

29.5.2026

Uuden työntekijän tiedot -lomakkeen toimittaminen sähköisesti esihenkilölle/valmistelijalle**X-lomake uuden työntekijän tiedot toimittamiseen löytyy:**

- [Paijatha.fi](#) > Tietoa meistä > Tietoa hyvinvointialueesta > Lomakkeet työntekijälle: [Lomakkeet työntekijälle - Päijät-Hämeen hyvinvointialue](#)

1. Tunnistaudu X-lomakkeelle vahvalla Suomi.fi Tunnistuksella, joka ohjaa sinut tunnistautumaan omilla verkkopankkitunnuksilla.

**Tervetuloa**

Kirjaudu sisään sähköisten lomakkeiden asiointipalveluun.

[Suomi.fi Tunnistus >](#)[Telia Tunnistus >](#)

29.5.2026

2. Aukeaa alla oleva näkymä, kirjaudu sisään pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella, jos se on sinulla puhelimessa;
[Mobiilivarmenteen käyttöön otto - Suomi.fi](#)

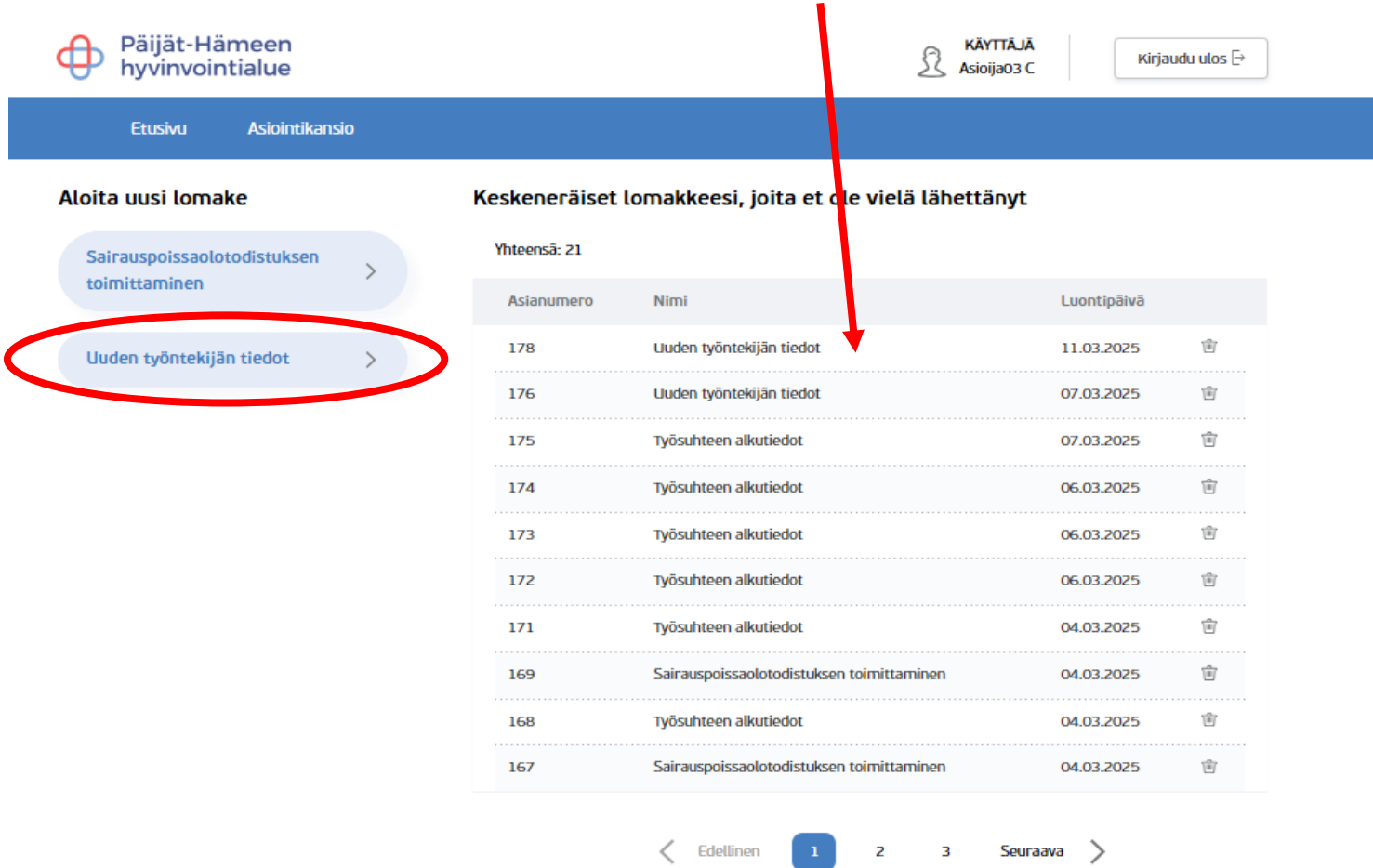
Olet tunnistautumassa palveluun
Päijät-Hämeen hyvinvointialue - Sähköinen asiointipalvelu

Valitse tunnistustapa

| | | | |
|---|--|---|---|
|  Varmennekortti |  Mobiilivarmenne |  Osuuspankki |  Nordea |
|  Danske Bank |  Ålandsbanken |  S-Pankki |  Aktia |
|  POP Pankki |  Säästöpankki |  Oma Säästöpankki |  Hightrust.id |

29.5.2026

3. Sähköisen lomakejärjestelmän etusivu aukeaa, valitse uuden työntekijän tiedot.
Keskeneräiset lomakkeesi näkyvät tässä, ja voit tarvittaessa jatkaa kesken jäänyttä lomaketta.













The screenshot shows the user interface of the Päijät-Hämeen hyvinvointialue portal. At the top, there is a navigation bar with 'Etusivu' and 'Asiointikansio'. The user is logged in as 'KÄYTTÄJÄ Asioija03 C' and has a 'Kirjaudu ulos' button. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Aloita uusi lomake' and 'Keskeneräiset lomakkeesi, joita et ole vielä lähettänyt'. In the 'Aloita uusi lomake' section, the 'Uuden työntekijän tiedot' button is circled in red. In the 'Keskeneräiset lomakkeesi' section, a table lists 21 pending forms. A red arrow points to the first row of the table, which is 'Uuden työntekijän tiedot' with the date '11.03.2025'.

Aloita uusi lomake

- Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen >
- Uuden työntekijän tiedot >**

Keskeneräiset lomakkeesi, joita et ole vielä lähettänyt

Yhteensä: 21

| Asianumero | Nimi | Luontipäivä | |
|------------|---|-------------|---|
| 178 | Uuden työntekijän tiedot | 11.03.2025 |  |
| 176 | Uuden työntekijän tiedot | 07.03.2025 |  |
| 175 | Työsuhteen alkutiedot | 07.03.2025 |  |
| 174 | Työsuhteen alkutiedot | 06.03.2025 |  |
| 173 | Työsuhteen alkutiedot | 06.03.2025 |  |
| 172 | Työsuhteen alkutiedot | 06.03.2025 |  |
| 171 | Työsuhteen alkutiedot | 04.03.2025 |  |
| 169 | Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen | 04.03.2025 |  |
| 168 | Työsuhteen alkutiedot | 04.03.2025 |  |
| 167 | Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen | 04.03.2025 |  |

< Edellinen 1 2 3 Seuraava >

29.5.2026

4. Lomakepohja aukeaa; täytä punaisella tähdellä merkityt kohdat. Etunimesi, sukunimesi ja henkilötunnuksesi täyttyvät automaattisesti vahvan tunnistautumisen kautta.

Uuden työntekijän tiedot

HENKILÖTIEDOT

* Etunimet * Sukunimi

* Henkilötunnus * Kansalaisuus


* Osoite * Postinumero * Postitoimipaikka

* Oma puhelin numero * Oma sähköpostiosoite

* Tilinumero

Käytä suomalaista IBAN-muotoa ilman välilyöntejä.

TUTKINTOTIEDOT

* Tutkinto * Tutkinnon valmistumispäivä ja -vuosi 

Työtehtävän vaatima tutkinto

Lääkäreiden käytössä oleva yksilöintitunnus JulkiTerhikki/JulkiSuosikki rekisteröintinumero

SV tunnus

Lisätietoja

HYVINVOINTIALUEEN YHTEYSHENKILO

* Valitse yhteyshenkilö

Tallenna keskeneräisenä

Jos työtehtävään ei ole vaadittavaa tutkintoa; kirjoita ei tutkintoa ja lomakkeen täyttöpäivämäärä

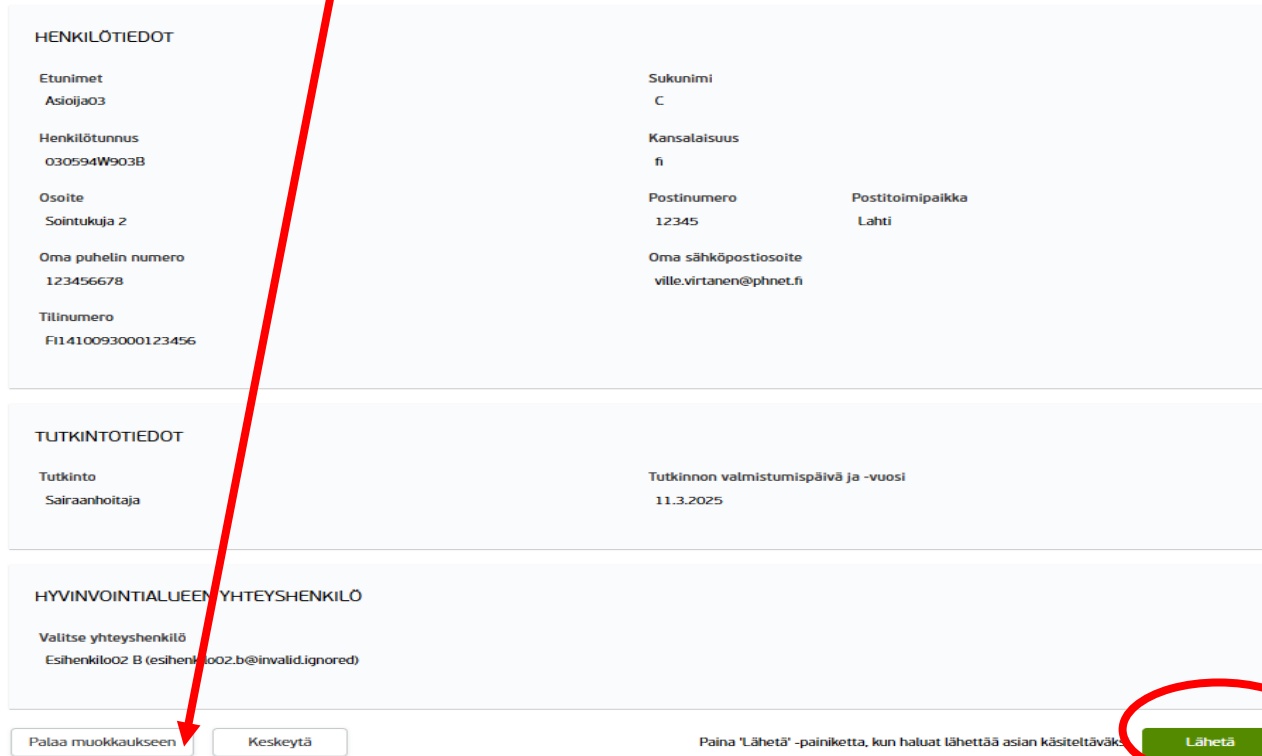
Valitse alasveto valikosta yhteyshenkilösi

Esikatsela ja lähetä yhteyshenkilöllesi tai tallenna keskeneräisenä tarvittaessa

5. Täytettyäsi pakolliset kohdat, klikkaa lopuksi "Esikatsela ja lähetä lomake"

29.5.2026

6. Aukeaa esikatselunäkymä. Kun täyttämäsi tiedot ovat oikein, paina lopussa "Lähetä". Voit myös palata muokkaamaan lomaketta, jos huomaat virheen.



HENKILÖTIEDOT

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------------|
| Etunimet Asioija03 | Sukunimi C | |
| Henkilötunnus 030594W903B | Kansalaisuus fi | |
| Osoite Sointukuja 2 | Postinumero 12345 | Postitoimipaikka Lahti |
| Oma puhelin numero 123456678 | Oma sähköpostiosoite ville.virtanen@phnet.fi | |
| Tilinumero FI1410093000123456 | | |

TUTKINTOTIEDOT

| | |
|----------------------------|---|
| Tutkinto Sairaanhoitaja | Tutkinnon valmistumispäivä ja -vuosi 11.3.2025 |
|----------------------------|---|

HYVINVOINTIALUEEN YHTEYSHENKILO

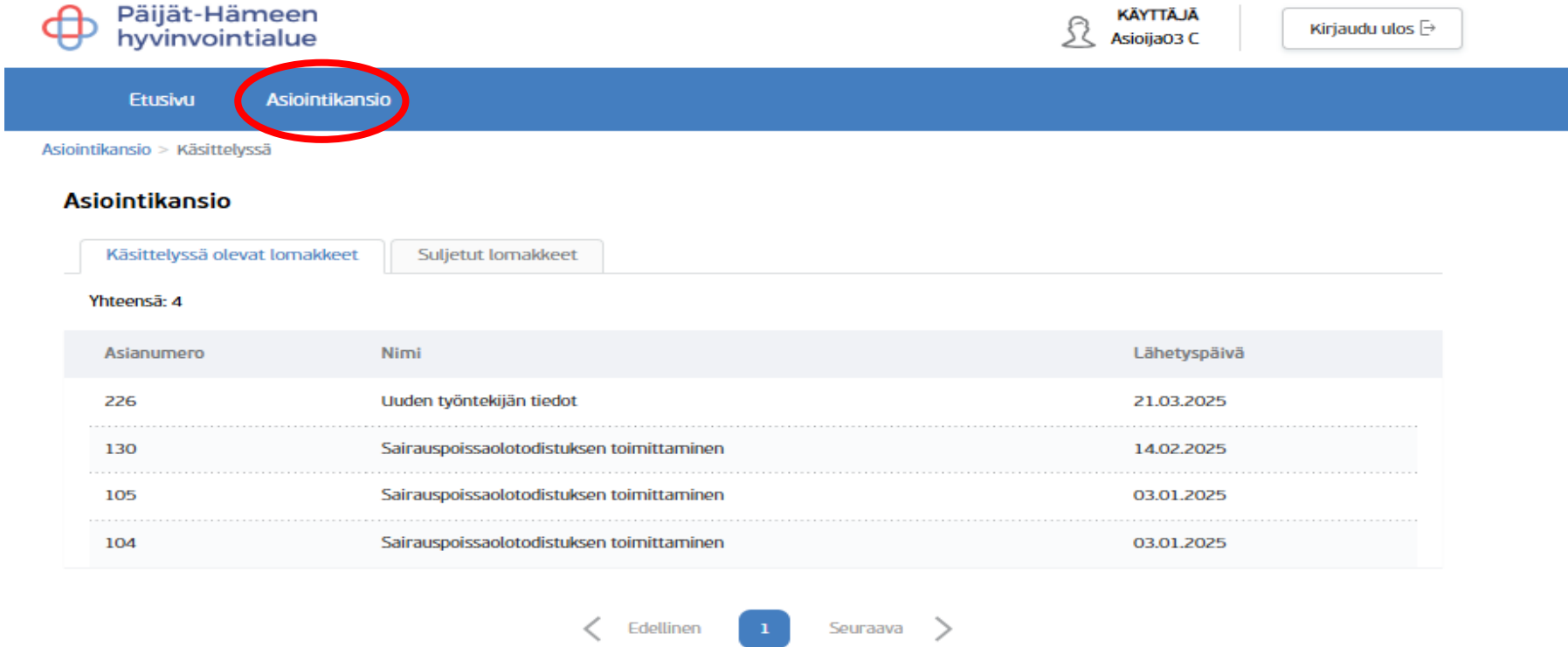
Valitse yhteyshenkilö
Esihenkilö02 B (esihenkilö02.b@invalid.ignored)


Palaa muokkaukseen Keskeytä Paina "Lähetä" -painiketta, kun haluat lähettää asian käsiteltäväksi. **Lähetä**

Kun olet lähettänyt lomakkeen, työsopimuksen valmistelija saa tiedon sähköpostiinsa lähetetystä lomakkeesta.

29.5.2026

7. Asiointikansion alta näet esihenkilölle toimitetut ja suljetut lomakkeet (=valmistelija on käsitellyt ne).



 Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

KÄYTTÄJÄ
Asioija03 C

Kirjaudu ulos →

Etusivu Asiointikansio

Asiointikansio > Käsittelyssä

Asiointikansio

Käsittelyssä olevat lomakkeet Suljetut lomakkeet

Yhteensä: 4

| Asianumero | Nimi | Lähetyspäivä |
|------------|---|--------------|
| 226 | Uuden työntekijän tiedot | 21.03.2025 |
| 130 | Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen | 14.02.2025 |
| 105 | Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen | 03.01.2025 |
| 104 | Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen | 03.01.2025 |

< Edellinen 1 Seuraava >

X-Lomakkeen kautta toimitetut tiedot säilyvät järjestelmässä 6 kuukautta esihenkilön käsittelyä lähettämisen jälkeen.

Tiedot tallennetaan hyvinvointialueen henkilötietojärjestelmään.