä
- Sairaana
- Tapaturma
- Äitys- tai isyyysvapaa
- Lomaus
- Opintovapaa
- Muu työssäolon veroinen aika
- Tilapäinen hoitovapaa

Tallenna ja siirrä

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

The image shows a user interface for entering working hours. On the left is a calendar grid with dates from 14 to 29. Each date has a time slot from 16:00-00:00 and a small icon with '5.00' and a clock icon. On the right is a 'Syötä työaika' (Enter working time) dialog box. It shows the current date as 25.4.2018. There is a dropdown menu for 'tunnit' (hours) and a time input field showing '08:00' to '16:00'. Below this is a list of absence types with checkboxes: Lomapäivä, Lomapäivä etukäteen, Matkapäivä, Sairaana (checked), Sairaana (palkaton), Tapaturma, Äitiys- tai isyysvapaa, Lomautus, Opintovapaa, Muu työssäolon veroinen aika, and Tilapäinen hoitovapaa. At the bottom are buttons for 'Tallenna ja sulje' and 'Tallonna ja seuraava'.

Lisät

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

Syötä työaika

3 päivää valittuna
28.4.2018 - 30.4.2018

tunnit

08 : 00 - 16 : 00

00

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

- Matkapäivä
- Sairaana
- Tapaturma
- Äitiys- tai isyysvapaa
- Lomautus
- Opintovapaa
- Muu työssälön veroinen aika
- Tilapäinen hoitovapaa

Tallenna ja sulje

Sairausloma

Jos olet 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.

i-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 pidät 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).

Jos sinulla on kysyttävää tai kerrottavaa tuntikirjauksista, voit kirjoittaa sen alla olevaan kenttään, ja työnantajasi / työnantajan edustajasi käsittelee sen.

Palkkajakson huomautukset

Kirjoita tähän palkkajaksoon liittyvä kommentti...

Taina Tamminen (TT) - 28.04.2018: 25.4. sairaana

Tallenna

Odottaa käsitelyä

Kun viesti on **käsitelty**, voit vahvistaa palkkajakson.

Käsitelty

Tätä palkkajaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

PALKKAJAKSON VAHVISTAMINEN - TYÖNTEKIJÄN ROOLISSA

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

<p>Työnantaja</p> <p>Sanna Santanen 01.04.2018</p>	<p>Palkkajaksot (2 kpl)</p> <p>01.04. - 30.04.2018</p> <ul style="list-style-type: none">01.05. - 31.05.201801.04. - 30.04.2018	<p>Olet vahvistanut tämän palkkajakson.</p> <p>Siirry työ sopimukseen</p>
--	---	---

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

Kun olet vahvistanut palkkajakson, pallon väri muuttuu **keltaiseksi**.

Palkkajaksot (3 kpl)

01.04. - 30.04.2018

● 01.06. - 30.06.2018

● 01.05. - 31.05.2018

● 01.04. - 30.04.2018

Kun työnantaja tai muu toimija on **vahvistanut** palkkajakson, pallon väri muuttuu **vihreäksi**.

HUOM. Jos palkkajaksolle ei ole tulossa palkkoja tulee asiasta ilmoittaa palkanlaskentaan.

Kaikissa kysymyksissä olethan yhteydessä henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.

Seuraavalla sivulla on tilaa yhteystiedoille.



YHTEYSTIEDOT

Nimi:_____

Puhelinnumero:_____

Sähköpostiosoite:_____

Nimi:_____

Puhelinnumero:_____

Sähköpostiosoite:_____

Nimi:_____

Puhelinnumero:_____

Sähköpostiosoite:_____



Helpoin tapa tehdä ja teettää työtä.



Kasarmintie 15, 90130 Oulu
info@suoratyo.fi