

FI

Liity jäseneksi

Kirjaudu

[Siirry asiointipalveluun](#) >

Jäsenet >

Kirjaudu. Näet lisää sisältöä.

Toimijat >

maa tehdä

Tehy.fi > Asiointipalvelu



Jäsentietojen tarkistaminen ja päivittäminen

- Jokaisen on tarkistettava omat jäsentiedot
 - työnantaja
 - työpaikka
 - yhteystiedot (sähköpostiosoitteet ja puhelinnumero)
- Aloita jäsentietojen päivittäminen siirtymällä asiointipalveluun.

Yhteystietojen tarkistaminen ja päivittäminen

Asiointipalvelu

- ”Päivitä tietojasi”-painikkeesta pääset tarkistamaan ja päivittämään yhteystietosi. Kun tiedot ovat oikein, paina ”Tallenna”-painiketta.
- Erityisen tärkeää on tarkistaa, että puhelinnumero on muodossa 0401234567 **ilman** erikoismerkkejä (+,/, -), välilyöntejä tai tunnusta +358.
- **Sähköposti (ensisijainen)**-kohdassa on hyvä olla henkilökohtainen sähköpostiosoite. Sähköposti 2-kohtaan voi kirjata esim. työsähköpostiosoitteen.
 - Luottamustehtävän sähköposti – kohtaan lisätään esim. luottamusmiestehtävässä käytettävä sähköpostiosoite.



Asiointipalvelumme on uudistunut
Voit hoitaa jäsenyytesi liittyviä asioita nyt entistä paremmin.

OIKOPOLUT

- Ilmoita uudet työsuhdetietosi >
- Lähetä perintäsopimus työnantajalle >
- Tarkista ja maksa jäsenmaksusi >
- Ilmoita palkaton ajanjakso >
- Ilmoita päätoimiset jatko-opinnot >
- Hallinnoi jaostoihin ja ryhmiin kuulumistasi >
- Ilmoita eläkkeelle jäämisestä >
- Tarkista tilinumero (yli 600 vuodessa maksavat) >
- Yhteydenotot >
- Tutustu jäsenetuihin >

Ovatko tietosi ajan tasalla?
Tarkistathan, että tietosi ovat oikein jäsenrekisterissämme.

Päivitä tietojasi >

Työnantaja- ja työpaikkatietojen tarkistaminen ja päivittäminen

- Asiointipalvelun etusivulla olevasta Oikopolut-valikosta pääset **kohdasta ”Ilmoita uudet työsuhdetietosi”** tarkastelemaan nykyisiä työnantaja- ja työpaikkatietoja.

Asiointipalvelu



Asiointipalvelumme on uudistunut
Voit hoitaa jäsenyyteesi liittyviä asioita nyt entistä paremmin.

Ovatko tietosi ajan tasalla?
Tarkistathan, että tietosi ovat oikein jäsenrekisterissämme.

[Päivitä tietoja >](#)

OIKOPOLUT

- [Ilmoita uudet työsuhdetietosi >](#)
- [Lähetä perintäsopimus työnantajalle >](#)
- [Tarkista ja maksa jäsenmaksusi >](#)
- [Ilmoita palkaton ajanjakso >](#)
- [Ilmoita päätoimiset jatko-opinnot >](#)
- [Hallinnoi jaostoihin ja ryhmiin kuulumistasi >](#)
- [Ilmoita eläkkeelle jäämisestä >](#)
- [Tarkista tilinumero \(yli 600 vuodessa maksavat\) >](#)
- [Yhteydenotot >](#)
- [Tutustu jäsenetuihin >](#)

Työnantaja- ja työpaikkatietojen tarkistaminen ja päivittäminen

- Tarkista, että työnantaja- ja työpaikkatieto ovat oikein.
- Keikkatyöt-välilehdellä ilmoitetaan kaikki keikkatyöpaikat.
- Jos työpaikkalistauksessa on vanhoja, jo päättyneitä työsuhdetietoja, päätä ne painamalla ”Päätä työsuhde”-painiketta.

Työsuhde- ja yrittäjyystiedot

TYÖPAIKAT KEIKKATYÖT AMMATINHARJOITTAJA- / YRITTÄJÄTIEDOT

Työpaikkatieto / päättyö

Ilmoita alla kaikista työpaikoistasi mukaan lukien tekemäsi päättyö ja mahdollinen keikkatyö.

Jos työpaikkoja on useita, päätyöpaikka on yleensä se, jossa teet eniten töitä. Jos teet lisäksi keikkatöitä toisella työnantajalla, ilmoita myös niistä. Jos keikkatyöpaikkoja on useita, ilmoita jokaisesta erikseen.

Jos päätyösi päättyy, ilmoita alla työsuhde päättyneeksi. Se onnistuu päättämällä työsuhde.

Jos keikkatyösi muuttuu päätyöksi, kirjaa sen tiedot päätyö-kohtaan. Päätyö määrittää ammattiosastosi sekä mahdolliset järjestötehtävät.

Työpaikkatiedot tarvitaan jäsenmaksujen maksamista varten, sillä jäsenmaksua maksetaan kaikista tehdystä palkkatyöstä. Helpoin tapa maksaa jäsenmaksu on valtuuttaa työnantaja perimään se suoraan palkasta. Voit valtuuttaa meidät toimittamaan jäsenmaksun perintäsovimuksen työnantajillesi/työnantajillesi.

Työnantaja	TESTIFIRMA OY
Työpaikka	TESTIFIRMA OY Vaihda työpaikka
Tulosityksikkö	Ilmoita tulosityksikkö
Sopimusala	SOTE-sopimus
Ammattinimike	Apulaisosastonhoitaja Vaihda ammattinimike
Jäsenmaksutapa	Maksan itse Vaihda työnantajaperintään
Alkupäivä	2.1.2023
Loppupäivä	Tulosta perintälomake ja toimita palkantaskentaan

[Päätä työsuhde](#)

[Ilmoita uusi työpaikka/työnantaja](#)