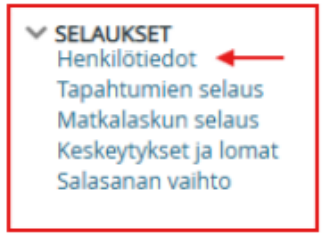
Omien tietojen päivittäminen Populukseen

Omat tiedot ja niiden muuttaminen

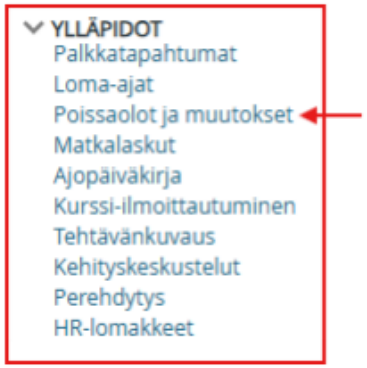
Omat henkilö- ja palvelussuhdetietosi voit tarkistaa kohdasta **Selaukset/Henkilötiedot.**



Välilehdillä näet:

- Perustiedot (henkilötiedot)
- Palvelussuhdetiedot (tehtävänimike, työyksikkö, esihenkilö)
- Palkkatiedot (mm. tes, työaika, palkka)
- Eläketiedot (työ/virkasuhde, koko-/osa-aikaisuus)
- Ay-tiedot (jos ilmoitettu)
- Verotiedot (veroprosentti, tilinumero)
- Varda (varhaiskasvatuksen varda-tiedot)

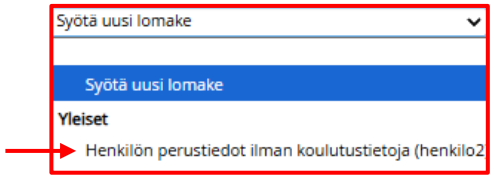
Muutokset omissa henkilötiedoissa (esim. osoitteen- tai tilinumeron muutos) ilmoitetaan sähköisellä lomakkeella **Henkilön perustiedot**, joka löytyy kohdasta **Poissaolot ja muutokset.**

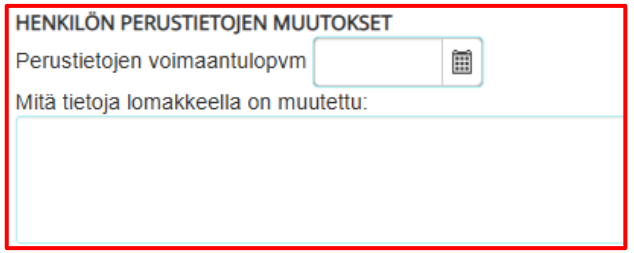


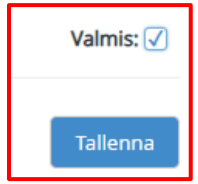
- Avattuasi Poissaolot ja muutokset -valikon valitse oikea lomake Syötä uusi lomake- valikosta
- Anna päivämäärä mistä alkaen muutos on voimassa ja kerro mitä tietoja olet lomakkeella muuttamassa.
- Tehtyäsi tarpeelliset muutokset, laita ruksi kohtaan Valmis ja tallenna lomake. Henkilötietojen muutokset eivät mene hyväksyttäväksi esihenkilölle.
- Muutokset päivittyvät henkilötietoihisi Selaukset/Henkilötiedot -näkymässä, kun palkanlaskenta on käsitellyt muutoslomakkeen.

Tarkista ja lisää:

- **Osoitetiedot**
- **Koti- ja työpuhelinnumero**
- **Työsähköposti**
- **Kotisähköposti**
- **Pankkitili**







LOHJA
Järvikaupunki