



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Informationsresursen inom småbarnspedagogiken (Varda) – Webbinarium om införandet av uppgifter om personal via användargränssnittet

27.8.2020 ja 28.8.2020

Elisa Alanen och Kiira Noponen

Utbildningsstyrelsen



Webbinariets innehåll och målgrupper

- Webbinariets innehåll:
 - Vi går igenom vilka användarrättigheter som behövs för införandet av uppgifter om personal
 - Vi går igenom hur man för in uppgifter om personal med Vardas användargränssnitt
 - Vi bekantar oss med redigering och makulering av uppgifter
- Webbinariets målgrupper:
 - Alla aktörer inom småbarnspedagogik

Uppgifter om personal förs in i Varda från och med 1.9.2020

För in uppgifterna om arbetstagaren och hens fortbildningar samt uppgifter om tillfällig personal:

1. Lägg till personuppgifter om arbetstagaren
2. Lägg till arbetstagarens examen
3. Lägg till uppgifter om anställningsförhållandet
4. Lägg till arbetsplatser under anställningsförhållandet
5. Lägg till uppgifter om en ambulerande arbetstagare
6. Lägg till en längre frånvaroperiod
7. Lägg till en uppgift om fortbildning för en arbetstagare
8. Lägg till uppgifter tillfällig personal
9. Redigera uppgifter
10. Radera uppgifter
11. Granska uppgifter om en arbetstagare
12. Sammanfattningsvy med uppgifter om personal

Förutsättningar för att kunna föra in uppgifter om personal

Förutsättningar för att en anordnare av småbarnspedagogik ska kunna införa uppgifter om personal i Varda:

1. Arbetsplatserna (verksamhetsställena) finns i Varda
2. Registreraren av uppgifter har behövliga användarrättigheter
3. Anordnaren har de uppgifter om personal som Varda kräver i sina system/register

Användarrättigheter i personalhelheten

Användarrättighetens omfattning	Användarrättighetens namn (läsarrättighet)*	Användarrättighetens namn (registrerings- och läsarrättighet)**
Rättigheter till alla personaluppgifter	Varda-personal-läsare av alla personaluppgifter	Varda-personal-registrerare av alla personaluppgifter
Rättigheter till arbetstagaruppgifter (personuppgifter, examen, arbetstagarens uppgifter, anställningsförhållande, arbetsplatser, frånvaro)	Varda-personal-läsare av arbetstagaruppgifter	Varda-personal-registrerare av arbetstagaruppgifter
Rättigheter till fortbildningsuppgifter	Varda-personal-läsare av fortbildningsuppgifter	Varda-personal-registrerare av fortbildningsuppgifter
Rättigheter till uppgifter om tillfällig personal (summanivå)	Varda-personal-läsare av tillfällig personal	Varda-personal-registrerare av tillfällig personal

* Läsarrättigheten är avsedd till exempel för aktörer som överför uppgifter till Varda genom dataöverföring (integration) och som testar kvaliteten på uppgifterna i Varda.

** Med registreringsrättigheten kan man lägga till, redigera, radera och läsa uppgifter i användargränssnittet. Om uppgifterna överförs genom integration behövs ingen registreringsrättighet.

Exempel på beviljande av användarrättigheter 1/2

Användare	Behov	Lösning
Kommunens Varda-administratör	Behöver rättigheter till alla uppgifter i personalhelheten för att testa uppgifternas kvalitet, uppgifterna överförs genom integration	Kommunens andra Varda-administratör bevilja på begäran användarrättighet som " Varda-personal-läsare av alla personaluppgifter ".
Registrerare av uppgifter om fortbildning i kommunen	För in fortbildningsuppgifter i Varda via användargränssnittet, övriga uppgifter överförs genom integration	Kommunens Varda-administratör beviljar på begäran användarrättighet som " Varda-personal-registrerare av fortbildningsuppgifter ".

Exempel på beviljande av användarrättigheter 2/2

Användare	Behov	Lösning
<ul style="list-style-type: none">• Varda-administratör för privat daghem• Varda-administratör för privat gruppfamiljedaghem• Varda-administratör för privat familjedagvårdare	Föra in uppgifter i Varda via användargränssnittet	Utbildningsstyrelsen beviljar registrerar rättigheter för användarrättigheterna " Varda-administratören (vid ett privat daghem) ", " Varda-administratören (vid en privat gruppfamiljedagvårdare) " och " Varda-administratören (vid en privat familjedagvårdare) ". Varda-administratören kan börja föra in uppgifter i Varda från och med 1.9.2020.

Hur får jag som läsare eller registrerare rättigheter till personaluppgifterna?

- Om du redan har användar-id för Varda/Studieinfo men inte rättigheter till personaluppgifterna:
 - Logga in i Varda/Studieinfo och anhåll om den användarrättighet som behövs under rubriken Mina uppgifter
 - Varda-administratören i din organisation behandlar din anhållan
- Om du inte ännu har användar-id för Varda/Studieinfo:
 - Be Varda-administratören i din organisation om en inbjudan att registrera dig som användare av tjänsten
- Du kan granska giltiga användarrättigheter i Mina uppgifter (<https://virkailija.opintopolku.fi/henkilo-ui/omattiedot> rubriken Giltiga rättigheter)

Införande av uppgifter om arbetstagaren i Varda

Logga in i Varda

- För att logga in i Varda behöver du ett användarnamn och lösenord till Varda och Utbildningsstyrelsens tjänster inom utbildningsförvaltningen
- Varda finns på adressen <https://virkailija.opintopolku.fi/varda>

Logga in
till samtliga tjänster inom utbildningsförvaltningen med ett och samma användarnamn

Arvo • eGrunder • Koski • Registret över rättstolkare • Oiva • Studieinfo • Statsunderstödsystemet • Varda


Användarnamn
Lösenord

Logga in

Inloggningen är avsedd för medlemmar av det tillitsbaserade nätverket för Haka.

haka Login

Du kan använda suomi.fi-identifiering, om din personbeteckning ingår i administratörsuppgifterna i systemet.

 Suomi.fi

1. Arbetstagarens personuppgifter

- Arbetstagaren kan läggas till på två sätt: antingen med personbeteckningen eller med studentnumret. Namnet efterfrågas i båda fallen.
- Ifall arbetstagaren inte har en finländsk personbeteckning ska personuppgifterna först införas i Utbildningsstyrelsens Studentnummerregister.
- Därefter läggs arbetstagaren till med studentnumret. [Bekanta dig med anvisningen om hur man lägger till en person som saknar en finländsk personbeteckning.](#)
- Då du lägger till arbetstagaren med en personbeteckning, fyll i följande fält: personbeteckning, förnamn, tilltalsnamn, efternamn och klicka på Lägg till -knappen.
 - Om du lägger till arbetstagaren med ett studentnummer, välj alternativet "Lägg till med hjälp av studentnummer" och fyll i följande fält: Studentnummer, förnamn, tilltalsnamn, efternamn och klicka på Lägg till -knappen.

Lägg till arbetstagare

Med den här blanketten lägger du till en arbetstagare.
Instruktioner för hur du lägger till arbetstagaren hittar du [härifrån](#)

Lägg till med hjälp av personbeteckning Lägg till med hjälp av studentnummer

Personbeteckning

Förnamn

Tilltalsnamn

Efternamn

Länk till användarmanualen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044538>

2. Lägg till en examen

- **Lägg till en examen** genom att välja rätt alternativ ur menyn. Kom ihåg att spara ditt val.
- I Varda för man in den högsta examen inom småbarnspedagogik som arbetstagaren har avlagt.
- Man kan också välja alternativet ”Ingen examen eller utbildning inom småbarnspedagogik”.
- Ytterligare information om examina finns här: <https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=97598763#Ty%C3%B6ntekij%C3%A4ntutkinto-svenska>

Eriksson, Jens


Med den här blanketten kan du lägga till arbetstagarens examina, anställningsförhållanden, arbetsplatser, längre frånvaroperioder och fortbildningar.

Instruktioner för hur du lägger till och redigerar arbetstagarens uppgifter [här](#).

GRUNDUPPGIFTER
Namn: Eriksson, Jens
Födelsedatum: 20.2.2000
Studentnummer: 1.2.246.562.24.78641077314

EXAMINA

Väljs arbetstagarens högsta examen inom småbarnspedagogik.

📁 Lägg till examen 

3. Lägg till anställningsförhållande

- **Välj anställningsförhållandets karaktär.** Ett anställningsförhållande kan vara i kraft tills vidare eller tidsbundet.
- **Lägg till begynnelse datum.** Anställningsförhållandets begynnelse datum är det datum då arbetstagarens senaste anställningsförhållande inletts inom uppgiften i fråga hos arbetsgivaren. Om det inte finns ett exakt begynnelse datum ska man ange den första dagen i den månad då anställningsförhållandet inleddes eller, i fråga om företagare, det datum då verksamheten inom småbarnspedagogiken började.
- **Lägg till slutdatum, om man känner till det.** Fältet kan lämnas tomt om det gäller arbetsavtal som är i kraft tills vidare. Uppgiften ska bara anges då anställningsförhållandet upphör. I fråga om tidsbundna arbetsavtal anges avtalets slutdatum. Uppgiften är obligatorisk för arbetstagare med tidsbundna avtal.
- **Lägg till arbetstidens karaktär.** Välj arbete på heltid om arbetstiden är 100 % av den inom branschen tillämpade maximiarbetstiden för arbetstagare i heltidsarbete. Välj arbete på deltid, om arbetstiden är mindre än 100 % av den inom branschen tillämpade maximiarbetstiden för arbetstagare i heltidsarbete.
- **Lägg till arbetstid per vecka.** Lägg till arbetstagarens timantal per vecka. Som arbetstid per vecka för en arbetstagare som arbetar deltid anges antalet timmar per vecka räknat utifrån procentandelen av heltidsarbetet (t.ex. 50 %). Arbetstiden kan anges med två decimalers noggrannhet. Som arbetstid i Varda kan man ange högst 50 timmar per vecka.
- **Lägg till examen.** Lägg till den högsta examen inom småbarnspedagogik som personen har avlagt.


Eriksson, Jens

Lägg till anställningsförhållande


Anställningsförhållandets karaktär

I kraft tills vidare Tidsbundet

Anställningsförhållandets begynnelse datum

dd.mm.åååå 


Anställningsförhållandets slutdatum, om man känner till det

dd.mm.åååå 

Arbetstidens karaktär

Heltid Deltid

Arbetstid per vecka

Arbetstid per vecka 

Examen

Socionom (högre YH), socialbranschen (771301)

4. Lägg till arbetsplats under anställningsförhållandet

- **Ambulerande arbetstagare.** Välj ja om arbetstagaren har fler än tre huvudsakliga arbetsplatser. Välj nej om arbetstagaren har högst tre huvudsakliga arbetsplatser. I vårt exempel fall väljer vi nej.
- **Välj arbetsplats ur menyn** (ifall det inte är fråga om en ambulerande arbetstagare). Det verksamhetsställe som var valt då du började lägga till arbetstagaren visas som standard. Välj ur menyn.
- **Välj datum då arbetet vid arbetsplatsen har inletts.** Begynnelsedatumet för arbetet vid arbetsplatsen kan inte vara tidigare än anställningsförhållandets begynnelsedatum.
- **Välj datum då arbetet vid verksamhetsstället har avslutats,** om du känner till det. Ifall det är fråga om ett tidsbundet anställningsförhållande ska man ange ett slutdatum. I andra fall för man in ett slutdatum då personen upphör att arbeta vid verksamhetsstället. Slutdatumet för arbetsplatsen kan inte vara senare än anställningsförhållandets slutdatum.
- **Välj yrkesbenämning.** Yrkesbenämningen är arbetstagarens huvudsakliga uppgift vid verksamhetsstället. Välj yrkesbenämning ur menyn . Läs mer om [yrkesbenämningar](#).
- **Examen som sparats för anställningsförhållandet.** Här visas den examen som lagts till för personen (eller väljs en examen, om flera lagts till). Man kan endast välja en examen som lagts till under personens grunduppgifter.
- **Behörighet för arbetsuppgiften.** Välj ja om arbetstagaren har behörighet för den arbetsuppgift som sparats för arbetstagaren. Välj nej om arbetstagaren inte har behörighet för den uppgift som sparats för arbetstagaren. Läs mer om [behörighet](#).

Anställningsförhållande från och med 4.9.2020

ARBETSPLATSER UNDER ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET

Inga arbetsplatser

Lägg till arbetsplats

Ambulerande arbetstagare

Ja Nej

Arbetsplats

-- Välj --

Datum då arbetet vid arbetsplatsen har inletts

dd.mm.åååå

Datum då arbetet vid verksamhetsstället har avslutats, om man känner till det

dd.mm.åååå

Yrkesbenämning

-- Välj --

Examen som sparats för anställningsförhållandet

Socionom (högre YH), socialbranschen

Behörighet för arbetsuppgiften

Ja Nej

Spara Ångra

5. För in en ambulerande arbetstagare

- **Ambulerande arbetstagare.** Välj ja om arbetstagaren har fler än tre huvudsakliga arbetsplatser.
 - Om det är fråga om en ambulerande arbetstagare, kan man inte välja arbetsplats
- För att föra in en ambulerande arbetstagare krävs att man har rättigheter till personalhelheten på aktörsnivå.
 - Privata serviceproducenters Vard-administratörer har per automatik rättigheter på aktörsnivå
- I övrigt för man in uppgifterna om en ambulerande arbetstagare på motsvarande sätt som en med en viss arbetsplats/ett visst verksamhetsställe.


08/09/2020 | Opetushallitus

Lägg till arbetsplats


Ambulerande arbetstagare

Ja Nej

Datum då arbetet vid arbetsplatsen har inletts

dd.mm.åååå 

Datum då arbetet vid verksamhetsstället har avslutats, om man känner till det

dd.mm.åååå 

Yrkesbenämning

-- Välj --

Examen som sparats för anställningsförhållandet

Socionom (högre YH), socialbranschen

Behörighet för arbetsuppgiften

Ja Nej

Spara **Ångra**

6. Lägg till en längre frånvaroperiod

- Klicka på "Lägg till frånvaro"
- **Frånvaroperiodens begynnelse datum.** Välj datum i kalendern eller skriv in datumet i fältet i formen dd.mm.åååå.
- **Frånvaroperiodens slutdatum.** Välj datum i kalendern eller skriv in datumet i fältet i formen dd.mm.åååå. Ett slutdatum måste anges.

Notera:

- En längre frånvaroperiod innefattar frånvaroperioder som är på heltid och varar minst 60 dagar utan avbrott.
- Observera att om arbetstagaren har flera gällande anställningsförhållanden ska frånvaroperioden föras in skilt för varje anställningsförhållande som den gäller.
- I Varda införs frånvaroperioder som är i kraft 1.9.2020 eller senare och varar över 60 dagar utan avbrott.

FRÅNVARO UNDER ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET

Frånvaroperiodens begynnelse datum

dd.mm.åååå

Frånvaroperiodens slutdatum

dd.mm.åååå

Spara Ångra

**Lägg till uppgift om
fortbildning**



7. Lägg till en fortbildning för en arbetstagare

- Klicka på Fortbildning -> **Lägg till en fortbildning**
- **Fortbildningens namn** Lägg till ett valfritt, identifierande namn för fortbildningen
- **Datum då fortbildningen avlagts** Lägg till datumet då fortbildningen har avlagts, alltså den dag då hela fortbildningshelheten har slutförts. Notera att endast fortbildningar som avlagts frn och med 1.9.2020 kan föras in i Varda.
- **Fortbildningsdagar** En halv dags fortbildning (0,5 dag) är en fortbildning som pågått under minst tre timmar men mindre än sex timmar. En hel dags fortbildning (1 dag) är en fortbildning som pågått under minst sex timmar.
- **Yrkesbenämning som fortbildningen riktar sig till.** Yrkesbenämningen är arbetstagarens arbetsuppgifter, till vilka fortbildningen riktar sig. Yrkesbenämningen sparas i samband med uppgifterna om arbetsplatsen.

FORTBILDNINGAR

Ingen fortbildning

Lägg till en fortbildning

Fortbildningens namn

Datum då fortbildningen avlagts

Fortbildningsdagar

Yrkesbenämning som fortbildningen riktar sig till

**Lägg till uppgifter om tillfällig
personal**

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue. The lines curve and overlap, creating a dynamic, abstract shape that frames the text on the left side of the slide.

8. Lägg till uppgifter om tillfällig personal

- **Lägg till antalet personer.** Meddelas som ett heltal.
- **Lägg till utförda timmar.** Timantalet kan anges med högst två decimalers noggrannhet. T.ex. 200,25.
Användargränssnittet godkänner punkt (.) och komma (,).
- Användargränssnittet räknar ut det sammanlagda antalet personer och utförda timmar på basen av de införda uppgifterna.
- **Spara uppgifterna.** I slutet av sidan ser du när uppgifterna senast uppdaterats.
- Ifall aktören inte har tillfällig personal under det gångna året, väljer man "Ingen tillfällig personal".
- Uppgifterna om tillfällig personal kan endast föras in med användarrättigheter på aktörsnivå (inte med användarrättigheter som endast riktar sig till ett enskilt verksamhetsställe).

Kuukausi:	Henkilöiden määrä:	Tehdyt tunnit:
	Kokonaisluku	Tunnit yhteensä
Syyskuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>
Lokakuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>
Marraskuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>
Joulukuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>

Redigera eller radera uppgifter



9. Redigera uppgifter

- Av personaluppgifterna kan nästan alla uppgifter redigeras. Uppgifter får redigeras om de innehåller ett fel (men **inte** om det är fråga om en ny uppgift som ersätter en uppgift som tidigare varit gällande).
- Följande begränsningar finns:
 - **Examen:** ska vara en av de för arbetstagaren tillagda examina.
 - **Arbetstagarens huvudsakliga arbetsplats:** Ifall du sparar fel arbetsplats, ska du radera hela uppgiften om arbetsplats och lägga till en ny.
 - **Ambulerande arbetstagare:** du kan inte ändra uppgiften om ambulerande arbetstagare från ja till nej, felaktiga uppgifter raderas och införs på nytt.
 - **Yrkesbenämning under fortbildning:** är kopplad till arbetstagarens anställningsförhållande och därmed till yrkesbenämningen som sparats under arbetsplatsen. För att kunna spara en viss yrkesbenämning under uppgiften om fortbildning krävs att man först sparar yrkesbenämningen under en arbetsplats.
 - **Uppgifter om tillfällig personal:** antal personer och utförda timmar kan redigeras tills uppgifterna låses i slutet av rapporteringsperioden. Utbildningsstyrelsen informerar separat om rapporteringsperioderna och om när uppgifter låses.

Anställningsförhållande från och med 4.9.2020

Anställningsförhållandets karaktär
 I kraft tills vidare Tidsbundet

Anställningsförhållandets begynnelse datum
04.09.2020

Anställningsförhållandets slutdatum, om man känner till det
dd.mm.åååå

Arbetstidens karaktär
 Heltid Deltid

Arbetstid per vecka
35

Examen
Socionom (högre YH), socialbranschen (771301)

10. Radera uppgifter

- Radera –knappen visas då man klickat på Redigera
- En aktör kan radera en enskild felaktig uppgift eller alla uppgifter om arbetstagaren.
 - En uppgift som tidigare varit gällande får inte raderas!
- Om arbetstagaren inte ska finnas i Varda, kan man radera alla uppgifter om hen genom att radera de sparade uppgifterna i följande ordningsföljd:
 1. Radera fortbildning(ar)
 2. Radera arbetsplats(er)
 3. Radera anställningsförhållande(n)
 4. Radera examen/examina
 5. Radera arbetstagare

Anställningsförhållande från och med 4.9.2020

Anställningsförhållandets karaktär
 I kraft tills vidare Tidsbundet

Anställningsförhållandets begynnelse datum
04.09.2020

Anställningsförhållandets slutdatum, om man känner till det
dd.mm.åååå

Arbetstidens karaktär
 Heltid Deltid

Arbetstid per vecka
35

Examen
Socionom (högre YH), socialbranschen (771301)

Spara Ångra **Radera**



Granska uppgifter om arbetstagare i Granska uppgifter -vyn

11. Granska uppgifter om arbetstagare

Att avgränsa sökresultaten enligt verksamhetsställe (arbetsplats):

- Du kan välja ett eller flera verksamhetsställen beroende på dina användarrättigheter. Du kan avlägsna ditt val genom att klicka på kruxet intill verksamhetsställets namn.

Att avgränsa sökresultaten enligt personuppgifter:

- Du kan söka uppgifterna om en enskild arbetstagare med för- och/eller efternamnet, en del av namnet, personbeteckningen eller studentnumret. Som standard riktar sig sökningen till gällande anställningsförhållanden, men du kan också söka bland anställningsförhållanden oberoende av om de är i kraft eller inte.

Att avgränsa sökresultatet enligt innehåll:

- Du kan avgränsa sökresultaten enligt tid. Välj i kraft, startdatum, slutdatum och därefter tidsintervallet som du vill granska.
- Du kan avgränsa sökresultaten enligt yrkesbenämningar och examina. Välj yrkesbenämning och/eller examina. Som standard visas alla yrkesbenämningar och examina.

The screenshot shows a search interface for 'Arbetstagare' (Employees). The 'Arbetstagare' tab is highlighted with a red box. The interface includes the following elements:

- Navigation tabs: Verksamhetsställen, Barn, **Arbetstagare**, Sammanfattning.
- Search filters:
 - Verksamhetsställen:** A dropdown menu labeled 'Välj verksamhetsställen' and a button 'Alla verksamhetsställen' with a close icon.
 - Namn eller id:** A text input field labeled 'Namn, personbeteckning eller OID' and a blue 'Sök' button.
 - Avgränsa sökresultaten enligt innehåll:** Two buttons: 'Anställningsförhållanden' (selected) and 'Inga avgränsningar'.
 - Avgränsa sökresultaten enligt tid:** Three buttons: 'I kraft', 'Startdatum', and 'Slutdatum'. Below them, a date range is shown: '07.09.2020' - '07.09.2020'.
 - Yrkesbenämning:** A dropdown menu labeled 'Alla yrkesbenämningar'.
 - Examen:** A dropdown menu labeled 'Alla examina'.
- A blue button at the bottom right: 'Töm avgränsningarna'.

12. Sammanfattningsvy

- **Arbetstagare:** visar antalet arbetstagare vid aktörens alla verksamhetsställen (summan av arbetstagarobjekten)
- **Anställningsförhållanden som är i kraft:** kumulativa antalet anställningsförhållanden som är i kraft
- **Examen inom småbarnspedagogik:** alla examina inom småbarnspedagogik som är kopplade till anställningförhållanden
- **För arbetsuppgifterna behöriga arbetstagare enligt arbetsplats:** visar antalet behöriga arbetstagare hos aktören dvs. alla uppgifter där man för en arbetstagare sparar ”behörighet: ja” under en uppgift om arbetsplats.
- **Fortbildningar som avlagts under det gångna året:** det sammanlagda antalet fortbildningar som arbetstagarna avlagt under det gångna året
- **Tillfällig personal under det gångna året:** det sammanlagda antalet personer under det gångna året
- **Av tillfällig personal utförda arbetstimmar under det gångna året:** det sammanlagda antalet utförda arbetstimmar under det gångna året.

Arbetstagare	
INNEHÅLL	ANTAL
Arbetstagare	6
Anställningsförhållanden som är i kraft	4
Examen inom småbarnspedagogik	5
För arbetsuppgifterna behöriga arbetstagare enligt arbetsplats	7
Fortbildningar som avlagts under det gångna året	1
Tillfällig personal under det gångna året	0
Av tillfällig personal utförda arbetstimmar under det gångna året	0

Om man fört in felaktiga uppgifter i Varda

- Om aktören inom småbarnspedagogik fört in felaktiga uppgifter i Varda ska man först korrigera uppgifterna i det egna systemet/registret och därefter ska uppgifterna korrigeras i Varda.
- Läs mer under sidan med felsituationer och valideringar:
<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85033149>
- Ett fel är ingen grund att låta bli att spara uppgifterna i Varda. Ifall felet inte kan utredas på egen hand, ta kontakt med Varda-teamet vid Utbildningsstyrelsen på adressen: varda@opintopolku.fi



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Tack

Vardas kundtjänst nås på adressen:
varda@opintopolku.fi