

# SIPOON OPISTON OPETTAJANOPAS 2025–2026

# Sisällys

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!.....                          | 2  |
| HENKILÖKUNTA.....                                                     | 2  |
| TOIMISTON YHTEYSTIEDOT.....                                           | 2  |
| LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2025–2026.....                                | 2  |
| TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA.....                                 | 2  |
| Opettajankokoukset.....                                               | 2  |
| Uudet tutkintotodistukset.....                                        | 3  |
| Työsopimus.....                                                       | 3  |
| TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT.....                                  | 3  |
| Työsuhteen alkaminen.....                                             | 3  |
| Tuntiopettajan velvollisuudet.....                                    | 3  |
| Palkanmaksu.....                                                      | 4  |
| Palkkioperusteet.....                                                 | 4  |
| Määrävuosikorotus.....                                                | 4  |
| Vuosilomakorvaus ja lomarahat.....                                    | 5  |
| Matkakustannusten korvaus.....                                        | 5  |
| Sairausajan palkka.....                                               | 5  |
| Oppituntien korvaaminen.....                                          | 6  |
| Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät.....                               | 6  |
| Kurssin peruuntuminen tai keskeyttäminen.....                         | 6  |
| KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT..... | 7  |
| Kurssille ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen.....           | 7  |
| Opiston opettajan kurssimaksun alennus.....                           | 7  |
| Vakuutukset.....                                                      | 7  |
| MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA.....                 | 7  |
| Päiväkirjat.....                                                      | 7  |
| Kurssien hallintaohjelma HelleWi.....                                 | 7  |
| Opetustilat ja avaimet.....                                           | 8  |
| Materiaalit ja kalusto.....                                           | 9  |
| Kopioiminen.....                                                      | 9  |
| Muutokset opintoryhmän toiminnassa.....                               | 9  |
| Opettajan ja opiskelijan todistukset.....                             | 9  |
| TIEDOTTAMINEN.....                                                    | 9  |
| OHJEITA JA OPPAITA.....                                               | 9  |
| TURVALLISUUS.....                                                     | 10 |
| LÄHELTÄ PITI -TILANTEET.....                                          | 10 |
| GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO.....                                  | 12 |
| HELLEWIN PIKAOPAS.....                                                | 12 |
| SARASTIAN PIKAOPAS.....                                               | 18 |
| OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA:.....              | 20 |

## TERVETULOA OPETTAJAKSI SIPOON OPISTOON!

Sipoon opisto on Sipoon kunnan omistama vuonna 1968 perustettu vapaan sivistystyön oppilaitos, johon jokainen voi hakeutua opiskelemaan oman kiinnostuksensa pohjalta. Sipoon opisto järjestää yleissivistävää ja harrastuksia tukevaa koulutusta. Ohjelmassa on mm. kieliä, musiikkia, tietotekniikkaa, taide- ja taitoaineita, liikunta- ja terveysaineita. Opetus vastaa ajankohtaisiin haasteisiin ja toteuttaa sivistyksellistä tasa-arvoa. Opisto tarjoaa lukuvuonna 2025–2026 noin 560 kurssia, jotka sisältävät yhteensä noin 10 800 oppituntia. Opiskelijoita on noin 7500 opiskelijaa ja tuntiopettajia noin 130. Päätoimista henkilökuntaa on 7. Lukuvuosi 2025–2026 on opiston 56. toimintavuosi.

## HENKILÖKUNTA

**Hannu Ollikainen**, rehtori, puh. 050 350 845

**Terese Pousar**, työelämävalmentaja, opistos sihteeri, puh. (09) 2353 6004 (tilat, PIN-koodit, avaimet)

**Asta Viitanen**, koulutuskoordinaattori, puh. (09) 2353 6004 (palkat, työsopimukset), opintovapaalla 31.12.2025 asti, sijainen **Niina Linko** puh. 040 193 7368

**Joanna Kopra**, markkinointi- ja projektisihteeri, puh. 040 681 0623

**Pirjo Pentti**, taito- ja taideaineiden suunnittelijaopettaja, vararehtori, puh. 040 191 4378

**Sari Sundbäck-Määttä**, liikunnanohjaaja, puh. 040 191 4232

**Onerva Lähelmä**, maahanmuuttajakoulutus, puh. 046 9200543

**Päivystysnumero ma-to 8.9.-25.9.2025 klo 14–20, puh. 09 23536020**

## TOIMISTON YHTEYSTIEDOT

Sipoon opiston toimisto sijaitsee Nikkilän opistotalossa osoitteessa Iso kylätie 8, 04130 Sipoo. Toimisto on avoinna maanantaisin ja keskiviikkoisin klo 10.00–11.30 ja 12.00–14.00.

Puhelimitse tavoitat meidät numerosta (09) 2353 6004 maanantaista perjantaihin klo 10.00–11.30 ja 12.00–14.00.

## LUKUKAUDET JA LOMA-AJAT 2025–2026

Syksy 8.9.2025 – 30.11.2025, syysloma viikolla 42, 13.10 – 19.10.2025.

Kevät 12.1.2026 – 30.6.2025, talviloma viikolla 8, 16.2 – 22.2.2025. Kiirastorstaina 2.4.2026 ei ole opetusta, ellet itse toisin sovi ryhmäsi kanssa.

Pitkät kurssit kestävät pääsääntöisesti 11 viikkoa.

## TUNTIOPETTAJANA SIPOON OPISTOSSA

### Opettajankokoukset

Opettajankokous järjestetään **keskiviikkona 3.9.2025 klo 17.00–19.00 Sinisellä hallilla**.

Kokoukseen voi osallistua myös etänä Teamsin välityksellä. Opetusalan virkaehtosopimuksen

mukaan tuntiopettajilla on velvollisuus osallistua em. kokoukseen. Tarvittaessa järjestetään oppiainekohtaisia kokouksia.

#### Uudet tutkintotodistukset

Uusien tai pätevyystasoaan nostaneiden opettajien tulee myös toimittaa jäljennökset tutkintotodistuksistaan toimistoon.

#### Työsopimus

Tuntiopettaja otetaan työsopimukseen kirjatuksi määräajaksi sovittuun opetustehtävään. Sipoon opisto tekee opettajien kanssa kirjallisen työsopimuksen. Sopimus tehdään tarvittaessa syyslukukaudelle ja kevätlukukaudelle erikseen. Tarkista että työsopimus on sovitun mukainen ennen kuin allekirjoitat sopimuksen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti.

Ostopalveluista tehdään erillinen ostopalvelusopimus.

Ilmoita välittömästi toimistoon, mikäli sinun pankki-, henkilö- tai yhteystietoihin tulee muutoksia.

#### TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

Kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajien tämänhetkiset palvelussuhteen ehdot on määritelty kunnallisessa opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa. Sopimustekstit löytyvät osiosta F liitteen 12 kohdasta III TUNTIOPETTAJAT.

#### Työsuhteen alkaminen

Työsuhteeseen perustuvat oikeudet alkavat tosiasiallisesta työhön ryhtymisestä eli opettajankokouksesta. Jos opettaja ei osallistu opettajankokoukseen, työsuhde alkaa kurssin ensimmäisestä kokoontumiskerrasta.

#### Tuntiopettajan velvollisuudet

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu

- 1) oppitunnin valmistelu
- 2) oppitunnin pito
- 3) oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt
- 4) kurssin sähköisen päiväkirjan täyttäminen
- 5) seurata, että HelleWin osallistujalista täsmää eikä kurssilla ole ylimääräisiä opiskelijoita. Jos HelleWin lista ei täsmää, asiasta on oltava välittömästi yhteydessä toimistoon.
- 6) osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Oppituntien väliin lisätään pakollisia taukoja, jos opettaja pitää useamman oppitunnin peräkkäin saman kurssin sisällä. Pakollisten taukojen kesto esitetään seuraavassa taulukossa.

| Kurssin pituus kellon mukaan | Veloitetaan asiakkaalta    | Maksetaan opettajalle |                        |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| 45min                        | 1 x kurssin hinnoittelu    | 1 x 45min             | Ei taukoa              |
| 90min                        | 2 x kurssin hinnoittelu    | 2 x 45min             | Ei taukoa              |
| 2h                           | 2,56 x kurssin hinnoittelu | 2,56 x 45min          | Pakollinen 5min tauko  |
| 2h30min                      | 3 x kurssin hinnoittelu    | 3 x 45min             | Pakollinen 15min tauko |
| 3h15min                      | 4 x kurssin hinnoittelu    | 4 x 45min             | Pakollinen 15min tauko |
| 4h15min                      | 5 x kurssin hinnoittelu    | 5 x 45min             | Pakollinen 30min tauko |
| 5h                           | 6 x kurssin hinnoittelu    | 6 x 45min             | Pakollinen 30min tauko |
| 6h                           | 7 x kurssin hinnoittelu    | 7 x 45min             | Pakollinen 45min tauko |
| 7h                           | 8 x kurssin hinnoittelu    | 8 x 45min             | Pakollinen 60min tauko |

### Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 16. päivään mennessä. Palkka maksetaan pidettyjen tuntien mukaan. Kurssin sähköinen päiväkirja toimii palkanmaksun perusteena.

### Palkkioperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta perustuntipalkkio alla olevan luokituksen mukaisesti:

Perustuntipalkkiot 1.2.2025 lähtien.

- 1) 30,79 € Ylempi korkeakoulututkinto
  - 2) 29,22 € Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto
  - 3) 27,74 € Ei edellä mainittuja tutkintoja
- Tuntiopettajalle, jolla on päätoimisen opettajan ja kansalaisopiston opettajan pätevyys ja tuntiopettajalle, jotka ovat suorittaneet 35 opintoviikon kasvatustieteen opinnot maksetaan 10 % korkeampi tuntipalkka, kun mitä muuten tuntiopettajalle maksetaan.
  - Jos tuntiopettaja on suorittanut ainoastaan aikuiskasvatustieteen perusopinnot, tuntikorvaus on 5 % korkeampi.

### Määrävuosikorotus

Vähintään 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio. Opetustuntimäärää laskettaessa otetaan huomioon vain yhden kansalaisopiston tunnit. Määrävuosikorotus on haettava kirjallisesti.

## Vuosilomakorvaus ja lomaraha

Tuntiopettajan oikeus lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain säännösten perusteella. Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % koko palvelussuhteen kestoajalta maksetuista työssäoloajan palkoista. Lomakorvaus maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle lomakorvauksesta laskelman. Tuntiopettaja ansaitsee lomarahaa sellaiselta kalenterikuukaudelta, jolloin hänellä on vähintään 14 työssäolopäivää. Lomaraha on 50 % täysien lomanmääräytymiskuukausien lomakorvauksesta.

## Matkakustannusten korvaus

Matkakorvaukset suoritetaan julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan, ellei rehtorin kanssa ole sovittu muuta. Opettaja täyttää matkalaskulomakkeen Oma-asiointi palvelun kautta. Julkisten kulkuneuvojen matkakustannukset korvataan tositteiden mukaan. Jos tositteet puuttuvat, korvataan matkakulut alv:n osuudella vähennettynä. Matkat on laskutettava kuukausittain, **sillä kunta ei maksa kahta kuukautta vanhempia matkoja!**

Tuntiopettajalla on oman auton käytöstä 6 km omavastuuosuus per suunta. Matkakorvaus suoritetaan vain 12 km ylittävältä osuudelta edestakaiselta matkalta.

Henkilöauton kilometrikorvaus työhön liittyvissä ajoissa 1.1.2025 lähtien on 0,59 € / km.

**Verohallinnon ohjeen, diaarinumero 54/31/2009, mukaan matkakorvaukset ovat veronalaista tuloa, josta työnantaja tekee ennakonpidätyksen.**

## Sairausajan palkka

Opettajan on ilmoitettava välittömästi toimistolle, jos hän sairastuu ja ei voi pitää opetustunteja. Ilmoitus on tehtävä pääsääntöisesti puhelimitse 09 2353 6004. Jos toimisto ei ole auki, niin ilmoituksen voi myös tehdä sähköpostiosoitteeseen [sipoon.opisto@sipoo.fi](mailto:sipoon.opisto@sipoo.fi).

Akuuteissa tapauksissa, jos opettaja sairastuu tai on estynyt juuri ennen opetustuntia, **klo 14 JÄLKEEN**, opettajan on itse ilmoitettava HelleWin kautta kurssin opiskelijoille tunnin peruuntumisesta. Tämän lisäksi asiasta on ilmoitettava toimistolle.

Sairausajan ja äitiysvapaan palkka, 17 § 1 mom.

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan ja äitiysvapaan palkkaa KVTES:n V luvun 2 ja 7 §:n mukaan. (OVTES 2020-2021, Osio F, Liite 12 Kansalaisopisto)

## Soveltamisohje

Työsuhteen kestoa laskettaessa katsotaan tuntiopettajan palvelus yhtäjaksoiseksi, jos hän on ollut oman opistonsa palveluksessa edellisen varsinaisen työkauden loppuun asti opettaen tällöin

keskimäärin 14 tuntia viikossa. Muiden kuin 1. momentissa tarkoitettujen tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

Jos tuntiopettaja opettaa keskimäärin alle 14 tuntia viikossa, sairausajan palkka maksetaan TSL 2 luvun 11 §:n mukaisesti:

#### **Sairausajan palkka, 11 § (18.5.2018/377)**

Työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Sairaspäiviltä maksetaan palkka omalla ilmoituksella 7 arkipäivän ajalta (OVTES 2020-2021, Osio F, Liite 12 Liite) sairausajan määritelmän mukaisesti.

Sairaudesta johtuva enintään seitsemän kalenteripäivän poissaolo ilmoitetaan opistolle, ja jos sairaus jatkuu yli seitsemän päivää, ilmoitukseen tulee liittää lääkärintodistus. Lääkärintodistuksella palkka maksetaan 9 arkipäivän ajalta, sairastumispäivästä laskien, jonka jälkeen KELasta voi hakea sairauspäivärahaa. Molemmissa em. tapauksissa ilmoitus ja mahdollinen lääkärintodistus tulee olla työnantajalla viikon kuluessa sen allekirjoittamisesta. Jos se myöhästyy, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton.

#### **Oppituntien korvaaminen**

Mikäli korvaat sairastapauksessa puuttuvan opetuskerran myöhemmin, siitä maksetaan myös sinulle palkka. Jos olet poissa muusta syystä kuin sairastumisen vuoksi, niin sitä ei korvata, voit pitää puuttuvan kerran myöhemmin. Vain yhden sairastumiskerran korvaava tunti voidaan lisätä kurssin loppuun. Jos sairaspäiviä on enemmän, niin kurssia ei pidennetä loputtomasti.

Mikäli sairausajan tunnille saadaan sijainen, niiltä tunneilta palkka maksetaan kyseiseltä ajalta myös tuntiopettajalle OVTES 2020-2021, Osio F, Liite 12 sairausajan määritelmän mukaisesti.

#### **Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät**

Tuntiopettajat eivät kuulu yleisen VES:n työaikajärjestelyn piiriin. Sen nojalla esim. itsenäisyyspäivä ei ole palkallinen työpäivä. Jos koko työkauden opettavan tuntiopettajan opetuspäivä on sama kuin juhlapyhä, on se hänen työsopimuksessaan huomioitu siten, että hänen opetuksensa päättyy viikkoa myöhemmin.

#### **Kurssin peruuntuminen tai keskeyttäminen**

Työnantajalla on oikeus purkaa määräaikainen työsopimus seuraavissa tapauksissa:

- opiskelijamäärä on 5 päivää ennen kurssin alkamista pienempi kuin kurssille asetettu minimimäärä. Minimio opiskelijamäärä on yleisesti 8. Kielissä minimimäärä on 6. Tietyissä kursseissa voi olla korkeampi minimimäärä johtuen esim. kustannussyistä.

- opiskelijamäärä on jäänyt käynnissä olevalla kurssilla toistuvasti alle vähimmäismäärän (opettajan tulee tällaisessa tapauksessa keskustella rehtorin kanssa mahdollisuudesta jatkaa opintoryhmän työskentelyä.)

Opettaja seuraa itse ilmoittautumismääriä HelleWin kautta ennen kurssin alkamista. Opettaja voi myös itse aktiivisesti mainostaa kurssia.

## KURSSILLE ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIN PERUUTUS JA MAKSUVAIHTOEHDOT

Kurssille ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen

Ilmoittautuminen alkaa tiistaina 19.8.2025 klo 17–19.

**Jos kurssilla on osallistujia, jotka eivät löydy HelleWin osallistujalistasta, opettajan on ilmoitettava asiasta toimistoon.**

Osallistujan on oltava yhteydessä toimistoon, jos hän haluaa perua osallistumisen kesken kurssin. Ei riitä, että asiasta ilmoitetaan vain opettajalle. On hyvä, että opettaja muistuttaa oppilaita asiasta.

Opiston opettajan kurssimaksun alennus

Sipoon opiston opettajilla on mahdollisuus hyödyntää 50 € arvoinen alennus kurssimaksuun. Alennus koskee yhtä kurssia / lukuvuosi.

Vakuutukset

Opettajat ja opiskelijat kuuluvat Sipoon kunnan tapaturmavakuutuksen piiriin oppituntien aikana. Vakuutus ei kata omia työvälineitä, vaatteita sekä henkilökohtaisia tavaroita ja muuta omaisuutta.

## MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ SIPOON OPISTOSSA

Päiväkirjat

Opettajan tulee pitää jokaisesta ryhmästä sähköistä päiväkirjaa HelleWissä. Päiväkirjaan tulee jokaisella kokoontumiskerralla merkitä läsnäolleet opiskelijat ja opetussisältö. Kysy tarvittaessa ohjeita toimistosta.

Kurssien hallintaohjelma HelleWi

Kaikkia opiston kursseja hallinnoidaan nettipohjaisen HelleWi-ohjelman avulla. Tuntiopettajana saat tunnukset ohjelmaan ja siellä voit tarkastella mm. kurssiesi ilmoittautumistilannetta. HelleWi on opiston henkilökisteri. HelleWissä näet omat kurssisi, päiväkirjasi, opiskelijasi ja heidän yhteystietonsa. Opisto myöntää sinulle määräajaksi käyttöoikeuden. HelleWin käyttöoppaan löydät myöhemmin tässä oppaassa. Mikäli haluat lähettää viestin ryhmällesi, käytä sähköpostilähetystä sillä tekstiviestien lähettäminen on maksullista. **HelleWiä käytetään ainoastaan opistoon liittyvissä asioissa. HelleWi toimii myös opiston sisäisenä viestintäkanavana. Et voi käyttää opiston henkilökisteriä mihinkään muuhun, kuin opistoa koskeviin asioihin. Et voi esim.**

**markkinoida yrityksesi toimintaa. Jos näin toimit, syyllistyt rikokseen! Katso alla oleva tarkempi ohjeistus:**

EU:n tietosuoja-asetus (EU/2016/679, tietoyhteiskuntakaari 917/2014, KOM (2017) 10 lopullinen): Tuntiopettaja on velvollinen pitämään salassa tehtävänsä perusteella tietoonsa saamat kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystiedot. Kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja saa käyttää ainoastaan työehtojen mukaisen tehtävän hoitamiseen. Kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja ei saa luovuttaa kolmansille osapuolille. Opettaja ei saa käyttää kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja opiston kurssien markkinointiin (sähköpostilla tai teksti-, ääni- tai kuvaviestinä), jos henkilö ei etukäteen ole antanut siihen yksiselitteistä suostumustaan (sallinut markkinoinnin). Opiston työtehtävän perusteella tietoon saatuja kurssiosallistujien henkilö- ja yhteystietoja ei saa käyttää muun toiminnan markkinoinnissa. Opetusryhmiä valokuvattaessa on jokaiselta valokuvassa esiintyvältä henkilöltä saatava kirjallinen suostumus kuvaamiseen ja kuvien käyttämiseen.

**Opetustilat ja avaimet**

Sipoon opiston opetus järjestetään monissa eri toimipaikoissa Sipoossa. Opetuspaikkojen osoitteet löydät alla olevalta listalta:

**Artborg** 35, Pilvilinnantie 2, 04130 Sipoo  
**Borgby skola**, Linnanrinne 12, 04130 Sipoo  
**Boxby skola**, Spjutsundintie 71, 01190 Box  
**Gymnasiet**, Iso kylätie 6, 04130 Sipoo  
**Ingman**, Massbyntie 101, 01150 Söderkulla  
**Jokipuiston koulu**, Pilvilinnantie 7, 04130 Sipoo  
**Kyrkoby skola**, Iso kylätie 3, 04130 Sipoo  
**Leppätien koulu**, Katajatie 12, 04130 Sipoo  
**Lilla Villan**, Jussaksentie 16, 04130 Sipoo  
**Lukkarin koulu**, Lukkarintie 2, 04130 Sipoo  
**Miili**, Söderkullan koulutie 7, 01150 Söderkulla  
**Nikkilän opistotalo**, Iso kylätie 8, 04130 Sipoo  
**Nikkilä Sote Allas**, Jussaksentie 14, 04130 Sipoo  
**Nikkilän Sydän**, Iso kylätie 12, 04130 Sipoo  
**Norra Paipis skola**, Paippistentie 1098, 04170 Paippinen  
**Opintien palvelupiste**, Opintie 6B  
**Opintien liikuntatila**, Opintie 6B  
**Sininen halli**, Martinkyläntie 94, 04130 Sipoo  
**Söderkulla skola liikuntasali**, Opintie 6A (E, F), 01150 Söderkulla  
**Söderkulla skolan vanha ruokala (kudonta)**, Opintie 6 A, 01150 Söderkulla  
**Södra Paipis skola**, Koulumäki 50, 04170 Paippinen  
**Talman koulu**, Satotalmantie 11, 04240 Talma  
**Widegård**, Paippistentie 1134, 04170 Paippinen

Avaimet ja/tai ovikoodin saat Sipoon opiston toimistosta Terese Pousarilta. Tavoitat hänet numerosta 050 4332754 tai sähköpostin kautta [terese.pousar@sipoo.fi](mailto:terese.pousar@sipoo.fi). Muista pitää avaimestasi hyvää huolta ja kurssin päätyttyä palautat sen opiston toimistoon. Mikäli avain katoaa, tulee siitä

ilmoittaa viipymättä. Huomioi myös, että olet korvausvelvollinen, mikäli avain katoaa. Kadonnut avain maksaa 30 €. Pin-koodia ei saa missään tapauksessa antaa ulkopuolisille. Huomioi myös, että pin-koodi toimii vain kurssin ajan puoli tuntia ennen ja jälkeen kurssin alkamisajan.

## Materiaalit ja kalusto

Sovi materiaalihankinnoista rehtorin kanssa. Av-välineitä voit käyttää, mikäli niitä löytyy luokasta. Pääsääntöisesti Sipoon opisto ei kustanna materiaalihankintoja opettajille eikä opiskelijoille.

## Kopioiminen

Opetusmateriaalin kopiointiin voit käyttää Sipoon opiston kopiokonetta. Tuolloin kopiot tulee ottaa toimistolla sen aukioloaikana. Opiskelijoiden ja opettajien omaan käyttöön tulevista kopioista peritään maksu. Iltaisin sinulla on mahdollisuus kopioida Nikkilän opistotalolla ja Sinisellä hallilla, jos sinulla on koodi tiloihin.

## Muutokset opintoryhmän toiminnassa

Mikäli opintoryhmän kokoontumisajoissa tai -paikassa täytyy tehdä muutoksia, on niistä ehdottomasti neuvoteltava ensin rehtorin kanssa.

## Opettajan ja opiskelijan todistukset

Saat tarvittaessa työtodistuksen toiminnastasi opettajana Sipoon opistossa. Voit jättää pyynnön toimistoon. Todistuksen toimitusaika on viikko. Säännöllisesti opintoryhmään osallistuneelle opiskelijalle annetaan pyydettäessä todistus osallistumisesta opintoryhmän toimintaan. Todistus maksaa 10 €.

## TIEDOTTAMINEN

Opisto ilmoittaa toiminnastaan omilla kotisivuilla [Sipoon opisto - Sipoo - Sibbo](#) sekä omilla Facebook- ja Instagram-sivuilla. Kotisivuille tai Facebook- ja Instagram-sivuille toivomasi tiedotteet voit jättää opiston toimistoon. Halutessasi voit myös itse tiedottaa oman opintoryhmäsi opiskelusta. Toimita tällaisessa tapauksessa tiedote myös toimistoon. Olet myös erittäin tervetullut Sipoon opiston opet suljettuun Facebook-ryhmään. Ryhmä on perustettu meidän opettajillemme, ja sen tarkoitus on toimia virtuaalisena opehuoneena. Täällä voit jakaa ajatuksiasi sekä saada ja antaa pedagogisia ideoita ja vinkkejä. Voit myös ainoastaan viihtyä sivustolla chillaten kollegoittesi kanssa. Laita itse hyväksymispyyntö ryhmään päästäksesi.

## OHJEITA JA OPPAITA

Tässä osiossa löydät ohjeita ja oppaita: ensimmäisen pikaohje turvallisuuteen. Sen jälkeen ohjeita, miten käytät HelleWiä sekä miten toimitat Sarastialle verokortin tai pyydät palkkatodistusta.

## TURVALLISUUS

Tässä ohjeessa on kerrottu lyhyesti turvallisuuteen liittyvistä asioista, joista sinun opettajana on hyvä olla tietoinen.

### LÄHELTÄ PITI -TILANTEET

**Läheltä piti -tilanteella** tarkoitetaan vaaratilannetta, jossa työtapaturman sattuminen on ollut lähellä, mutta henkilövahingoilta on välttytty. Tyypillisiä tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi työntekijöiden kaatumiset, liukastumiset tai kompastumiset, esineiden putoamiset tai vaikkapa väkivallalla uhkaaminen, mikä on yleistynyt monilla työpaikoilla.

Kaikkia työtapaturmaan johtaneita tilanteita edeltää aina vaaratilanne. Läheltä piti- tilanteet ja kaikki työtapaturmat, lievätkin, ilmoitetaan työnantajalle.

### Tiedä missä olet

- merkitse muistiin opetuspaikkasi nimi ja osoite
- tarkista miten rakennuksesta poistutaan, lähin poistumistie - missä on lähin jauhesammutin / sammutuspeite
- tarkista missä on ensiaputarvikkeita
- pidä mukanasasi puhelinta

### Huolehdi

- pidä opiston avaimet erillään omista avaimistasi, avaimissa ei saa olla merkkejä, joista ne voi tunnistaa

### Kriisiviestintä

- kriisitilanteessa kukaan henkilökunnasta ei anna tietoja ulkopuolisille. Tiedottamisesta vastaavat vain rehtori ja kunnan tiedottaja.

Tarkemmin oman opetuspaikkasi turvallisuusasioista voit keskustella rehtorin kanssa.

### Pikaohje – HÄTÄILMOITUKSEN TEKÖ

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Kerro, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
3. Älä sammuta puhelinta ennen kuin olet saanut luvan.
4. Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu.
5. Pysy rauhallisena.

### Pikaohje – ENSIAPU

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Noudata hätäkeskuksen antamia ohjeita.
3. Turvaa hengitys, aseta henkilö kylkiasento.
4. Turvaa verenkierto.
5. Toimi rauhallisesti ja nopeasti.

### **Pikaohje – PSYYKKINEN ENSIAPU**

1. Luo rauhallinen ja välittävä ilmapiiri.
2. Pysy autettavan luona.
3. Keskustele autettavan kanssa ja kuuntele häntä.
4. Pidä uteliaat loitolla.
5. Delegoi tehtäviä tarvittaessa.

### **Pikaohje – VÄKIVALTATILANTEEN UHKA TAI VÄKIVALTATILANNE**

1. Tee tilannearvio.
2. Soita hätänumeroon 112.
3. Älä provosoi tai provosoidu.
4. Pyri rauhoittamaan tilanne.
5. Ilmoita asiasta rehtorille.
6. Muista oma turvallisuutesi!

### **Pikaohje – TULIPALO**

1. Pelasta vaarassa olevat.
2. Hälytä apua soittamalla hätänumeroon **112**.
3. Sammuta alkusammutuskalustolla.
4. Jos mahdollista, rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat.
5. Opasta palokunta paikalle.

### **Pikaohje – SÄHKÖTAPATURMA**

1. Katkaise virta.
2. Älä koske uhriin, jos et saa virtaa katkaistua!
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Varmista hengitys.
5. Noudata hätäkeskuksen ohjeita.

### **Pikaohje – AMPUMISTAPAUUS TAI SEN UHKA**

1. Tee tilannearvio.
2. Pysy rauhallisena.
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Poistu tai suojaudu tilanteen mukaan.
5. Noudata saamiasi ohjeita.

### **Pikaohje – UHKAUKSEN VASTAANOTTO**

1. Ota jokainen uhkaus vakavasti.
2. Ilmoita uhkauksesta viipymättä esimiehellesi.
3. Kirjaa ylös kaikki uhkaukseen liittyvät lisätiedot.
4. Vältä huhuja.

## GOOGLE CLASSROOMIN KÄYTTÖÖNOTTO

Voimme käyttää Googlen tarjoamia ohjelmia, kuten Google Classroomia, etäopetuksen välineinä. Tässä muutama tuore video Google Classroomin käytöstä. Näiden videoiden tekijöiltä löytyy videoita myös muista Googlen ohjelmista, kannattaa katsoa!

Etäopetus Googlen työkaluilla: <https://www.youtube.com/watch?v=WYVOI-CRjfE>

Google Classroom- opettajan ohje: <https://www.youtube.com/watch?v=LbKpNkO8LdY>

Google Classroom 2020 perusteet

suomeksi: <https://www.youtube.com/watch?v=V3PBYJSchVY&t=416s>

Google Meet –linkin

luominen Classroomiin: <https://www.youtube.com/watch?v=g60HjAzCLsk>

Google Meet ohje opettajalle: <https://www.youtube.com/watch?v=UXxbLD5QPP4>

Hur du skapar och administrera kursrum i

Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=Qdjnap9Mb-I>

Google Classroomin käyttöön saat Sipoon opiston opettajana

[etunimi.sukunimi@sipoonopisto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sipoonopisto.fi) -tilin. HUOM! Voit toteuttaa Sipoon opiston kursseja

Googlen ympäristössä vain tätä tiliä käyttämällä. Meetiin voi kutsua opiskelijoita kaikilla

sähköpostiosoitteilla, mutta Classroomiin päästäkseen on opiskelijalla oltava Googlen tili ja

gmail-sähköpostiosoite.

## HELLEWIN PIKAOPAS

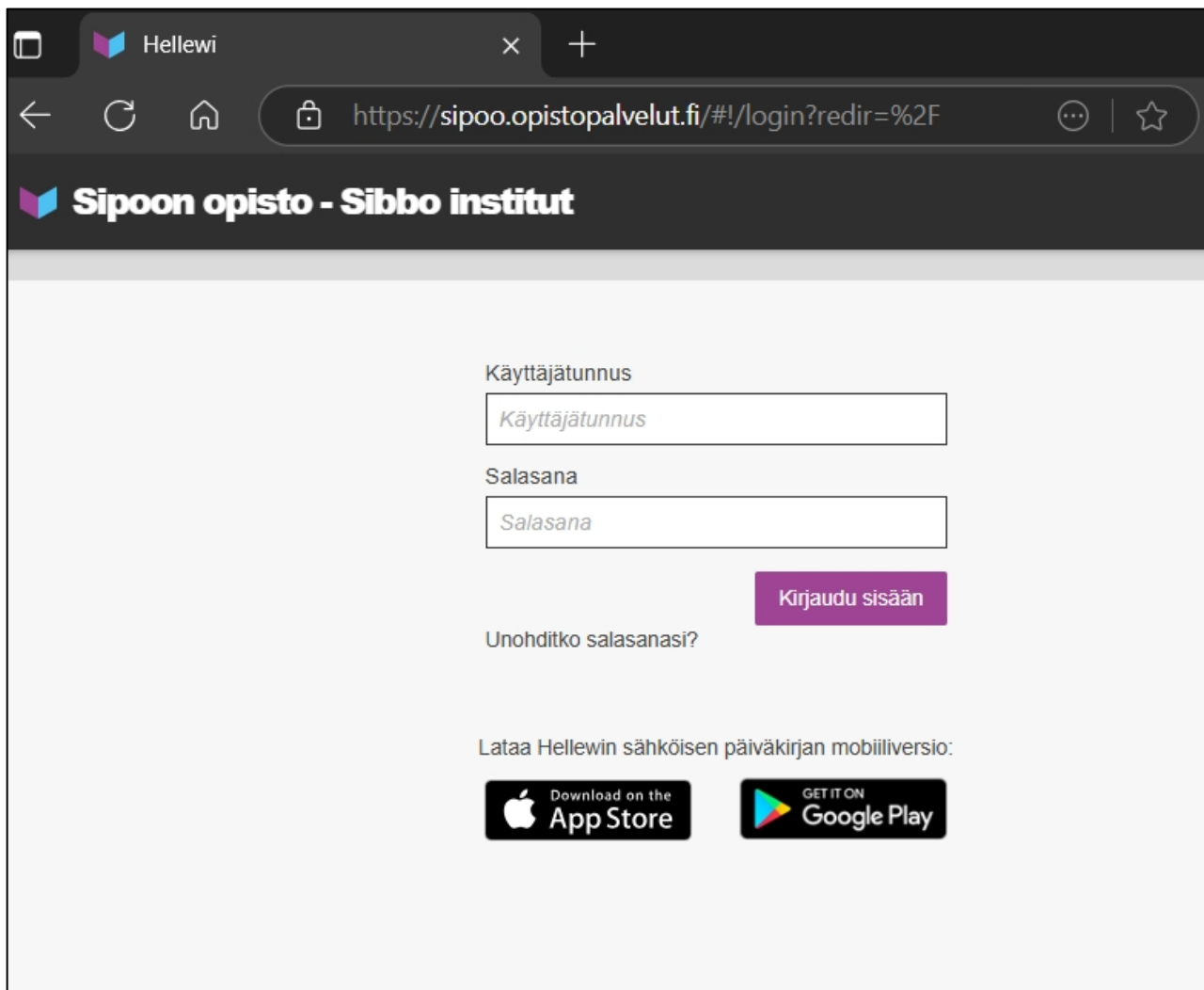
HelleWi on monissa eri opistoissa käytössä oleva kurssinhallintajärjestelmä. HelleWissä on kaksi eri näkymää: osallistujien ilmoittautumisosa sekä ohjaajille että hallintohenkilökunnalle tarkoitettu osa. Tämä opas neuvoo salasanan vaihtamiseen, päiväkirjan täyttämiseen sekä viestien lähettämiseen osallistujille.

### OPETTAJIEN HALLINTONÄKYMÄ

Täältä näet kurssiesi ilmoittautumistilanteen, osallistujatiedot ja sähköiset päiväkirjat. HelleWin tunnukset lähetetään sinulle lukukauden alkaessa. Sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena. Voit käyttää verkkoselaimella tai ladata sovelluskaupasta HelleWi appin älypuhelimien. Valitse silloin oikea organisaatio **Sipoon opisto - Sibbo institut** (Sipoon Kuva ja Sipoon Hobari valintojen sijaan).

### Kirjaudu

Kirjaudu sisään osoitteessa: <https://sipoo.opistopalvelut.fi/#!/login>



### MITÄ VOIN TUNTIOPETTAJANA TEHDÄ HELLEWISSÄ?

- Käydä katsomassa omien kurssien ilmoittautumistilanteen
- Pitää sähköistä päiväkirjaa
- Vaihtaa HelleWi salasanan
- Lähettää sähköpostia opiskelijaryhmille
- Katsoa kurssipalautekyselyn tulokset

Tämä on tuntiopettajan aloitussivu, jolla näkyy kalenteri sekä mahdolliset toiminnot.

Sipoon opisto - Sibbo institut

https://sipoo.opistopalvelut.fi/#/

Verkkokauppa Ohjeet Päivitykset Olli Opettaja

Etusivu Kalenteri

Kurssit Viestintä Tilat

Heinäkuu 2025

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 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 | 31 | 1  | 2  | 3  |

tänään 23.7.2025

Ilmoitustaulu

| Luontihetki | Otsikko                                     | Viesti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25.1.2024   | Matkakorvaukset - kilometerasäätningar 2025 | Sipoon kunnanhallituksen päätöksen mukaan 1 tammikuuta 2024 alkaen matkakustannusten kilometrikorvausten omavastuu on 6 km/suunta. Matkakustannuksia ei korvata laskuttaville opettajille. Matkakorvaukset haetaan Oma Asiointi-palvelun kautta kuukausittain. Sipoon kunta ei korvaa yli 2 kuukautta vanhoja hakemuksia. |

Käy katsomassa omien kurssiesi ilmoittautumistilanne.

1. Klikkaa **kurssit** sivuvälilehteä
2. katso ilmoittautumissarakkeesta **Ilm.** osallistujamäärä.

Sipoon opisto - Sibbo institut

Verkkokauppa Ohjeet Päivitykset Opettaja Olli

Etusivu Kurssit

Kurssit Aikataulu Tarkistuslista Palautekyselyt

Hae kurseista Nimi, numero, vapaa teksti...

Lukuvuosi 2025-2026 Laaja haku

Lukukausi

Edellinen 1 Seuraava

Kurssit Lataa opinto-opas Kopiointitoiminnot Muokkaustoiminnot Tulostustoiminnot Vie tietoja Tulosta Lataa Excel Uusi kurssi

| Tunnus   | Nimi         | Aika                  | Julkaisutila | Status | Max | Min | Ilm. | Jonossa | Peruneet | Ilmoittaudu | Osallistujalista |
|----------|--------------|-----------------------|--------------|--------|-----|-----|------|---------|----------|-------------|------------------|
| 1 123456 | Hellewi ohje | 10.9.2025 - 15.4.2026 | Julkaistu    | Toimii | 12  | 8   | 3    | 0       | 0        | Ilmoittaudu | Osallistujalista |

Edellinen 1 Seuraava

## SÄHKÖINEN PÄIVÄKIRJA

Sinun tulee täyttää viikoittain sähköistä päiväkirjaa, koska se säästää sekä sinun että toimiston aikaa. Tulostettua päiväkirjaa ei tarvitse toimittaa opistolle.

**3.** Jos osallistumiskertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Vieritä listaa sen alla olevasta palkista, niin saat kaikki loputkin henkilöt näkyville ja merkittyä.

Etusivu

Kurssit

Viestintä

Tilat

123456 Hellewi ohje

Toimii

Julkaistu

Perustiedot

Lisätiedot

Muistinpanot

Osallistujat

Arviointi

Kokoonntumiskerrat

**Päiväkirja**

Tiedostot

Vie osallistujamäärät excelin

Tulosta päiväkirja

Tallennettavat tunnrit (jos eri kuin kokoonntumiskerran tunnrit)

Tallennettavat tl.

| Tunnnin aihe:                           | 10.9.   | 11.9.   | 17.9.   | 18.9.   | 24.9.   | 25.9.   | 1.10.   | 2.10.   | 8.10.   | 9.10.   | 22.10.  | 23.10.  | 29.10.  | 30.10.  | 5.11.   | 6.11.   | 12.11.  | 13 | Kerrat | Tunnrit |
|-----------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|--------|---------|
| Osallistujia tunnilla:                  | 1       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0  |        |         |
| Aloitannut / Osallistuminen keskeytetty | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Valitse | Va |        |         |
| Opiskellija Olli                        | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3  | 1/48   | 3/144   |
| testi hellewi                           | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3  | 0/48   | 0/144   |
| testi testi                             | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3       | 3  | 0/48   | 0/144   |
| Osallistujia tunnilla:                  | 1       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0  |        |         |

Tuntierittely

Päivämäärä

Tunnnin aihe

10.9.2025

11.9.2025

| Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit) | Tallennettavat h.                                       |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                       |                       |                       |                       |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 10.9. Tunnin aihe:                                            | <div>Tallenna</div> Kurssin aloitusinfo ja orientaatio. |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                       |                       |                       |                       |                      |                      |
|                                                               | 10.9.<br>17.30-20.00                                    | 11.9.<br>17.30-20.00 | 17.9.<br>17.30-20.00 | 18.9.<br>17.30-20.00 | 24.9.<br>17.30-20.00 | 25.9.<br>17.30-20.00 | 1.10.<br>17.30-20.00 | 2.10.<br>17.30-20.00 | 8.10.<br>17.30-20.00 | 9.10.<br>17.30-20.00 | 22.10.<br>17.30-20.00 | 23.10.<br>17.30-20.00 | 29.10.<br>17.30-20.00 | 30.10.<br>17.30-20.00 | 5.11.<br>17.30-20.00 | 6.11.<br>17.30-20.00 |
| Osaillistujia tunnilla:                                       | 1                                                       | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                     | 0                     | 0                     | 0                     | 0                    | 0                    |
| Aloitettu / Osaillistuminen keskeytetty                       | Valitse                                                 | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse              | Valitse               | Valitse               | Valitse               | Valitse               | Valitse              | Valitse              |
| Opiskelija Olli                                               | 3                                                       | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                     | 3                     | 3                     | 3                     | 3                    | 3                    |
| testi hellewi                                                 | 3                                                       | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                     | 3                     | 3                     | 3                     | 3                    | 3                    |
| testi testi                                                   | 3                                                       | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                     | 3                     | 3                     | 3                     | 3                    | 3                    |
| Osaillistujia tunnilla:                                       | 1                                                       | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                     | 0                     | 0                     | 0                     | 0                    | 0                    |

4

| Päivämäärä | Tunnin aihe                         |
|------------|-------------------------------------|
| 10.9.2025  | Kurssin aloitusinfo ja orientaatio. |
| 11.9.2025  |                                     |

## SALASANAN VAIHTO

**1** Klikkaa **nimeäsi** oikealla mustalla yläpalkissa.

2 Klikkaa sen jälkeen sanaa **Profiili**.

3 Kirjoita uusi salasana. Vahvista salasana. Muista painaa vaaleansinistä laatikkoa **Tallenna**.

Sipoon opisto - Sibbo institut

Käyttäjät

Käyttäjät

Olli Opettaja

Kirjautumistiedot

Nimi Opettaja Olli

Sähköpostiosoite olli.opettaja@sipoonopisto.fi

Salasana Salasana

Salasana Salasana

Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Tunnistautumistapa Sähköposti

Asetukset

Käyttökielensä kieli Suomi

Oletuslukuvuosi 2025-2026

Rivien määrä taulukoissa 100

Kirjaudu ulos

Tallenna Poista

## VIESTINTÄ OSALLISTUJILLE

1 Klikkaa vasemman laidan sivuvalikossa kohtaa **Viestintä**.

2 Klikkaa seuraavaksi kurssia, jonka osallistujille haluat lähettää sähköpostia.

Sipoon opisto - Sibbo institut

Viestintä

Kurssilaiset

Lähetetyt viestit

Kurssit

Hae kurseista Nimi, numero, vapaa teksti...

Lukuvuosi 2025-2026

Lukukausi

Rivien määrä taulukoissa

Näytä osallistujan kaikki maksajat ja huoltajat vastaanottajina

Edellinen 1 Seuraava

Kurssilaiset

Tulosta osoitelarrat valituille Lähetä viesti valituille

| Tunnus | Nimi         | Aika                  | Opettaja | Julkaisutila | Status  | Max | Min | Ilmoittautuneita | Jonossa | Peruneet |
|--------|--------------|-----------------------|----------|--------------|---------|-----|-----|------------------|---------|----------|
| 123456 | Hellewi ohje | 10.9.2025 - 15.4.2026 |          | Julkaisu     | Tulossa | 12  | 8   | 3                | 0       | 0        |

1 Klikkaa saraketta **Sähköpostiosoite**, jos haluat lähettää viestin koko ryhmälle. Tuolloin ruksit tulevat kaikkien osallistujien kohdalle.

2 Tämän jälkeen klikkaa oikealla olevaa **Valitse-laatikkoa**. Valitse sieltä ne, joille haluat lähettää sähköpostia. Etenkin lapsiryhmille sähköposti lähetetään yleensä sekä osallistujille että huoltajille.

**3** Tämän jälkeen osallistujien sähköpostiosoitteet tulevat yllä olevaan valkoiseen ruutuun. Voit lähettää HelleWin kautta viestejä tai omasta sähköpostistasi, jolloin saat vastaukset henkilökohtaisesti. Valitse tällöin kaikki sähköpostiosoitteet ja kopioi ne sekä liitä ne sitten käyttämäsi sähköpostiohjelmaan.

Muista, että kun lähetät viestejä useammalle kuin yhdelle, sinun tulee liittää osallistujien sähköpostiosoitteet kohtaan **Piilokopio**.

Lähetä uusi viesti

Sähköpostin otsikko

Sähköpostin otsikko

Lahettaja

SO/SI

Viesti

Muokkaa

Opettajien puhelinnumerot

0405678903

Opettajien sähköpostiosoitteet

olli.opettaja@sipoonopisto.fi

Sähköpostin liitetiedosto (max. 7MB)

Valitse tiedosto

Puhelinnumerot

Lisäpuhelinnumerot

Sähköpostiosoitteet

test@example.com; testi@example.com

Voimassaoloaika minuuteissa

120

Käytä pilkkua erottimena

☐

Viestin pituus: 0

Tekstiviestin hinta: 0,09 €

Lähetä tekstiviesti ja sähköpostiviesti

Lähetä tekstiviesti

Lähetä sähköposti

Takaisin

Vastaanottajat

Lataa Excel

Valitse

123456 Hellewi ohje

Nimi

✓ Sähköpostiosoite

☐ Matkapuhelin

Ikä

Uutiskirjeen tilaus

Asiakasraati

Etäosallistuja

Varasija

Ilmoittautunut

Perumisaika

testi

✓ test@example.com

☐ 0949494904

23

Ei

Ei

0

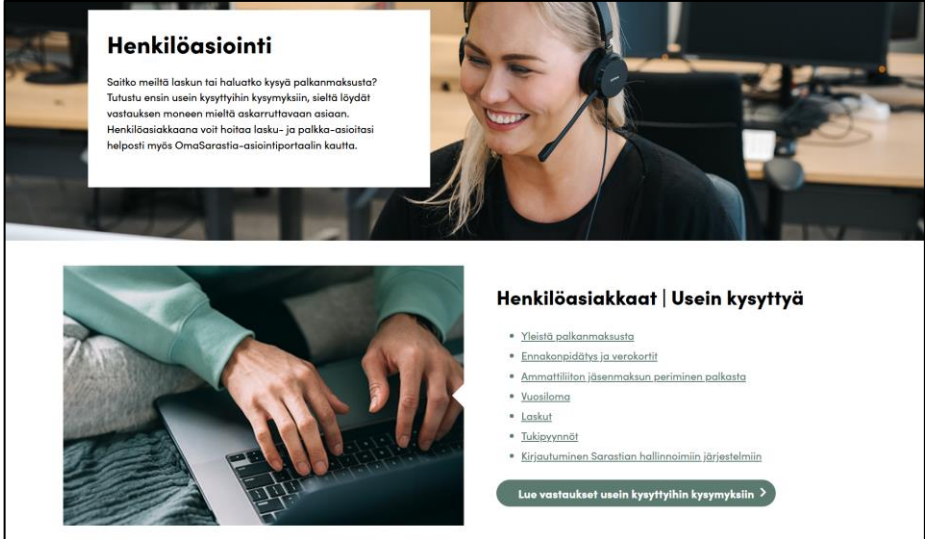
24.7.2025 10:52

hellewi

☐ 0949494904

## SARASTIAN PIKAOPAS

- Sipoon opiston palkanmaksajan toimii Sarastia.
- Jos sinulla on kysyttävää palkoista, niin ole yhteydessä opistoon soittamalla 09 2353 6004 tai sähköpostitse [sipoon.opisto@sipoo.fi](mailto:sipoon.opisto@sipoo.fi)
- Palkansaajana palkkahallintoon asioidaan Sarastian verkkosivujen kautta osoitteessa: <https://sarastia.fi/henkiloasiointi/>
- Palkansaaja tunnistautuu ja kirjautuu verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella OmaSarastia- asiointiportaaliin.
- Puhelinnumerosta 020 6399 400 ja chatista saa vain yleistä neuvontaa, puhelimesta asiakaspalvelusta ei esimerkiksi anneta palkka- tai henkilötietoja. Asiakaspalvelu on avoinna arkisin klo 9–13.
- Palkansaaja pyytää tarvittaessa itse palkkatodistuksen.



**Henkilöasiointi**

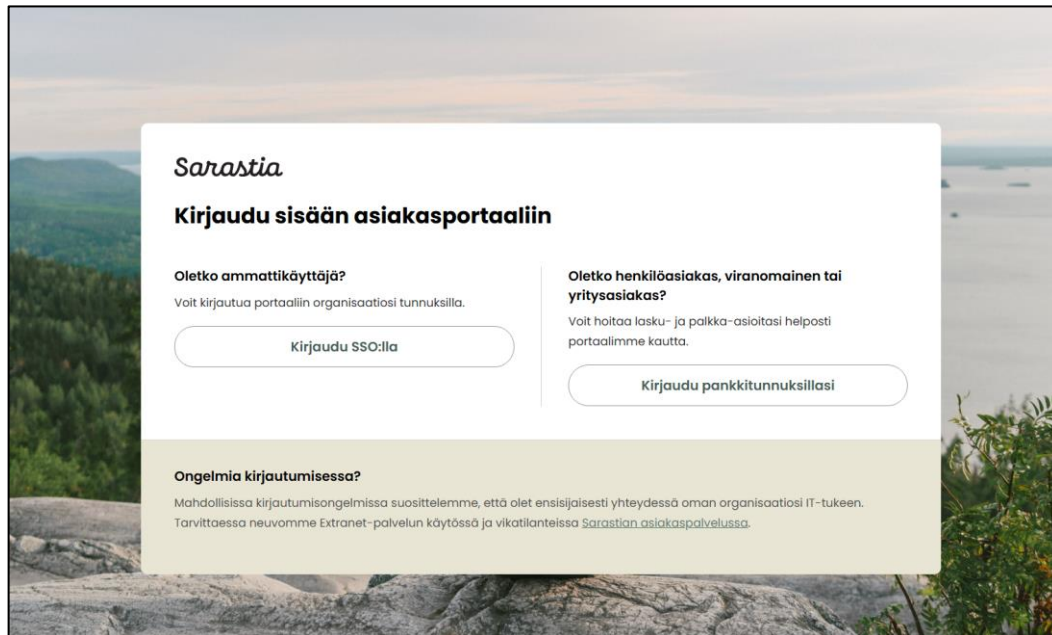
Saitko meiltä laskun tai haluatko kysyä palkanmaksusta? Tutustu ensin usein kysyttyihin kysymyksiin, sieltä löydät vastauksen moneen mielestä askarruttavaan asiaan. Henkilöasiakkaana voit hoitaa lasku- ja palkka-asiatasi helposti myös OmaSarastia-asiointiportaalin kautta.

**Henkilöasiakkaat | Usein kysyttyä**

- [Yleistä palkanmaksusta](#)
- [Ennakonpidätys ja verokortit](#)
- [Ammattiliiton jäsenmaksun periminen palkasta](#)
- [Vuositiloma](#)
- [Laskut](#)
- [Tukievyynä](#)
- [Kirjautuminen Sarastian hallinnoimiin järjestelmiin](#)

[Lue vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin >](#)

- **Kirjaudu** henkilöasiakkaana



**1** Tilaa **palkka- ja palvelussuhdetodistus**, täytä lomakkeen vaaditut kentät.

**2** Toimita **verokortti**, täytä lomakkeen vaaditut kentät.

Sarastia

Asiointi
Yhteydenotot
Hyväksynnät
Ohjeet

Haku

Asiointi

Kategoriat

Henkilöasiointi
Yritysiasiointi
Viranomaisasiointi
Palaute
Muut asiat

Henkilöasiointi

Laskut ja laskutus

Näytä tiedot >

Palkka- ja palvelussuhde...

Näytä tiedot >

Tilaa uusi salasana

Näytä tiedot >

Todistusten tilaus

Näytä tiedot >

Verokortti ja Ay-jäsenma...

Näytä tiedot >

Sarastia

Sarastia - asiakkaidemme oma palvelukeskus.

Hyvinvointialueiden, kuntien ja kuntayhtiöiden asiantuntija.

Usein kysytyt kysymykset

Henkilöasiakkaiden usein kysytyt kysymykset
Ammattikäyttäjien, yritysten ja viranomaisten usein kysytyt kysymykset

Asiakaspalvelu

Suosittelomme asiointia ensisijaisesti OmaSarastian kautta. Tällöin voit toimittaa tarvittavat tiedot ja liitteet meille kirjallisesti, mikä nopeuttaa asiasi käsittelyä.

19

OMIEN KURSSIEN MARKKINOINTI SOSIAALISESSA MEDIASSA:

**HUOM! JOS SINULLA ON KURSSILTASI HYVIÄ KUVIA (MIEL. VAAKA), JOIDEN JULKAISUUN SINULLA ON OIKEUDET / LUVAT, LAITAMME NIITÄ MIELELLÄÄN NÄKYVIIN KURSSILLES.**

Kuvat voi lähettää joanna.kopra@sipoo.fi.

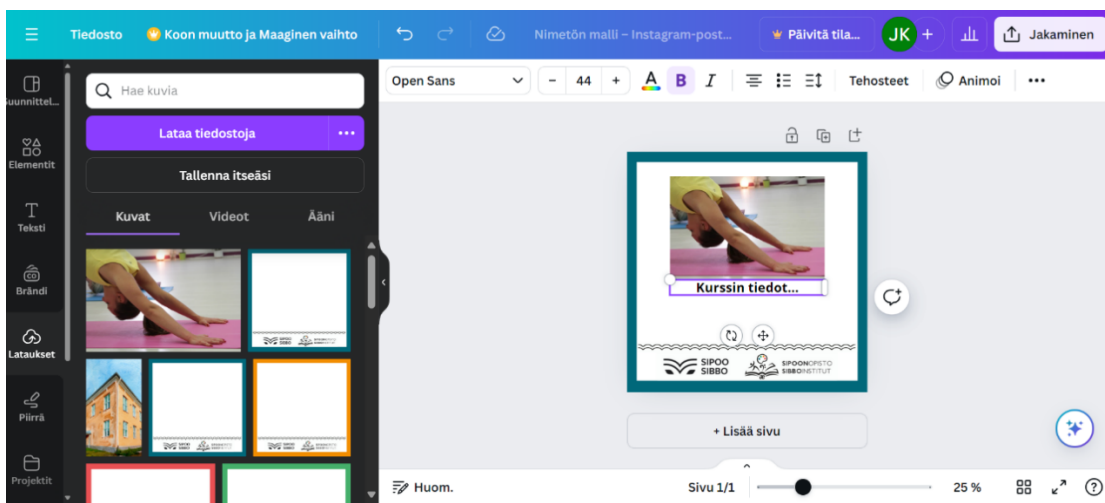
- Tykkää, jaa, kommentoi! Facebook, Instagram, LinkedIn.
- Opistoblogi: <https://www.sipoo.fi/sipoon-opisto/sipoon-opiston-opistoblogi/>
- Opistopodi: <https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/>
- Canva pikaopas aloittelijoille: <https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbDw>
- Valmiita Sipoon opiston ja Sipoon logoilla varustettuja Canva-pohjia/taustakuvia Sipoon väreissä, sekä kuvapankkikuvia, joita saa käyttää kurssien markkinoinnissa:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Uy\\_wLcuQf4CfE2GsrotjJlQ7UuXadV7x?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Uy_wLcuQf4CfE2GsrotjJlQ7UuXadV7x?usp=drive_link)

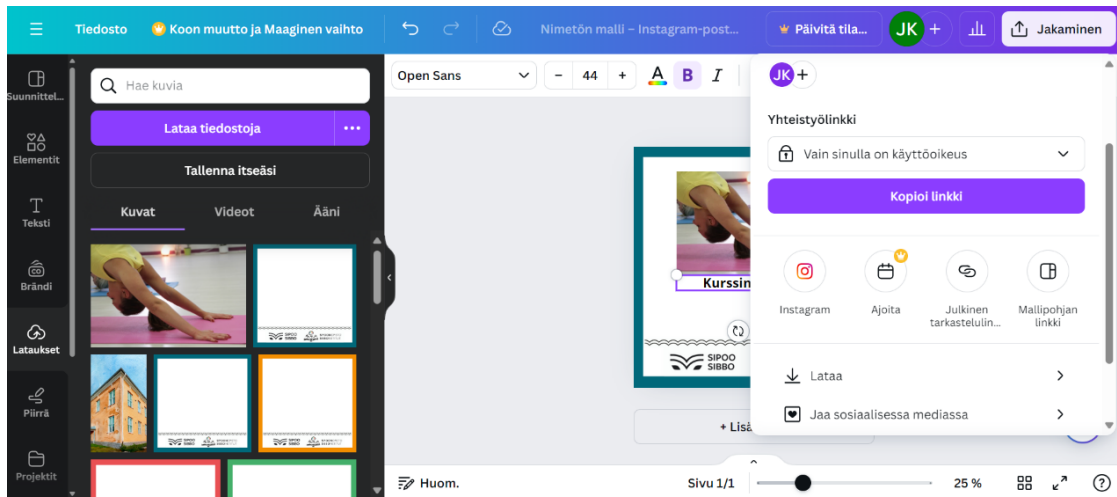
Kirjaudu Canvaan (luo omat tunnukset) <https://www.canva.com/>

Laadi suunnittelumalli: Instagram-postaus (neliönmuotoinen).

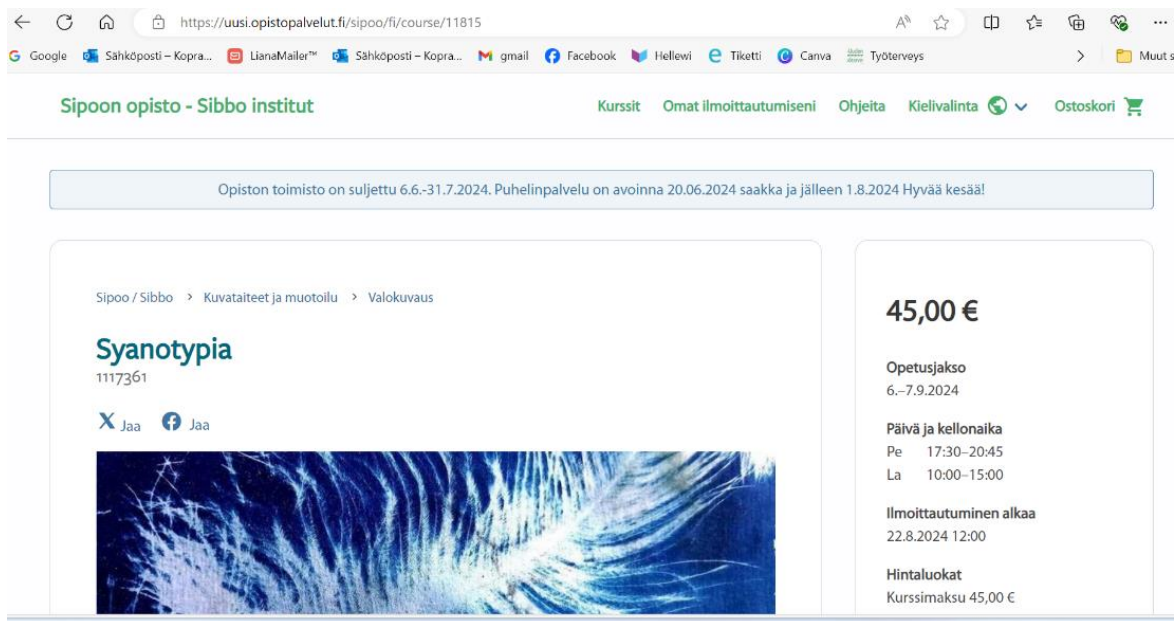
Lataa Sipoon opiston pohjat Canvaan, käytä mainoksen taustakuvana. Lisää päälle omat tekstisi, eli kurssisi tiedot. Logoja ei saa peittää!



Tallenna valmis suunnittelumalli omalle laitteellesi valitsemalla "Lataa" kohdasta "Jakaminen"



Kopioi ilmoittautumislinkki ja jaa se somessa yhdessä tekemäsi mainoksen kanssa. Voit myös markkinoida jakamalla pelkkää ilmoittautumislinkkiä. Täggää meidät julkaisuusi tai lähetä se meille jaettavaksi (joanna.kopra@sipoo.fi).



**HUOM! VIELÄ KERTAUKSENA: JOS SINULLA ON KURSSILTASI HYVIÄ KUVIA (MIEL. VAAKA), JOIDEN JULKAISUUN SINULLA ON OIKEUDET/LUVAT, LAITAMME NIITÄ MIELELLÄN NÄKYVIIN KURSSILLES.** Kuvat voi lähettää joanna.kopra@sipoo.fi.