

ESS7-ohjeita esimiehille ja valmistelijoille

ESS-tuki: ess.oulu@monetra.fi p. 040 138 1801

versio: 3/2022

Sisällysluettelo 1/3

Sisällysluettelon otsikosta painamalla pääset suoraan ohjeeseen.

Sisällysluettelo jatkuu seuraavilla sivuilla.

1. Henkilöt

- **1.1 Henkilöstön tietojen käsittely ja hakeminen**
- **1.2 Alaisen lisääminen ja kiinnittäminen**
- **1.3 Alaisen henkilötunnuksen tarkistaminen**
- **1.4 Uuden palvelussuhdekirjaimen lisääminen**
- **1.5 Alaiskiinnityksen katkaisu**

Sisällysluettelo 2/3

2. Tapahtumat

- 2.1 Tapahtumien tallentaminen
- 2.2 Tapahtumien käsittely/ työntekijän roolissa
- 2.3 Tapahtumien käsittely/ valmistelijan ja esimiehen roolissa
- 2.4 Tapahtumien hyväksyminen/ esimiehen roolissa
- 2.5. Hyväksytyn tapahtuman peruutus
- 2.6 Muistipohjat tapahtumien tallennuksessa

- **2.7 Palvelussuhteen tapahtumalajit:**
 - Työsopimus/viranhoitomääräys
 - Kehityskeskustelu
 - Varda toimipaikka
 - Puheeksiotto
 - Poissaolot
 - Tutkinto
 - Koulutushakemus
 - Laskentatunnisteen muutos
 - Työajanmuutos
 - Ps-poikkeustili
 - Palkkausmuutos
 - Palvelussuhteen päättäminen
 - Luvat
 - Perusyksikkö
 - Sivutoimilupa/Ilmoitus
 - Sähköpostiosoite
 - Muut ilmoitukset
 - Palkkiot ja työkorvaukset

Sisällysluettelo 3/3

3. Vuosilomat

- **3.1. Lomajakson tallentaminen**
- **3.2 Lomajakson tarkastaminen ja hyväksyminen**
- **3.3 Lomajakson peruuttaminen**
- **3.4 Lomien siirtäminen säästöön**
- **3.5 Säästövapaajakson tallentaminen**

4. Ryhmähyväksyntä- ja ilmoittaminen

- **4.1 Ryhmäilmoittaminen**
- **4.2 Ryhmähyväksyntä**

5. Erittelyt

6. Raportit

7. Asiakirjat

8. Sijaiset

Henkilöstön tietojen käsittely ja hakeminen 1/2

Hae sijaistettavan tai avustettavan esimiehen alaiset valitsemalla esimiehen nimi ”**Esimies**”-valikosta.

Alaislistalla näkyy automaattisesti esimiehelle kuluvana päivänä kiinnitetyt alaiset. ”**Hae päivältä**”-kentästä voi hakea tietoja takautuvasti 6 kk taaksepäin ja käsitellä ko. alaisten tietoja.

The screenshot displays the ESS7 HR system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Etusivu, Henkilöt (highlighted), Tapahtumat, Vuosilomat, Kalenteri, Ryhmähyväksyntä, Ryhmäilmoittaminen, Erittelyt, Raportit, and Asiakirjat. Below these are Sijaiset, Oma menu, and a user profile for Guetta, Pierre David at Testikunta.

The main content area is titled "Henkilöstöryhmän rajaus" and shows a search for "Aallokko, Anneli A". The search criteria include "Esimies" (highlighted in a red box) and "Guetta, Pierre David" (also highlighted). A "Hae päivältä" dropdown is set to "09.07.2020". Below the search criteria are checkboxes for "Käsiteltäviä tapahtumia" and "Käsiteltäviä lomia", a "Päivitä näkymä" button, and a "Hae kaikki henkilöt" button.

A list of search results is shown, with "Aallokko, Anneli" selected and highlighted in a red box. The list includes names and group codes (A or B): Anttila, Erin (B); Sundberg, Christel Martina (A); Tammenlaakso, Eveliina (B); Testi, Hanna (A); Testi, Heikki (A); Testi, Mikko Heikki (B).

At the bottom of the search results are buttons for "Ryhmähyväksyntä", "Lisää henkilö", and "Kiinnitä alainen".

On the right side, the "Aallokko, Anneli" profile is displayed. It includes a table of personal and work-related information:

Tieto	Arvo
Syntymäaika	03.03.1980
Sähköpostiosoite	anneli.aallokko@testi.fi
Palvelujakson alkupäivä	01.02.2018
Palvelujakson päättymispäivä	31.12.2112
Työskentely-yksikkö	302103010100 Testikunta, Vammaispalvelut
Nimike	12600 Hoitoapulainen
Virka-/työsuhde	2 Työsuhde
Palvelussuhteen luonne	22 Määräaikainen työsuhteinen
Määräaikaisuuden peruste	20 Sairaustoman sijainen
ESS -käyttäjätunnus	aalloann
Koko/osa-aikainen	1 Kokoaikainen
Työaikajärjestelmä	42 Jaksotyö, vuorotyöluonteinen
Viikotyöaika	38.75
Hinnoittelutunnus	04PER010 00172720
Työehtosopimus	01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...
Tehtäväkohtainen palkka	1,854.67

Below the table are buttons for "Tapahtumat", "Vuosilomat", and "Henkilö- ja palvelussuhdetiedot".

Henkilöstön tietojen käsittely ja hakeminen 2/2

Voit hakea alaisten käsiteltäviä tapahtumia ja lomiam valitsemalla ”Käsiteltäviä tapahtumia” tai ”Käsiteltäviä lomiam”.

Voit hakea yksittäisen työntekijän tiedot kirjoittamalla työntekijän nimen ja klikkaamalla ”Hae kaikki henkilöt”

Voit hakea kaikki käsiteltävät alaiset listalle klikkaamalla ”Hae kaikki henkilöt”-painiketta.

Alaisen palvelussuhdekirjain, jolle ko. alainen kiinnitetty esimiehelle. Tarvitset tätä tietoa mm. kiinnityksen katkaisussa.

Kun valitset alaislistalta työntekijän, avautuu oikealle palvelussuhdetietotietokuna, jossa tietoja alaisesta, esim. sähköpostiosoite, ess-käyttäjätunnus (mikälä ne on tallennettu ESS-tietoihin) sekä voimassaolevan sopimuksen tiedot.

The screenshot shows the ESS7 HR system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Etusivu', 'Henkilöt', 'Tapahtumat', 'Vuosiomat', 'Kalenteri', 'Ryhmyhyvksyntä', 'Ryhmämuuttaminen', 'Erittelyt', 'Raportit', 'Asiakirjat', 'Sijalet', and 'Oma menu'. The main area is titled 'Henkilöstöryhmän rajaus' and shows search filters for 'Aallocko, Anneli A' and 'Guetta, Pierre David, kaikki alaiset'. There are search buttons for 'Nimi', 'Käsiteltäviä tapahtumia', 'Käsiteltäviä lomiam', and 'Hae kaikki henkilöt'. A list of employees is shown, with 'Aallocko, Anneli' selected. On the right, the details for 'Aallocko, Anneli' are displayed in a table format, including fields like 'Syntymäaika', 'Sähköpostiosoite', 'Palvelujakson alkupäivä', 'Palvelujakson päättymispäivä', 'Työskentely-yksikkö', 'Nimike', 'Virka-/työsuhte', 'Palvelussuhteen luonne', 'Määräaikaisuuden peruste', 'ESS-käyttäjätunnus', 'Koko/osa-aikainen', 'Työaikajärjestelmä', 'Viikotyöaika', 'Hinnoittelutunnus', 'Työehtosopimus', and 'Tehtäväkohtainen palkka'. A callout box points to the 'Sähköpostiosoite' field, and another points to the 'ESS-käyttäjätunnus' field.

PS	Palkanlaskentayksikkö	Maksuryhmä	Henkilönumero
A	K-palkat	Kuukausipalkkaiset	53362

Tieto	Arvo
Syntymäaika	03.03.1980
Sähköpostiosoite	anneli.aallocko@testi.fi
Palvelujakson alkupäivä	01.02.2018
Palvelujakson päättymispäivä	31.12.2112
Työskentely-yksikkö	302103010100 Testikunta, Vammalpalvelut
Nimike	12600 Hoitoapulainen
Virka-/työsuhte	2 Työsuhte
Palvelussuhteen luonne	22 Määräaikainen työsuhteinen
Määräaikaisuuden peruste	20 Sairaustoman sijainen
ESS-käyttäjätunnus	aalloann
Koko/osa-aikainen	1 Kokoaikainen
Työaikajärjestelmä	42 Jaksotyö, vuorotyönlunteinen
Viikotyöaika	38.75
Hinnoittelutunnus	04PER010 00172720
Työehtosopimus	01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...
Tehtäväkohtainen palkka	1,854.67

Alaisen lisääminen ja kiinnittäminen 1/3

- Aloita uuden henkilön lisääminen järjestelmään lisäämällä ensin henkilö ja kiinnitä alainen tämän jälkeen.
- Jos henkilö löytyy jo järjestelmästä, voit kiinnittää alaisen suoraan esimiehelle.

ESS7

Etusivu

Henkilöt

Tapahtumat
Vuosiomat
Kalenteri
Ryhmäyhväksyntä
Ryhmäilmoittaminen
Erittelyt
Raportit
Asiakirjat

Sijaiset

Oma menu

Guetta, Pierre David
Testikunta

Aallikko, Anneli A > Syntymäaika 03.03.1980 Sähköpostiosoite anneli.aallokko... Patvelujakson alkupäivä 01.02.2... Patvelujakson päättymispäivä 31...

Guetta, Pierre David, kaikki alaiset

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies
Guetta, Pierre David

Lisärajaus Hae päivältä 09.07.2020

Nimi Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

Aallikko, Anneli	A
Anttila, Erin	B
Sundberg, Christel Martina	A
Tammenlaakso, Eveliina	B
Testi, Hanna	A
Testi, Heikki	A
Testi, Mikko Heikki	B

Voit lisätä ja kiinnittää alaisia "Lisää Henkilö" ja "Kiinnitä alainen"-painikkeista.

Ryhmäyhväksyntä **Lisää henkilö** **Kiinnitä alainen**

Aallikko, Anneli

PS	Palkanlaskentayksikkö	Maksuryhmä	Henkilönumero
A	K-palkat	Kuukausipalkkaiset	53362

Tieto	Arvo
Syntymäaika	03.03.1980
Sähköpostiosoite	anneli.aallokko@testi.fi
Patvelujakson alkupäivä	01.02.2018
Patvelujakson päättymispäivä	31.12.2112
Työskentely-yksikkö	302103010100 Testikunta, Vammaspalvelut
Nimike	12600 Hoitoapulainen
Virka-/työsuhde	2 Työsuhde
Patvelussuhteen luonne	22 Määräaikainen työsuhteinen
Määräaikaisuuden peruste	20 Sairausloman sijainen
ESS -käyttäjätunnus	aalloann
Koko/osa-aikainen	1 Kokoaikainen
Työaikajärjestelmä	42 Jaksotyö, vuorotyöluonteinen
Viikotyöaika	38.75
Hinnoittelutunnus	04PER010 00172720
Työehtosopimus	01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...
Tehtäväkohtainen palkka	1,854.67

Tapahtumat Vuosiomat Henkilö- ja patvelussuhdetiedot

Alaisen lisääminen ja kiinnittäminen 2/3

Lisää henkilö

Henkilötunnus

Tarkista henkilötunnus

Tallenna

Peruuta

1. Kirjoita alaisen hetu ja valitse ”Tarkasta henkilötunnus”.

Lisää henkilö

Henkilötunnus
090900A9656

Henkilötiedot

Sukunimi

Etunimet

Kutsunimi

Sukunimi, Kutsunimi
▼ Näytä laitelunimet

Lisätieto

Kieli
S - Suomi

Palkanlaskentayksikkö

Palvelussuhde

Lisää vähintään yksi palvelussuhde

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna

Peruuta

2. Kirjoita alaisen nimitiedot ja lisää palvelussuhdekirjain + **Uusi palvelussuhde-painikkeen** kautta.

Palkanlaskentayksikkö

Palvelussuhde

Lisää vähintään yksi palvelussuhde

Palkanlaskentayksikkö
002 - K-palkat

Palvelussuhde
A - A ensisijainen

Lisää

Peruuta

3. Valitse ”Lisää” ja ”Tallenna” kun tiedot täytetty.

— Uusi palvelussuhde

Tallenna

Peruuta

Alaisen lisääminen ja kiinnittäminen 3/3

Alaisen kiinnitys



Kiinnitä alainen esimiehelle: Guetta, Pierre David

Henkilötunnus

090900A9656

Hae

Tyhjennä

Nimi Testi, Testi

Alkupäivämäärä *

09.09.2020

Loppupäivämäärä

pp.kk.vvvv

Palkanlaskentayksikkö *

001 - Oulun kaupunki

Palvelussuhde *

A - A ensisijainen

Yksikkö *

302105010100 Testikunta, Testiyksikkö

Lisätieto

Tallenna

Peruuta

3. Valitse ”Tallenna,
kun tiedot täytetty.

1. Ilmoita kiinnityksen voimassaolo.

Määräaikaisissa palvelussuhteissa tee kiinnitys palvelusuhteen ajalle, toistaiseksi voimassaolevissa palvelussuhteissa voit jättää päättämispäivän tyhjäksi.

2. Valitse palkanlaskentayksikkö, palvelussuhdekirjain ja yksikkö, johon alainen kiinnitetään.

Jos työntekijällä on esimerkiksi useita palvelussuhteita samanaikaisesti, voit kirjoittaa kiinnityksen lisätietokenttään tekstiä. Teksti tulee näkyville työntekijän kirjautuessa ESS:iin ”**Valitse käsittelytiedot**” näkymässä.

Lisätieto voi olla esim. nimike, palvelussuhdekirjain tai joku muu tieto, jolla työntekijä pystyy erottelemaan palvelussuhteet toisistaan omassa ESS:ssään.

Alaisen henkilötunnuksen tarkistaminen

The screenshot shows the ESS7 system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Etusivu', 'Henkilöt', 'Tapahtumat', 'Vuosiomat', 'Kalenteri', 'Ryhmyhvyksyntä', 'Ryhmyilmoittaminen', 'Erittelyt', 'Raportit', 'Asiakirjat', 'Sijaiset', and 'Oma menu'. The main area is titled 'Henkilöstöryhmän rajaus' and shows search filters for 'Aallocko, Anneli A' and 'Syntymäaika 03.03.1980'. Below the filters is a list of employees, with 'Aallocko, Anneli' selected. A 'Pälvitnäkyma' button is visible. To the right, the 'Aallocko, Anneli' profile is shown with various fields: PS A, Palkanlaskentayksikkö K-palkat, Maksuryhmä Kuukausipalkkaiset, Henkilönumero 53362, Syntymäaika 03.03.1980, Sähköpostiosoite anneli.aallocko@testi.fi, Palvelujakson alkupäivä 01.02.2018, Palvelujakson päättymispäivä 31.12.2112, Työskentely-yksikkö 302103010100 Testikunta, Vammalspalvelut, Nimike 12600 Hoitoapulaian, Virka-/työsuhde 2 Työsuhde, Palvelussuhteen luonne 22 Määräaikainen työsuhteinen, Määräaikaisuuden peruste 20 Sairaustoman sijainen, ESS-käyttäjätunnus aalloann, Koko/osa-aikainen 1 Kokoaikainen, Työaikajärjestelmä 42 Jakso työ, vuorotyöntuonteinen, Viikotyöaika 38.75, Hinnoittelutunnus 04PER010 00172720, Työehtosopimus 01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi..., Tehtäväkohtainen palkka 1,854.67. At the bottom of the profile are buttons for 'Tapahtumat', 'Vuosiomat', and 'Henkilö- ja palvelussuhtediedot'.

1. "Henkilö-palvelussuhtediedot"-painikkeen kautta pääset tarkistamaan työntekijän henkilötunnuksen.

2. Valitse "Kiinnitä alainen" ja pääset näkemään henkilötunnuksen. Jos kiinnitä alainen painike ei ole aktiivinen, paina ensin "Tallenna" ja sen jälkeen "Kiinnitä alainen".

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna

Kiinnitä alainen

Sulje

Uuden palvelussuhdekirjaimen lisääminen 1/2

ESS7

< Aallokko, Anneli A > Syntymäaika 03.03.1980 Sähköpostiosoite anneli.aallokko... Palvelujakson alkupäivä 01.02.2... Palvelujakson päättymispäivä 31...

Guetta, Pierre David, kaikki alaiset

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies
Guetta, Pierre David

Lisärajaus
Hae päivältä 09.07.2020

Nimi Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä iomia

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

Aallokko, Anneli	A
Anttila, Erin	B
Sundberg, Christel Martina	A
Tammenlaakso, Eveliina	B
Testi, Hanna	A
Testi, Heikki	A
Testi, Mikko Heikki	B

Ryhmähyväksyntä **Lisää henkilö** Kiinnittä alainen

Aallokko, Anneli

PS	Palkantaskentayksikkö	Maksuryhmä	Henkilönumero
A	K-palkat	Kuukausipalkkaiset	53362

Tieto Arvo

Syntymäaika	03.03.1980
Sähköpostiosoite	anneli.aallokko@testi.fi
Palvelujakson alkupäivä	01.02.2018
Palvelujakson päättymispäivä	31.12.2112
Työskenntely-yksikkö	302103010100 Testikunta, Vammaispalvelut
Nimike	12600 Hoitoapulainen
Virka-/työsuhde	2 Työsuhde
Palvelussuhteen luonne	22 Määräaikainen työsuhteinen
Määräaikaisuuden peruste	20 Sairauslomien sijainen
ESS -käyttäjätunnus	aalloann
Koko/osa-aikainen	1 Kokoaikainen
Työaikajärjestelmä	42 Jaksotyö, vuorotyönluonteinen
Viikotyöaika	38.75
Hinnoittelutunnus	04PER010 00172720
Työehtospimus	01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...
Tehtäväkohtainen palkka	1,854.67

Tapahtumat Vuosiomat **Henkilö- ja palvelussuhdetiedot**

Jos työntekijä on kiinnitettynä jo jollain toisella kirjaimella esimiehelle, ”**Henkilö-palvelussuhdetiedot**”-painikkeen kautta pääset lisäämään työntekijälle uuden palvelussuhdekirjaimen.

Jos henkilö ei ole vielä esimiehelle kiinnitettynä ja työntekijälle tulee lisätä uusi palvelussuhdekirjain ennen kiinnitystä, aloita uuden kirjaimen lisääminen ”**Lisää henkilö**”-painikkeen kautta.

Uuden palvelussuhdekirjaimen lisääminen 2/2

Palvelussuhteet

Palkanlaskentayksikkö	Palvelussuhde
001 Oulun kaupunki	A A

1. Lisää uusi palvelussuhdekirjain
+ **Uusi palvelussuhde**-painikkeen kautta.

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna Kiinnitä alainen Sulje

Palkanlaskentayksikkö
001 Oulun kaupunki

Palvelussuhde
B - B rinnakkainen

Lisää Peruuta

2. Valitse ”**Lisää**” ja ”**Tallenna**” kun tiedot täytetty.

- Uusi palvelussuhde

Tallenna Kiinnitä alainen Sulje

Alaiskiinnityksen katkaisu 1/2

- Katkaise sinulle kuulumattomat alaiskiinnitykset.
- Kiinnitys katkaistaan uudella korvaavalla kiinnityksellä.

ESS7

< Aallocko, Anneli A > Syntymäaika 05.03.1980 Sähköpostiosoite anneli.aallocko... Palvelujakson alkupäivä 01.02.2... Palvelujakson päättymispäivä 31...

Guetta, Pierre David, kaikki alaiset

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies
Guetta, Pierre David

Lisärajaus Hae päivitä 09.07.2020

Nimi Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

Aallocko, Anneli	A
Anttila, Erin	B
Sundberg, Christel Martina	A
Tammenlaakso, Eveliina	B
Testi, Hanna	A
Testi, Heikki	A
Testi, Mikko Heikki	B

Ryhmäyhväksyntä Lisää henkilö Kiinnitä alainen

Aallocko, Anneli

PS	Palkanlaskentayksikkö	Maksuryhmä	Henkilönumero
A	K-palkat	Kuukausipalkkaiset	53362

Tieto Arvo

Syntymäaika	03.03.1980
Sähköpostiosoite	anneli.aallocko@testi.fi
Palvelujakson alkupäivä	01.02.2018
Palvelujakson päättymispäivä	31.12.2112
Työskentely-yksikkö	302103010100 Testikunta, Vammaispalvelut
Nimike	12600 Hoitoapulainen
Virka-/työsuhde	2 Työsuhde
Palvelussuhteen luonne	22 Määräaikainen työsuhteinen
Määräaikaisuuden peruste	20 Sairaustoman sijainen
ESS -käyttäjätunnus	aalloann
Koko/osa-aikainen	1 Kokoaikainen
Työaikajärjestelmä	42 Jaksotyö, vuorotyönluntuainen
Viikotyöaika	38.75
Hinnoittelutunnus	04PER010 00172720
Työehtosopimus	01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...
Tehtäväkohtainen palkka	1,854.67

Tapahtumat Vuosiomat Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

1. Valitse alainen, jonka kiinnityksen katkaiset. (! ota ylös kirjain, jolle kiinnitys on tehtynä, tarvitset sen kiinnityksen katkaisussa.)

2. Valitse ”Henkilö- ja palvelussuhdetiedot”.

Alaiskiinnityksen katkaisu 2/2

HENKILÖ- JA PALVELUSSUHDETIEDOT

Henkilötiedot

Sukunimi
Aallokko

Etunimet
Anneli

Kutsumanimi
Aallokko, Anneli

Sukunimi, Kutsumanimi
▼ Näytä lajittelunimet

Lisätieto

Kieli
S - Suomi ▼

Palvelussuhteet

Palkanlaskentayksikkö	Palvelussuhde
001 Oulun kaupunki	A A
001 Oulun kaupunki	B B

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna **Kiinnitä alainen** Sulje

3. Valitse ”**Kiinnitä alainen**”.
Jos ”Kiinnitä alainen”- painike ei ole aktiivinen, paina ensin ”Tallenna” ja sen jälkeen ”Kiinnitä alainen”.

ALAISEN KIINNITYS

Kiinnitä alainen esimiehelle: BGuetta, Pierre David

Henkilötunnus
040565-1784

4.

Hae Tyhjennä

Ajalta 01.09.2014- löytyy jo kiinnitys. Haluatko poistaa olemassa olevan kiinnityksen ja korvata sen antamalla uudella ajalla 15.07.2020 - 15.07.2020? **Korvaa kiinnitys** 8.

Nimi Aallokko, Anneli

Alkupaivamaara * Loppupaivamaara
15.07.2020 15.07.2020 5.

Palkanlaskentayksikko *
001 - Oulun kaupunki ▼

Palvelussuhde *
A - A 6. ▼

Yksikko *
123123123123 Testi ▼

Lisätieto

7.

Tallenna Peruuta

4. Valitse ”**Hae**”.

5. Merkitse korvaavan kiinnitykseen alku- ja loppupäiväksi palvelussuhteen viimeinen päivä tai alaiskiinnityksesi päättymispäivä (sama päivä molempiin kenttiin).

6. Tarkista, että katkaiset oikean palvelussuhdekirjaimen ja yksikön.
Jos alaisella on useampi kiinnitys esimiehelle, katkaise kaikki kiinnitykset erikseen.

7. Valitse ”**Tallenna**”.

8. Tallennuksen jälkeen saat ohjelman ilmoituksen ”Ajalta xx.xx.xxxx löytyy jo kiinnitys. Haluatko poistaa kiinnityksen ja korvata sen antamalla uudella ajalla zz.zz.zzzz”.

Valitse tässä ”**Korvaa kiinnitys**”.

Tapahtumat

Tapahtumien tallentaminen 1/2

- Tapahtumien tallentaminen aloitetaan valitsemalla henkilöstöstä alainen, jolle tapahtuma pitää lisätä ja valitaan ”Tapahtumat”.

ESS7

< Dali, Salvador A > Syntymäaika 11.07.1946
Hyväksyjä, Heikki, kaikki alaiset

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies: Hyväksyjä, Heikki | Maksuryhmä: K Kuukausipalkkaiset

Lisärajaus: Hae päivältä 14.07.2020

Nimi Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

Alibullen, Eileen	A
Ankeinen, Aino Inkeri	A
Dali, Salvador	A
Newton-John, Olivia Oxana	A
Poppanen, Maija Pirita	A
Rappaja, Risto	A
Taylor, Elisabeth	A
Travoita, John Olav	A
Työsopimus, Tarja	A
Vilperi, Vili Veli	A

10

Ryhmähyväksyntä Lisää henkilö Kiinnitä alainen

Dali, Salvador

PS: A | Palkanlaskentayksikkö: Oulun kaupunki | Maksuryhmä: Kuukausipalkkaiset | Henkilönumero: 311940

Tieto ▼▲ Arvo ▼▲

Syntymäaika	11.07.1946
-------------	------------

Tapahtumat Vuosilomat Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

Tapahtumien tallentaminen 2/2

- Valitaan ”Lisää uusi tapahtuma”.

The screenshot shows the ESS7 application interface. The top navigation bar includes the user name 'Dali, Salvador A' and the birth date 'Syntymäaika 11.07.1946'. The main content area is titled 'Tapahtumat' and displays the message 'Valitulle ajalle ei löytynyt tapahtumia' (No events found for the selected time). A sidebar on the left contains navigation options: 'Etusivu', 'Henkilöt', 'Tapahtumat', 'Vuosiomat', 'Kalenteri', 'Ryhmyhyvaksyntä', 'Ryhmylloittaminen', 'Erittelyt', 'Raportit', 'Asiakirjat', and 'Sijaiset'. At the bottom, there is a button 'Lisää uusi tapahtuma' (Add new event) and a button 'Näytä kalenterissa' (Show in calendar).

- Tapahtumalaji-valikosta valitaan tapahtuma, joka alaiselle tallennetaan.


The screenshot shows a dialog box titled 'TAPAHTUMAN TIEDOT' (Event Details). It features a dropdown menu for 'Tapahtumalaji' (Event type) with a list of options: Työsopimus, Poissaolot, Koulutushakemus, Työajanmuutos, Työaika, Palkkausmuutos, Palkkaus, Luvat, Sivutoimitupa/ilmoitus, Muut ilmoitukset, Kehityskeskustelu, Puheeksiotto, and Tutkinto. The 'Työsopimus' option is currently selected and highlighted.

Tapahtumien käsittely / työntekijän roolissa

Yli- ja lisätyöt ja viikkolepokorvaukset

Tieto ▼▲ Arvo ▼▲

Alkupäivämäärä	
27.11.2017	
Loppupäivämäärä	
28.11.2017	
Lisätyö	
Ylityö vrk 50 %	
4.00	
Ylityö vrk 100 %	
3.25	
Ylityö vko 50 %	
Ylityö vko 100 %	
Sunnuntaityö, epäsäännöllinen	
Viikkolepokorvaus	

Muokkaa Ehdota 

Tallennuksen jälkeen työntekijä voi vielä muokata tapahtumaa, ehdottaa esimiehelle tai poistaa tapahtuman kokonaan.

Tapahtumien käsittely / valmistelijan ja esimiehen roolissa

- Valmistelijalla ja esimiehellä on näkyvässä roolin mukaiset toimenpiteet.
- Tapahtuman voi poistaa järjestelmästä roskakorin kautta vain se, joka on tapahtuman tallentanut järjestelmään.
 - Esim. Esimiehelle ei tule roskakoria, jos toinen esimies, valmistelija tai työntekijä on tallentanut alkuperäisen tapahtuman. Esimies voi tässä tapauksessa palauttaa tapahtuman alkuperäiselle tallentajalle käsiteltäväksi ja hän pääsee tapahtuman poistamaan.

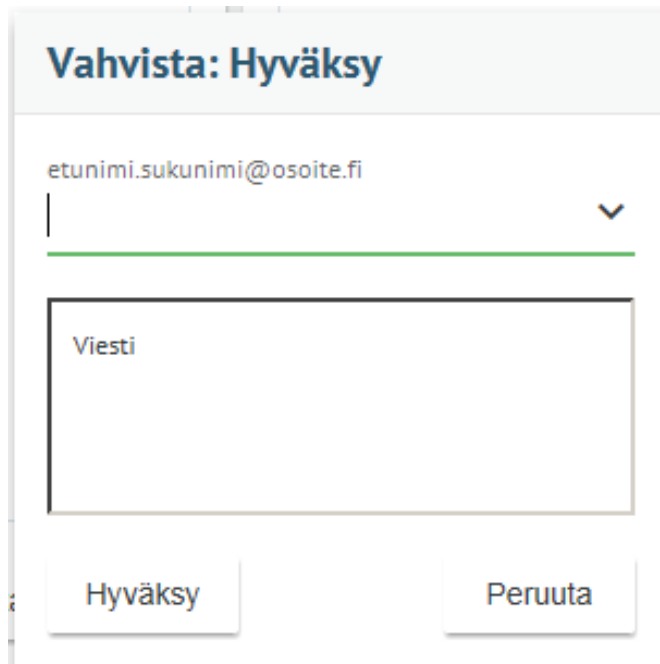
Ateriaetu

Tieto ▼▲	Arvo ▼▲
Alkupäivämäärä	01.01.2018
Loppupäivämäärä	31.01.2018
Ateriaetu, kpl	2.00
Ateriaetu, ä-hinta	3.90
Lisätunniste (max. 20 merkkiä)	1.1.-31.1.2018
Kustannuspaikka	
Toiminto	
Kohde	
Projekti	
Hyväksymispäivämäärä	
Hyväksyjä	
Ilmoitusaika	12.01.2018
Ilmoittaja	Lautaja Maija Vilma
Tarkastusaika	
Tarkastaja	

Muokkaa Hyväksy Hylkää Tarkasta Palauta ✖

Tapahtumien hyväksyminen/ esimiehen roolissa

- Tapahtuman hyväksymisestä voi lähettää tiedon alaiselle.



The image shows a mobile application dialog box for confirming an event. The title is "Vahvista: Hyväksy" (Confirm: Approve). Below the title is a text input field containing the email address "etunimi.sukunimi@osoite.fi" and a dropdown arrow icon. A green horizontal line is positioned below the email field. Underneath is a large text area labeled "Viesti" (Message). At the bottom, there are two buttons: "Hyväksy" (Approve) on the left and "Peruuta" (Cancel) on the right.

Hyväksytyin tapahtuman peruutus 1/2

- Tämä dia koskee **poissaolojen ja koulutushakemuksen peruutusta.**
- Peruutuksen voi tehdä työntekijä itse tai valmistelija/esimies työntekijän puolesta.

Poissaolot

Tieto ▼▲	Arvo ▼▲
Alkupäivämäärä	08.05.2020
Loppupäivämäärä	08.05.2020
Poissaolon syy	16 Työajan tasausvapaa
Lisätieto	xxx
Poissaolon ilmoittaja	Guetta Pierre David
Poissaolon ilmoitusaika	28.04.2020
Poissaolon hyväksyjä	Guetta Pierre David
Poissaolon hyväksymisaika	28.04.2020

1. Avaa hyväksytty tapahtuma ja valitse **"Muuta"**.

Muuta

Hyväksytyn tapahtuman peruutus 2/2

- **Peru kokonaisuudessaan alkuperäinen tapahtuma** ja tee tarvittaessa uusi tapahtuma uusilla tiedoilla.
- Peruutus vaatii vielä esimiehen hyväksynnän.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Poissaolon peruutus

Alkupäivä 08.05.2020 Loppupäivä 08.05.2020
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Poissaolon syy
16 Työajan tasausvapaa

Lisätieto, poissaolon peruutuksen perustelu *

2. Kirjoita peruutuksen perustelut.

3. Tallenna, kun kaikki tiedot on täytetty.

Tallenna Peruuta

Muistipohjat tapahtumalajien tallennuksessa 1/3

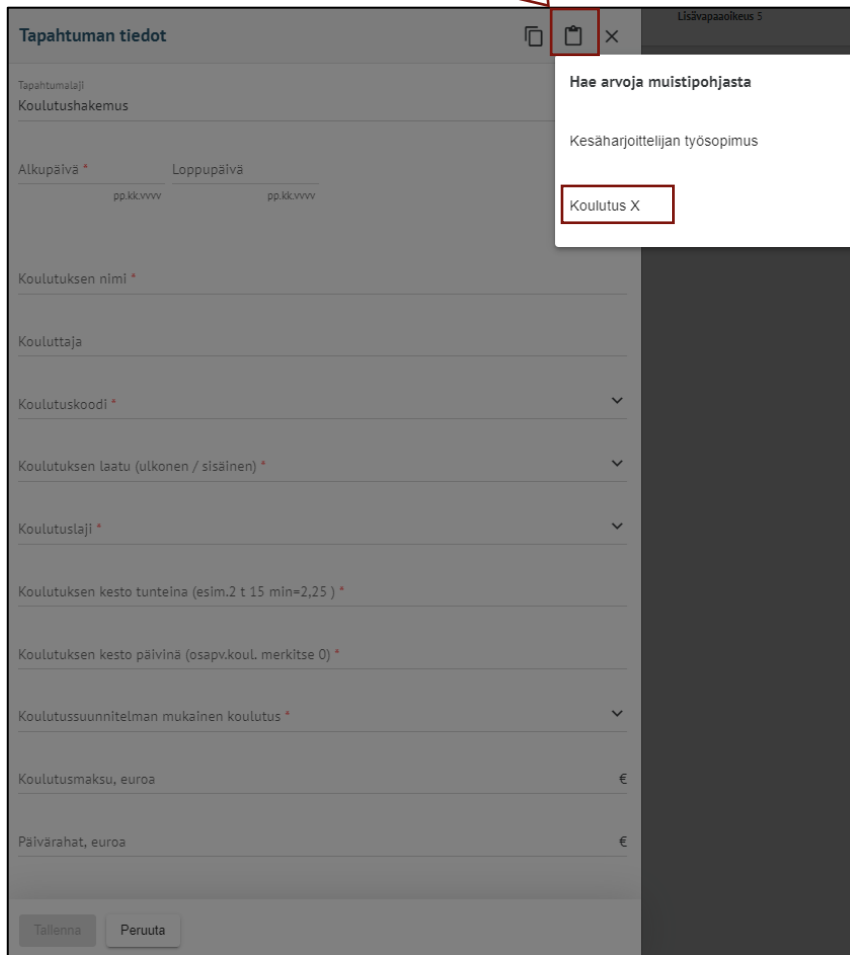
- ESS:iin on mahdollista tallentaa tapahtumalajeja muistipohjiksi. Luomasi muistipohjat näkyvät vain sinulla ja voit hyödyntää samaa pohjaa kaikkien käsiteltävien työntekijöiden kanssa.
- Huomioithan, että muistissa olevaa tallennuspohjaa, esim. työsopimus pohjaa voi käyttää mikäli tiedot eivät ole muuttuneet. Muistipohjia käyttäessä on oltava tarkkana, että lomakkeelle ei tule vanhentunutta tietoa.
- Muistipohjia voidaan tallentaa joko muistiin tai leikepöydälle. Jos tallennat tapahtuman **leikepöydälle**, löytyy se muistista vain kyseisen istunnon ajan. **Tallenna muistiin** tallentaa pohjan käytettäväksi myös myöhemmin.

Valitse ”Tallenna leikepöydälle” tai ”Tallenna muistiin”.

The screenshot shows the ESS7 user interface. On the left is a navigation menu with 'Etusivu', 'Henkilöt', and 'Tapahtumat'. The main area is divided into two panels: 'Tapahtumat' and 'Työsopimus'. The 'Tapahtumat' panel shows a table with columns for 'Tapahtumalaji', 'Alkupäivä', 'Loppupäivä', and 'Tila'. The 'Työsopimus' panel shows a table with columns for 'Tieto' and 'Arvo'. In the top right corner, there are two buttons: 'Tallenna leikepöydälle' and 'Tallenna muistiin'. A red box highlights these buttons, and a callout box points to them with the text 'Valitse ”Tallenna leikepöydälle” tai ”Tallenna muistiin”.

Muistipohjat tapahtumalajien tallennuksessa 2/3

Pääset käyttämään tallentamaasi muistipohjaa klikkaamalla yläpalkin kuvaketta "**Hae arvoja muistipohjasta**" ja lomakkeelle avautuu muistipohjaan tallennetut tiedot.



The screenshot shows a web form titled "Tapahtuman tiedot" (Event details) with a dark grey background. The form contains several input fields and dropdown menus. A dropdown menu is open, showing a list of saved templates. The first option is "Hae arvoja muistipohjasta" (Load values from memory), which is highlighted with a red box. Below it are "Kesäharjoittelijan työsopimus" (Summer intern employment agreement) and "Koulutus X" (Education X), with the latter also highlighted by a red box. The form fields include "Tapahtumalaji" (Event type) set to "Koulutushakemus" (Application for training), "Alkupäivä" (Start date) and "Loppupäivä" (End date) with date pickers, "Koulutuksen nimi" (Training name), "Kouluttaja" (Trainer), "Koulutuskoodi" (Training code), "Koulutuksen laatu" (Training quality) with a dropdown, "Koulutuslaji" (Training type) with a dropdown, "Koulutuksen kesto tunteina" (Training duration in hours), "Koulutuksen kesto päivinä" (Training duration in days), "Koulutussuunnitelman mukainen koulutus" (Training according to the training plan) with a dropdown, "Koulutusmaksu, euroa" (Training fee, euros), and "Päivärahat, euroa" (Daily allowances, euros). At the bottom are "Tallenna" (Save) and "Peruuta" (Cancel) buttons.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Koulutushakemus

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Koulutuksen nimi *

Kouluttaja

Koulutuskoodi *

Koulutuksen laatu (ulkonen / sisäinen) *

Koulutuslaji *

Koulutuksen kesto tunteina (esim.2 t 15 min=2,25) *

Koulutuksen kesto päivinä (osapv.koul. merkitse 0) *

Koulutussuunnitelman mukainen koulutus *

Koulutusmaksu, euroa €

Päivärahat, euroa €

Tallenna Peruuta

Uusimmat lisäpalvelut 5

Hae arvoja muistipohjasta

Kesäharjoittelijan työsopimus

Koulutus X

Muistipohjat tapahtumalajien tallennuksessa 3/3

ESS7

Muistipohjat

Muistipohjat tapahtumalajeittain

Nimi Rooli(t) Jaettu

Kesäharjoittelijan työsopimus Esimies ✓

Kesäharjoittelijan työsopimus

Muistipohjan kuvaus

Valittu	Tieto	Arvo
<input type="checkbox"/>	Asiakas, Monetran käytössä	
<input type="checkbox"/>	Eläkelaki	1 KUEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Epäpätevyysalennusprosentti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Info	
<input checked="" type="checkbox"/>	ETILI (Energian käytössä, tili)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Palkkahinnoittelu	KESÄHARJ 0085000 0085000
<input checked="" type="checkbox"/>	Järjestelmä, Monetran käytössä	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kohde	
<input checked="" type="checkbox"/>	Koko / osa-aikainen	1 Kokoaikainen
<input checked="" type="checkbox"/>	Koulumuoto, käytetään opett...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kustannuspaikka	1001 -
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisätiedot (ei erikoismerkkej...	
<input type="checkbox"/>	Lähiosoite (ilm. uusille työnt...	Osoite pakollinen
<input checked="" type="checkbox"/>	Makutapa	2 Kk-palkat 15. päivä
<input checked="" type="checkbox"/>	Tehtävänimikekoodi	Harjoittelijan nimeke lisämäärällä, esim toir
<input checked="" type="checkbox"/>	Nimiketesti, jos muu kuin ni...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Opetusvelvollisuus, jos opett...	
<input type="checkbox"/>	Kuukausipalkka Euroina	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Palkkaillmoittaja	6057 Ei käytössä, ent. Ritva Koukkula
<input checked="" type="checkbox"/>	Palkkivuosien käyttäminen	

Tallenna Peruta Poista muistipohja

Voit muokata muistipohjan nimeä kynän kautta ja kuvata muistipohjaa tarkemmin.

Voit valita mitä tietoja tapahtumaan tulee suoraan muistipohjalta.

”Muistipohjat”-näkyssä, pääset tarkastelemaan ja muokkaamaan tehtyjä muistipohjia.

Tapahtumalajit

Palvelussuhteen tapahtumalajit



Palvelussuhteen tapahtumalajit

- Palvelussuhteen tapahtumalajit löytyvät Tapahtumat –välilehdellä ”**Lisää uusi tapahtuma**”-painikkeella.
- Palvelussuhteen tapahtumalajeja voi ilmoittaa **työntekijä, avustaja tai esimies**
 - Tapahtumalajit *’Työsopimus, Palkkausmuutos, Kehityskeskustelu, Puheeksiotto, Laskentatunnisteen muutos, Ps-poikkeustili, Palvelussuhteen päättäminen, Perusyksikkö ja Sähköposti*’ voi ilmoittaa vain valmistelija tai esimies –roolissa

Työsopimus/viranhoitomääräys (1/7)

- Sopimuksen aikaväli.
- Uudelle työntekijälle osoitetiedot tai jos osoitetiedot ovat muuttuneet.
- Tehtävänimike (valitaan koodistosta).
- Perusyksikkö (valitaan koodistosta).
- Varda toimipaikka merkitään varhaiskasvatuksen henkilöstölle.
 - Jos työntekijällä on useita työskentelypaikkoja, työsopimukselle ei ilmoiteta Varda toimipaikkaa. Toimipaikka ilmoitetaan tällöin erikseen tapahtumalajilla ”Varda toimipaikka”.
- Maakuntaan siirtyvä –kenttään merkitään ”K”, mikäli palvelujakso on sellainen, joka siirtyisi hyvinvointialueelle vuoden 2023 alusta.
 - Tiedon perusteella kerätään henkilöstön tietoja hyvinvointialueen valmisteluun jo vuoden 2022 aikana. Myös jaksoille, jotka päättyvät ennen vuoden vaihdetta ja ovat luonteeltaan siirtyviä, merkitään koodi ”K” kenttään. Muille tieto jätetään tyhjäksi.
- Maksutapa (Kuukausipalkkaiset 2 kk-palkat 15. päivä tai 3 kk-palkat 31. päivä, TTES tuntipalkkaiset 9 Tuntipalkat jne.)

Tapahtumalaji
Työsopimus/viranhoitomääräys

Alkupäivä *  Loppupäivä 
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

🔍 Suodata tietoja

Lähiosoite (ilm. uusille työntekijöille)

Postinumero ja -toimipaikka (uusille)

Tehtävänimike *

Nimiketexti, jos muu kuin nimikekoodissa

Pääasialliset työtehtävät (max 250 mrk)

Perusyksikkö *

Varda toimipaikka (varhaiskasvatuksen henkilöstö)

Maakuntaan siirtyvä (merkitse K, jos hyve-alueelle)

Maksutapa *

Työsopimus/viranhoitomääräys (2/7)

- Valitaan palvelussuhteen laji (koodisto).
- Valitaan palvelussuhteen luonnekoodi (koodisto).
 - Huomioi, että laji- ja luonnekoodit eivät ole ristiriidassa keskenään (työsuhteen ja virkasuhteen ero).
- Valitaan palvelussuhteen alalaji ja määräaikaisuuden peruste.
- Merkitään työaikajärjestelmä (koodisto).
- Merkitään koko/osa-aikaisuus sen mukaan, onko kyseessä kokoaikaisen vai osa-aikaisen sopimus (koodisto).
- Viikkotyöaikaan ilmoitetaan aina palvelussuhteessa tehtävä viikkotyöaika tunteina. Tieto annetaan desimaaleina.
- Työaikaprosenttiin ilmoitetaan paljonko työaika on täydestä työajasta ($\text{osatyöaika} / \text{kokoaikatyön työaika} \times 100 = \text{osa-aikaisen työaika}\%$).
- Säännöllinen vuorotyö 1 valitaan silloin, kun työntekijälle tulee maksaa vuosiloma- ja sairauslomalisää.

Palvelussuhteen laji *	▼
Palvelussuhteen luonne *	▼
Määräaikaisuuden peruste (jos vakinainen koodi 90) *	▼
Palvelussuhteen alalaji	▼
Työaikajärjestelmä *	▼
Koko/osa-aikainen *	▼
Viikkotyöaika	
Työaikaprosentti	
Säännöllinen vuorotyö (ilm. 1 jos vuorotyössä)	▼

Työsopimus/viranhoitomääräys (3/7)

- Opettajille ilmoitetaan virkamääräyksen opetusvelvollisuus.
- Opettajille ilmoitetaan mahdolliset opetusvelvollisuuteen luettavat tunnit.
- Vuosityöaika –kenttään merkitään työaikajärjestelmän 82 vuosityöaika.
 - Myös viikkotyöaika on ilmoitettava vuosityöajassa oleville.
- Valitaan virka/työehtosopimus (01 KVTES, 02 OVTES jne. koodisto).
- Palkkahinnoitteluun valitaan sopimuksessa käytettävä hinnoittelutunnus (koodisto).
- Hinnoitteluliite merkitään silloin, kun palkkahinnoittelua vastaava liite löytyy koodistosta.
- Ilmoitetaan peruskuukausipalkka euroina.
- Epäpätevyysalennusprosenttiin merkitään tarvittaessa prosentin määrä. Valitse tällöin myös epäpätevyysalennuksen peruste.

Opetusvelvollisuus, jos opettaja	
Opetusvelvollisuuteen luettavat tunnit (huojennus)	
Vuosityöaika (työaikajärj. 82)	
Virka/työehtosopimus *	▼
Palkkahinnoittelu *	▼
TES/VES hinnoitteluliite	▼
Peruskuukausipalkka Euroina	€
Epäpätevyysalennusprosentti	
Epäpätevyysalennuksen peruste	▼

Työsopimus/viranhoitomääräys (4/7)

- Palkkausmuotoon valitaan kaikille opettajille *P Euromäär palkkaus (ent C-pl)*, muille ei merkitä.
- Merkitään opettajille koulumuoto (koodisto)
- Merkitse palkkausprosentti 0, mikäli sopimus maksetaan tuntipalkalla (esim. KVTES 1-12 kalenteripäivän ja OVTES 1-5 työpäivän sopimukset jne.).
- *5035 tai opettajien 5695 / 5696 tunnit* –kohtaan voidaan merkitä maksettava tuntimäärä, mikäli tunnit eivät tule liittymän kautta maksuun.
- *5035 tuntipalkka* –kohtaan voidaan merkitä tuntipalkka, vain mikäli on sovittu jokin poikkeava tuntipalkka. Käytetään lähinnä OVTES-palvelussuhteissa.
- Merkitään vaativuustaso. Jos sopimuksella ei ole määritelty vaativuustasoa, valitse *0 Ei määritelty*.

Palkkausmuoto, käytetään opettajilla	▼
Koulumuoto, käytetään opettajilla	▼
Palkkauspros, ilmoita 0, jos maks. tuntipalkkana	
5035 tai opettajien 5695 / 5696 Tunnit	
5035 Tuntipalkka (a-hinta)	€
Vaativuustaso (TVA) *	▼

Työsopimus/viranhoitomääräys (5/7)

- Valitaan noudatettava koeaika (koodisto).
- Koeajan pituus merkitään, jos noudatettava koeaika – kenttään on valittu kohta 2 Työsuhteessa noudatettavan koeajan kesto on muu kuin 6 kk. Muutoin merkitään -.
- Koeajan päättämispäivämäärä voidaan merkitä.
- Pätevyys voidaan merkitä ON/EI (koodisto)
- Valitaan eläkelaki (kunnalliset: Yli 68-vuotiaat *o Ei eläkesääntöä*, muut *1 JuEL(KuEL)* ja OVTES ennen 1970 syntyneet *2 JuEL(VaEl)*).
- Annetaan tili ja kustannuspaikka, joille palkka kirjautuu. Jos palkka kirjautuu useammalle laskentatunnisteelle, niin sopimukselle merkitään päätiliöinti.
- Mikäli toimintoon, projektiin, kohteeseen tai yhteisiin kustannuksiin ei kirjaudu palkkakustannuksia, merkitse näihin kohtiin -.
- Valitaan palkkailmoittaja (koodisto).

Noudatettava koeaika *	▼
Koeajan pituus (jos 6 kk tai ei koeaik. merk. -) *	
Koeajan päättämispvm	pp.kk.vvvv
Pätevyys	▼
Eläkelaki *	▼
Tili *	▼
Kustannuspaikka *	▼
Toiminto	▼
Projekti	▼
Kohde	▼
Yhteiset kustannukset	▼
Littera (tai vapaa tunniste)	▼
Vakanssinumero	
Palkkailmoittaja *	▼

Työsopimus/viranhoitomääräys (6/7)


- Valitaan koodistosta aina määräaikaisille palvelussuhteen päättymisen syykoodi. Yleensä koodi 14–määräaikaisen palvelussuhteen päättymisen. Vakituksille ei valita.
- Merkitään palkkalaskelman tulostuminen joko verkkopankkiin tai postiosoitteeseen.
- Lääkärintodistus, rikosrekisteriote, hygieniapassi ja huumausainetestiä koskeva tod. –kenttiin voidaan ottaa kantaa ko. todistuksen esittämisestä.
- Kelpoisuus –kenttään merkitään varhaiskasvatuksen henkilöstölle tieto kelpoisuudesta (koodisto).
- Lisätiedot ja –ehdot -kenttään merkitään erikseen sopimuksessa huomioitavia asioita, joista ei ole omaa kohtaa ja jotka halutaan tulostuvan sopimukselle. Tähän kenttään voi kirjoittaa vapaavalintaista tekstiä.
- Lisätiedot, ei tulostu sopimukselle –kenttään voidaan kirjoittaa vapaavalintaista tekstiä, joka ei tulostu sopimukselle.

Palvelussuhteen päättymissy (erosyy)	▼
Osa-aikaisuuden syy	▼
Palkkalaskelma verkkopankkiin (K/E) *	▼
tai Palkkalaskelma postiosoitteeseen (K/E) *	▼
Lääkärintodistus	▼
Rikosrekisteriote (laki 504/2002)	▼
Hygieniapassi	▼
Huumausainetestiä koskeva tod. (laki 759/2004)	▼
Kelpoisuus (Vaka henkilöstölle pakollinen tieto)	▼
Lisätiedot ja -ehdot, tulostuu sopimukselle	
Lisätiedot ja -ehdot 2, tulostuu sopimukselle	
Lisätiedot, ei tulostu sopimukselle	

Työsopimus/viranhoitomääräys (7/7)

- Valitaan sopimuksen allekirjoittaja.
- Päätöstiedot voidaan merkitä tarvittaessa (päätöspäivä pakollinen).
- Info –kenttään voidaan kirjoittaa vapaavalintaista tekstiä, joka ei tulostu sopimukselle.

- Kun kaikki tiedot on merkitty ja tarkastettu, *Tallenna*.

Sopimuksen allekirjoittaja	▼
Päätätjä koodistosta	▼
Päätösnumero	
Päätöspäivä *	 pp.kk.vvvv
Päätösaihe	▼
Info, esim. hyväksyjälle ei tulostu sopimukselle	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	

Varda toimipaikka

Varda toimipaikka -tapahtumalajilla ilmoitetaan uudelle työsopimukselle toimipaikat silloin, kun työntekijällä on useita työskentelypaikkoja

- Ilmoita tapahtumalle sama alku- ja loppupäivämäärä kuin työsopimuksen voimassaoloaika.
- Jos työskentelytoimipaikkoja on 1-3 ilmoitetaan tapahtumalle työskentelypaikat perusarvoihin ”1. Varda toimipaikka”, ”2. Varda toimipaikka” ja ”3. Varda toimipaikka”.
- Jos työskentelytoimipaikkoja on enemmän kuin kolme ilmoitetaan tapahtumalle perusarvoon ”Kiertävä työ” koodi 1 (kyllä) ja perusarvot ”1. Varda toimipaikka”, ”2. Varda toimipaikka” ja ”3. Varda toimipaikka” jätetään tyhjäksi.
- HUOM! Tapahtumassa on aina oltava ilmoitettuna joko ”1. Varda toimipaikka” tai ”Kiertävä työ”
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Varda toimipaikka

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

1. Varda toimipaikka

2. Varda toimipaikka

3. Varda toimipaikka

Kiertävä työ, yli 3 toimipaikkaa

Tallenna Peruuta

Varda toimipaikan muutos

Varhaiskasvatuksen työntekijän siirtyessä toiseen työskentelypaikkaan tehdään perusyksikkömuutoksen lisäksi Varda toimipaikkamuutos. Jos henkilön kelpoisuus tehtävässä muuttuu, voidaan muutos ilmoittaa tällä samalla tekijällä.

- Valitse voimassa oleva ”Varda toimipaikka” ja paina ”Muuta” -painiketta oikeanpuoleisen solun alalaidasta.
- Valitse työskentelypaikan muutoksen alkupäivä.
- Jos työskentelytoimipaikkoja on 1-3 ilmoitetaan tapahtumalle työskentelypaikat perusarvoihin ”1. Varda toimipaikka”, ”2. Varda toimipaikka” ja ”3. Varda toimipaikka”.
- Jos työskentelypaikkoja on enemmän kuin kolme ilmoita perusarvoon ”Kiertävä työ” koodi 1 (kyllä) ja jätä perusarvot ”1. Varda toimipaikka”, ”2. Varda toimipaikka” ja ”3. Varda toimipaikka” tyhjäksi.
- Jos toimipaikka muutos on määräaikainen, ilmoitetaan päättymispäivä perusarvoon ”Toimipaikan loppupäivä jos määräaikainen”. Määräaikaiselle työsuhteelle loppupäivä on aina ilmoitettava. Vakinaiselle palvelussuhteelle perusarvoon ei tarvitse ilmoittaa mitään, jos muutos on toistaisesti voimassa.
- Jos ”Kelpoisuus” kentässä olevaa tietoa pitää muuttaa valitse koodeista oikea kelpoisuustieto.
- Valitse pakolliseen ”Ilmoituslaji” tietoon koodi M – Muutos.
- HUOM! Tapahtumassa on aina oltava ilmoitettuna joko ”1. Varda toimipaikka” (yleisin tapaus, kuten kuvassa) tai ”Kiertävä työ” sekä ”Ilmoituslaji”
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Varda toimipaikkamuutos

Alkupäivä * Loppupäivä
01.04.2021 01.04.2021
pp.kk.vvvv

1. Varda toimipaikka
11975946556 Testipäiväkoti 1

2. Varda toimipaikka

3. Varda toimipaikka

Kiertävä työ, yli 3 toimipaikkaa

Toimipaikan loppupäivä jos määräaikainen
pp.kk.vvvv

Kelpoisuus
1 Pätevä

Ilmoituslaji *
M Muutos

Tallenna Peruuta

Poissaolot



Ilmoita **Poissaolot**-tapahtumalajilla kaikki kokopäivän poissaolot.


Osapäivän poissaoloja ei ole mahdollista ilmoittaa ESS:in tapahtumalajilla ”Poissaolot”. Ilmoita pidätettävät osapäivän tuntipidätykset tapahtumalajilla ”*Osapäivän tuntipidätykset sekä muut kertaluoteiset pidätykset*” tai ”*Opettajien osapäiväpalkan pidätys*”.

Huomioithan, että lomake on sama kaikille poissaoloille, joten täytä kyseiseen poissaoloon liittyvät tarkemmat tiedot

- Ilmoita poissaolon alku- ja loppupäivämäärä.
- Valitse poissaolon syy valikosta.
- Sairauslomissa ilmoitetaan ”Sairastumispäivä” -riville sairastumispäivä tai päivä, jolloin lääkäri totesi sairauden
- Työmatka- ja työtapaturmissa kirjaa lomakkeelle jokaiseen poissaolojakssoon työtapaturmapäivä.
- Hark.var. palkaton sairausloma –kenttään merkitään palkaton aika, jos sairausloma on harkinnanvaraisesti päätetty palkattomaksi, vaikka sairausloman palkalliset päivät eivät ole kalenterivuonna kuluneet.
- Lapsen sairastuessa (tilapäinen hoitovapaa), kirjaa tarkemmat tiedot lapsesta lomakkeelle.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.


Tapahtumalaji
Poissaolot


Alkupäivä *  Loppupäivä 
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

 Suodata tietoja

Poissaolon syy *

Lisätieto *

Sairastumispäivä  pp.kk.vvvv


Työtapaturmapäivä  pp.kk.vvvv

Hark.var palkaton sairausloma, ilm. pton aika

Lapsen nimi, syntymäaika ja nykyinen hoitopaikka

Lapsen sairastumispäivä (pvm) ja sairaus

Puolison nimi, työnantaja sekä työvuoro (klo)

Ensimmäin sl-päivä on palkaton, ilmoita pton pvm  pp.kk.vvvv

Hakijan työvuoro (klo)

Lisävapaan lomavuosi

Lisävapaan kesto, jos lisävapaana la tai su

Tallenna Peruuta

Koulutushakemus

Ilmoita **Koulutushakemuksella** koulutukseen osallistumisesta.

- Ilmoita koulutuksen alku- ja loppupäivämäärä.
- Täytä koulutushakemukseen pakollisten kenttien lisäksi tarvittaessa muut tarkemmat tiedot.
- Jos samaan aikaan on useita koulutushakemuksia, erota hakemukset toisistaan kirjoittamalla tapahtumiin eri lisätunniste.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Koulutushakemus

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Koulutuksen nimi *

Kouluttaja

Koulutuskoodi *

Koulutuksen laatu (ulkonen / sisäinen) *

Koulutuslaji *

Koulutuksen kesto tunteina (esim.2 t 15 min=2,25) *

Koulutuksen kesto päivinä (osapv.koul.merkitse 0) *

Koulutussuunnitelman mukainen koulutus *

Koulutusmaksu, euroa €

Päivärahat, euroa €

Matka- ja majoituskulut, euroa €

Lisätiedot

Lisätunniste, laita kenttään - (viiva)

Veloitettava kustannuspaikka (KP)

Sijastarve (tarvitaanko koulujalle sijaista)

Puoltomerkitä

Lääkäriryhmät korotus

Luvan/kortin voimassaolo (vuotta)

Info

Tallenna Peruuta

Työajanmuutos

Ilmoita **Työajanmuutoksella** muuttuneen työajan tiedot.

- Ilmoita tapahtumaan alku- ja loppupäivämäärä. Jos työajanmuutos on voimassa toistaiseksi, loppupäivän voi jättää tyhjäksi.
- Kirjaa tarvittavat tiedot riveilleen.
- Säännöllinen vuorotyö 1 valitaan silloin, kun työntekijälle tulee maksaa vuosiloma- ja sairauslomalisää.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Työajanmuutos

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Koko/osa-aikaisuus *

Työaikajärjestelmä *

Viikkotyöaika *

Työajan muutossyy *

Työaikaprocentti *

Vuorotyön säännöllisyys

Lisätieto

Tallenna Peruuta

Palkkausmuutos

Ilmoita **Palkkausmuutoksella** työntekijän muuttuneen palkan tiedot.

- Ilmoita tapahtumaan alku- ja loppupäivämäärä. Jos palkkausmuutos on voimassa toistaiseksi, loppupäivän voi jättää tyhjäksi.
- Kirjaa tarvittavat tiedot riveilleen
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Palkkausmuutos

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Työehtosopimus *

Ves/Tes liite

Tehtäväkohtainen / peruspalkka * €

Hinnoittelutunnus / palkkaryhmä *

Palkkausmuoto (opettajat)

Palkkausprosentti (opettajat)

TVA-taso

Perhepäivähoito, hoitopaikat

Lisätiedot

Päätöslaji *

Päätösnumero

Päätöspäivämäärä *
pp.kk.vvvv

Päätöslaji: 14

Tallenna Peruuta

Luvat

Ilmoita **Luvat**-tapahtumalajilla työntekijän erilaisista luvista esim. lääkeluvista, anniskelu- ja hygieniapassista ja rikosrekisteriotteesta.

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä, johon saakka lupa on voimassa.
- Kirjaa tarvittavat tiedot riveilleen.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Luvat

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Lupa *

Rokotesuojan sopivuuslausunto

Lisätiedot, esim. luvan myöntäjä

Lisätunniste (luvan koodi ja rokotesuojatarkennin) *

Infotieto

Tallenna Peruuta

Sivutoimilupa/ilmoitus

Ilmoita **Sivutoimilupa/ilmoitus** tapahtumalajilla työntekijän tekemästä sivutoimesta.

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä.
- Kirjaa tarvittavat tiedot riveilleen
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Sivutoimilupa/ilmoitus

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Tehtävä sivutoimessa *

Sivutoimen työnantaja *

Sivutoimen tyyppi (lupa/ilmoitus)

Lisätiedot

Infotieto

Lisätunniste: tyhjä tai sivutoimen numero

Tallenna Peruuta

Muut ilmoitukset

Ilmoita **Muut ilmoitukset**-tapahtumalajilla esim. etätyöstä, korvaavasta työstä, perehdytyksestä, suomi.fi-valtuudesta, sopimus lomarahavapaan vaihdosta.

- Ilmoita alkupäivämäärä ja tarvittaessa loppupäivämäärä.
- Kirjaa tarvittavat tiedot riveilleen.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Muut ilmoitukset

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Ilmoituslaji *

Etätyön suorituspaikka

Perehdytys suoritettu pvm

Lisätiedot

Lisätunniste (max 20 merkkiä) *

Infotieto esimiehelle

Tallenna Peruuta

Kehityskeskustelu

Ilmoita **Kehityskeskustelu**-tapahtumalajilla työntekijän kanssa käydystä kehityskeskustelusta.

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä sekä kehityskeskustelun pitopvm.
- Kirjaa tarvittavat tiedot riveilleen.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Kehityskeskustelu

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Pitopvm * pp.kk.vvvv

Esimies *

Kehityskeskustelun tyyppi *

Lisätieto

Tallenna Peruuta

Puheeksiotto

Jos henkilön sairauspoissaolojen kesto tai määrä ylittää varhaisen tuen toimintamallin mukaisen seurantarajan, tulisi hänen kanssa käydä puheeksiottokeskustelu. Keskustelun käytyä, rekisteröi se ESS järjestelmään **Puheeksiotto** -tapahtumalajilla.

- Tallenna Puheeksiotto -tapahtumalle alku- ja loppupäiväksi se ajanjakso, jonka ajalta olevat sairauspoissaolot on käsitelty käydyssä keskustelussa. Sairasloma, joka sijoittuu ajalle, jolle on tallennettu puheeksiotto-tapahtuma, ei aiheuta hälytysviestiä.
- Ilmoita Puheeksiottopäivä -kenttään käymänne keskustelun päivämäärä.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Puheeksiotto

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Puheeksiottopäivä *
pp.kk.vvvv

Toimenpiteet *
▼

Seurantapalaverin ajankohta
pp.kk.vvvv

Lisätiedot

Tallenna Peruuta

Tutkinto

Ilmoita **Tutkinto**-tapahtumalajilla työntekijän suorittama tutkinto.

- Ilmoita **alkupäiväksi** kuluva päivä (tai muu sopiva/sovittu kuluvan vuoden päivä). **Loppupäivä** voidaan jättää tyhjäksi tai antaa sama kuin alkupäivä.
- Suoritettu tutkinto : Valitse tutkinto koodistosta
- Lisätunniste – Kirjoita lisätunnisteeksi tutkinnon koodi.
- Muu tutkinto – Kirjoitetaan muun tutkinnon nimi, jos ei tutkintoa löydy tutkintokoodistosta ja kenttään Suoritettu tutkinto valittu tutkintokoodi 01, 002 tai 999999
- Oppilaitos – Kirjoitetaan sen oppilaitoksen nimi, josta valmistuttu tähän tutkintoon.
- Koulutusaste – Valitaan koodistosta koulutusaste
- Tutkinnon suorituspvm –tutkinnon suorituspäivä (tutkintotodistuksen myöntöpvm).
- Tutkinnon suorituskieki – Kirjoitetaan millä kielellä tutkinto on suoritettu ja todistus saatu.
- Tutkinnon suoritusmaa – Valitaan koodistosta missä valtiossa suoritettu ja saatu tutkintotodistus
- Varhaiskasvatus, soveltuva tutkinto (X) - Tekstikenttä, jonka pituus 1 mrk. **Varhaiskasvatuksen henkilöstölle merkitään X mikäli tutkinto on ylin suoritettu varhaiskasvatusalan tutkinto.** Tieto on tarpeellinen kansallisen Vardan (varhaiskasvatuksen tietovaranto) henkilöstön tietojen siirroissa. (! kts. Vardan tutkinnot seuraavalta dialta)
- Rinnastettava tutkinto (mikä on vastaava tutkinto) – Kirjoitettava tekstikenttä. Jos suoritettu tutkintoa ei löydy suomalaisesta virallisesta tutkintokoodistosta (Suoritettu tutkinto – koodisto) kenttään kirjoitetaan mitä suomalaista tutkintokoodiston mukaista tutkintoa suoritettu tutkinto vastaa (esim. ulkomailla suoritettu tutkinto).
- Oppiarvo –Tutkinnosta saatu oppiarvo, Pääaine - Opiskeltu pääaine. Sivuaine 1 - Opiskeltu sivuaine. Sivuaine 2 - Opiskeltu sivuaine. Sivuaine 3 - Opiskeltu sivuaine
- Info esimiehelle – Lisäinfoa esimiehelle.
- Valitse **tallenna**, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Tutkinto

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Suoritettu tutkinto *

Lisätunniste (tutkintokoodi) *

Muut tutkinto (tutkintokoodi 001, 002, 999999)

Oppilaitos *

Koulutusaste

Tutkinnon suorituspvm *

Tutkinnon suorituskieki *

Tutkinnon suoritusmaa (Suomi=246) *

Varhaiskasvatus, soveltuva tutkinto (X)

Rinnastettava tutkinto (mikä on vastaava tutkinto)

Oppiarvo

Pääaine

Sivuaine1

Sivuaine2

Sivuaine3

Info esimiehelle

Tallenna Peruuta

Laskentatunnisteiden muutos

Ilmoita laskentatunnisteen muutoksella työntekijän muuttuneet laskentatunnisteet (esim. kustannuspaikka, toiminto tai projekti).

- Ilmoita tapahtumaan alku- ja loppupäivämäärä. Jos uudet laskentatunnisteet on voimassa toistaiseksi, loppupäivän voi jättää tyhjäksi.
- Jos työntekijän joku laskentatunnisteita päättyy, valitse kyseisen laskentatunnisteen valikosta vaihtoehto - - , tämä poistaa kyseisen tunniste.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Laskentatunnisteiden muutos

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Uusi kustannuspaikka

Uusi toimintonumero

Uusi projektinumero

Uusi kohdenumero

Uusi littera / vapaa tunniste

Uusi yhteiset kustannukset -tunniste

Uusi asiakastunniste (Monetra)

Uusi järjestelmätunniste (Monetra)

Uusi E-kustannuspaikka (Energiayhtiöt)

Uusi E-projekti (Energiayhtiöt)

Uusi E-seurantakohde (Energiayhtiöt)

Uusi E-ekstra (Energiayhtiöt)

Uusi E-tuote (Energiayhtiöt)

Uusi E-yhteiset kustannukset (Energia)

Lisätieto

Tallenna Peruuta

Ps-poikkeustili

Poikkeustileillä tarkoitetaan henkilön varsinaisista laskentatunnisteista poikkeavasti, halutulla prosenttiosuudella, kirjattavia laskentatunnisteita.

Ilmoita **Ps-Poikkeustilillä**, jos työntekijän palkkakuluja jaetaan eri laskentatunnisteisiin (esim. useammalle eri kustannuspaikalle).

- Ilmoita tapahtumaan alku- ja loppupäivämäärä. Jos poikkeustili on voimassa toistaiseksi, loppupäivän voi jättää tyhjäksi.
- Poikkeustilille ilmoitetaan prosenttiosuus, jolla palkan kirjaus jollekin laskentatunnisteen arvolle tehdään. Prosenttiosuuksia voidaan ilmoittaa lomakkeella enintään kymmenen, kuhunkin prosenttiosuuteen voidaan ilmoittaa yksi tai useampia laskentatunnisteita. Poikkeustileille voidaan ilmoittaa maksimissaan 99% palkkakuluista.
- Ilmoita lomakkeella prosenttiosuus, joka jaetaan muuhun kuin henkilön sopimuksella ilmoitettuun laskentatunnisteeseen.
- Poikkeustilin ilmoitus – tapahtumassa ei ole käytössä ESS:n sähköisiä ilmoitus-, tarkastus-, hyväksymis-, palautus- ja hylkäysmenettelyjä, vaan tapahtuman ilmoittaja merkitsee nimensä tapahtuman ”Ilmoittaja” -kenttään ja poikkeustilin ilmoitus aktivoituu palkkajärjestelmään tallennuksen jälkeen.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.
- **!** Huomioithan, että muutokset aiemmin tallennettuun PS-poikkeustili-tapahtumaan tehdään ESS:ssä voimassaolevaan PS-poikkeustilitapahtumaan ”**Muokkaa**”-painikkeen avulla.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Ps-poikkeustili

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Poikkeustilin ilmoittaja *

1. PROSENTTIOSUUS (poikkeustili) *

1. Kustannuspaikka

1. Toimintonumero

1. Projektinumero

1. Kohdenumero

1. Littera / vapaa tunniste

1. Yhteiset kustannukset -tunniste

1. Energian kustannuspaikka

1. Energian projektinumero

1. Energian seurantakohte

1. Energian yhteiset kustannukset -tunniste

2. PROSENTTIOSUUS

Tallenna Peruuta

Palvelussuhteen päättäminen

Ilmoita **Palvelussuhteen päättäminen**-tapahtumalajilla, kun työntekijän palvelusuhde loppuu.

- Voimassaoloajaksi (alkupäiväksi) tapahtumalle annetaan palvelussuhteen viimeinen päivä. Loppupäivä tulee automaattisesti ja sitä ei voi erikseen ilmoittaa.
- Pakollinen tieto tapahtumassa on alkupäivän lisäksi *Palvelussuhteen päättymisen syy*.
- Tapahtuma vaatii vielä hyväksynnän jälkeen palkanlaskennassa poiminnan, joten vasta palkanlaskijan tarkastettua tapahtuman palvelusuhde päättyy annettuun päivään.
- Jos henkilöllä on useita palvelussuhteita, tarkistathan, että teet palvelussuhteen päättämisen oikealle palvelussuhteelle tai tarvittaessa myös muille palvelussuhteille.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Palvelussuhteen päättäminen

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Palvelussuhteen päättämisen syy *

Lisätieto

Tallenna Peruuta

Perusyksikkö

Ilmoita **Perusyksikkö**-tapahtumalajilla työntekijän muuttuneesta perusyksiköstä.

- Perusyksikön muutos tehdään aina voimassaolevaan perusyksikkötietoon.
- Valitse työntekijän nykyinen perusyksikkö-tapahtuma Tapahtumat-välilehdellä ”Palvelussuhteen ilmoitukset”-otsikon alta. Valitse ”Muokkaa”.
 - Tapahtumalaji-valikon kautta muutosta ei pysty tekemään, kuin siinä tapauksessa, jos henkilöllä ei ole järjestelmässä voimassaolevaa perusyksikkö-tietoa.
- Ilmoita tapahtumalle uusi alku- ja loppupäivämäärä entisten tilalle ja uusi perusyksikkö. Jos uusi perusyksikkö on voimassa toistaiseksi, loppupäivän voi jättää tyhjäksi. Mikäli teet perusyksikkömuutoksen määräaikaisena, jatkuu automaattisesti sopimukseen merkattu perusyksikkö loppupäivän jälkeen.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.

TAPAHTUMAN TIEDOT

Tapahtumalaji
Perusyksikkö

Alkupäivä * Loppupäivä
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

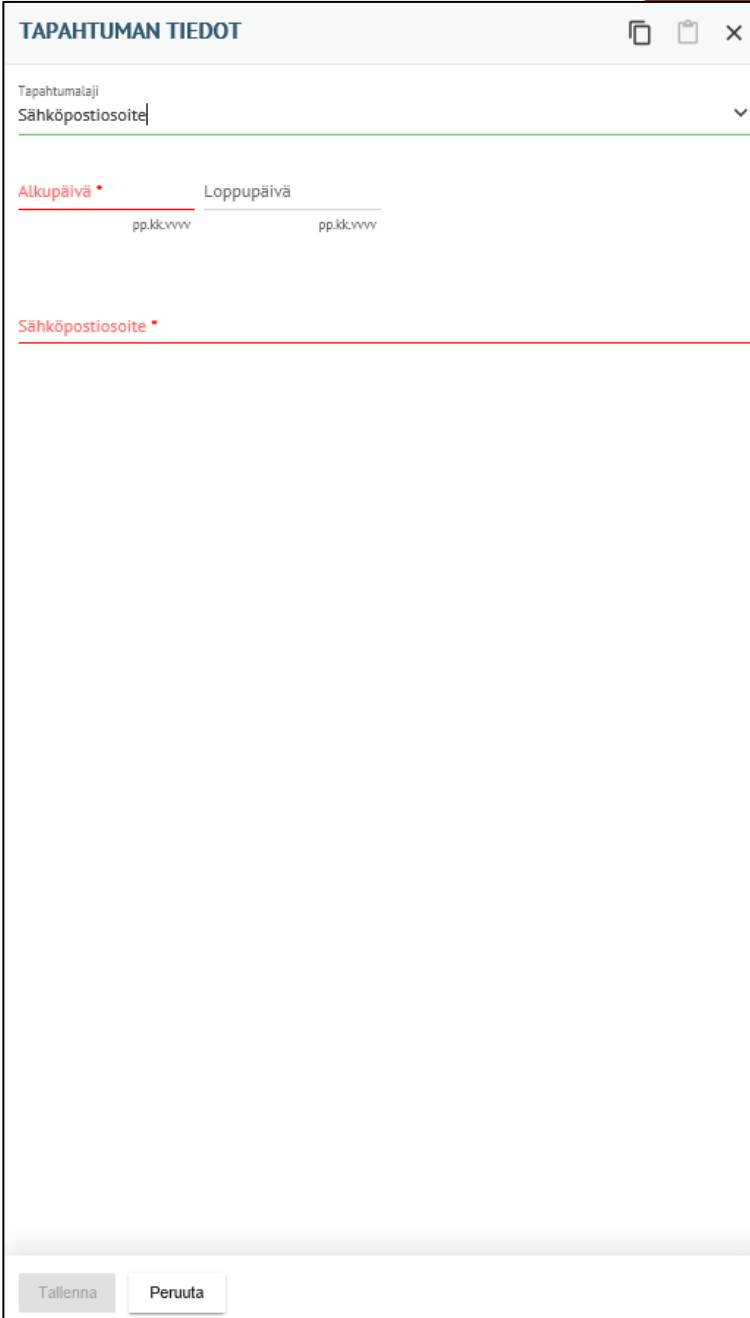
Perusyksikkö *

Tallenna Peruuta

Sähköpostiosoite

Ilmoita tapahtumalajilla **Sähköposti** työntekijän puuttuva sähköpostiosoite. Työntekijä voi korjata muuttuneen sähköpostiosoitteen myös omasta ESS:stä ”Perustiedot”-otsikon alta.

- Ilmoita alkupäivämäärä, loppupäivämäärän voi jättää tyhjäksi.
- Kirjoita työntekijän sähköpostiosoite
- Jos työntekijän sähköpostiosoite **muuttuu**, tee korjaukset voimassaolevaan tapahtumaan. Siirry Tapahtumat-välilehdellä Muut-otsikon alle ja avaa voimassaoleva tapahtuma Sähköpostiosoite ja tee korjaukset tapahtumaan ”Muokkaa”-painikkeen kautta.
- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.





The screenshot shows a web form titled "TAPAHTUMAN TIEDOT" (Event Information). The form has a header with a title bar containing a copy icon, a clipboard icon, and a close button. Below the title bar, there is a dropdown menu for "Tapahtumalaji" (Event type) with "Sähköpostiosoite" (Email address) selected. The form contains two date fields: "Alkupäivä" (Start date) and "Loppupäivä" (End date), both with a red asterisk indicating they are required. Below these fields is a large text input field for "Sähköpostiosoite" (Email address), also with a red asterisk. At the bottom of the form, there are two buttons: "Tallenna" (Save) and "Peruuta" (Cancel).

Palkkiot ja työkorvaukset

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä.
- Ilmoita palkkion euromäärä.
- Selitteeseen voi kirjoittaa lisätietoja palkkiosta.
- Työkorvauksen saajalle tulee tehdä ESS:ssä toimeksiantosopimus, jossa palvelussuhteen laji 0 (nolla) = Toimeksiantosuhte.
- Lisäksi on hyvä huomioida, että työkorvaukset/toimeksiantosuhteet tulee ilmoittaa esimerkiksi palvelussuhdekirjaimilta Q tai X.

Tapahtumalaji
Palkkiot ja työkorvaukset

Alkupäivä *  Loppupäivä 
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Q Suodata tietoja

Palkkio €

Selite, palkkio (max. 20 merkkiä)

Tulospalkkio €

Selite, tulospalkkio (max. 20 merkkiä)

Työkorvaus (ei eläkevak.), kpl

Työkorvaus (ei eläkevak.), a-hinta €

Työkorvaus (eläkevak. alainen), kpl

Työkorvaus (eläkevak. alainen), a-hinta €

Tallenna Peruuta

Työkorvaus, ennakonpidätys, ei eläkevakuutusmaksua

Työkorvaus (ei eläkevak.), kpl

Työkorvaus (ei eläkevak.), a-hinta

€

- Työkorvaus (EPL25§).
- Veronalainen, ei peri työnantajamaksuja
- Voidaan käyttää sekä y-tunnukselle että luonnolliselle henkilölle.
- Yrittäjä ei ole ennakoperintärekisterissä, mutta yrittäjällä on YEL/MyEL-vakuutus
- Perusarvot: AHINTA, KAPPALEET
- Ilmoita mahdollinen ALV:n osuus

Työkorvaus, ennakonpidätys ja eläkevakuutusmaksu

Työkorvaus (eläkevak. alainen), kpl

Työkorvaus (eläkevak. alainen), a-hinta

€

Työkorvaus (el.vak. al.), selite (max. 20 merkkiä)

- Työkorvaus (EPL25§)
- Veronalainen, perii KuEL-eläkemaksut, mutta ei sotua
- Voidaan käyttää vain luonnolliselle henkilölle (mm. yksityinen elinkeinonharjoittaja)
- Yrittäjä ei ole ennakkoperintärekisterissä, eikä yrittäjällä ole YEL/MyEL-vakuutusta
- Perusarvot: AHINTA, KAPPALEET
- Selite tulostuu työkorvauksen saajalle lähtevään palkkalaskelmaan, joten siihen on hyvä tarkentaa työkorvauksen perustetta. Tekstiä voi olla korkeintaan 20 merkkiä.
- Ilmoita mahdollinen ALV:n osuus

Työkorvaus veroton

Työkorvaus (veroton), euromäärä

€

Työkorvaus (veroton), selite (max. 20 merkkiä)

- Työkorvaus.
- Veroton.
- Perii JuEL-eläkemaksut, ei muita työnantajamaksuja.
- Mikäli maksetaan verotonta työkorvausta, samalla palvelussuhteella ei saa maksaa verollisia työkorvauksia tai palkkoja.
- Voidaan käyttää vain luonnolliselle henkilölle (mm. yksityinen elinkeinonharjoittaja)
- Yrittäjä on ennakoperintäkisterissä, mutta yrittäjällä ei ole YEL/MyEL-vakuutusta.
- Selite tulostuu työkorvauksen saajalle lähtevään palkkalaskelmaan, joten siihen on hyvä tarkentaa työkorvauksen perustetta. Tekstiä voi olla korkeintaan 20 merkkiä.
- Perusarvot: AHINTA, KAPPALEET
- Ilmoita mahdollinen ALV:n osuus

Työkorvaus, alv-eurot

Työkorvaus alv-eurot

€

- Työkorvaukseen liittyvä alv:n osuus
- Veroton
- Perusarvot: euromäärä
- Alv-koodi on vakiona 614. Jos alv-koodi on jotain muuta, ota yhteys palkanlaskentaan

Työkorvaus verottomat korvaukset

Työkorvaus verottomat kust.korv. eurot

€

- Työkorvauksen saaja verottomien kustannuskorvausten maksamiseen.
- Perusarvot: euromäärä

Palkkiot ja Työkorvaus

Ilmoita tili ja kustannuspaikka sekä mahdolliset muut laskentatunnisteet.

Tili	▼
Kustannuspaikka	▼
Toiminto	▼
Projekti	▼
Kohde	▼
Littera	▼
Yhteiset kustannukset	▼

Tallenna Peruuta

Vuosilomat

Lomajakson tallentaminen 1/2

- Lomajaksoja voi tallentaa järjestelmään työntekijä itse tai valmistelija ja esimies työntekijän puolesta.
- Lomajaksot vaativat esimiehen hyväksynnän.

The screenshot displays the ESS7 system interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons and labels for 'Etusivu', 'Henkilöt', 'Tapahtumat', 'Vuositomat', 'Kalenteri', 'Ryhmähyväksyntä', 'Ryhmällmolttaminen', 'Erittelyt', 'Raportit', 'Asiakirjat', and 'Sijaiset'. The main content area is divided into several sections:

- Vuosilomatiedot:** A green circular graphic shows '2020'. Text indicates: 'Vuoden 2020 lomaa jäljellä 30 päivää', 'Vuoden 2020 lomaa käytetty 0 päivää', 'Vuoden 2020 lomaa yhteensä 30 päivää', 'Lomarahavapaata yhteensä 0 päivää', and 'Säästövapaata yhteensä 0 päivää'. A callout box points to the 'Lomavuosi 2020' selection with the text: '1. Valitse käsiteltävä lomavuosi.'
- Lomajaksot 2020:** A table with columns 'Tyyppi', 'Lomajakso', 'Kesto', and 'Tila'. It currently shows 'Ei tietoja'. A callout box points to the 'Uusi jakso' button with the text: '2. Aloita uuden lomajakson tallentaminen valitsemalla "Uusi jakso".'
- Lomajaksot 2020 - Käsittele säästöjä:** A sub-section for handling savings.
- Lomajaksot 2020 - Valitut lomavuodet:** A list where 'Lomavuosi 2020' is selected.
- Lomajaksot 2020 - Lomajaksot:** A table with columns 'Lomaoikeus', 'Loman käyttö', 'Palvelusaika', and 'Pohjatiedot'. A callout box points to the 'Loman käyttö' column with the text: 'Valitun lomavuoden tarkemmat tiedot löydät "Loman käyttö"-välilehdestä.'
- Lomajaksot 2020 - Lomajaksot taulukko:** A table with columns 'Tieto' and 'Arvo'.

Tieto	Arvo
Käytettävissä	30
Lomaa pidetty	0
Lomakaudella pidetty	0
Lomaa jäljellä	30
Säästökertymä	0
- Lomajaksot 2020 - Lomajaksot taulukko - Ohje:** A table with columns 'Ohje' and 'Pohjatiedot'.

Ohje	Pohjatiedot
Kokonaislomaoikeus päivinä	
Pajonko lomaa pidetty päivinä	
Pajonko lomasta pidetty lomakaudella (1.5-...)	
Lomaa jäljellä päivinä	
Säästöön sijoitettujen lomapäivien yhteissu...	

Lomajakson tallentaminen 2/2

Uusi jakso ✕

Lomavuosi 2020

Lomatyyppi *
Vuosiloma

Alkupäivä * Loppupäivä *

Vuoden 2020 lomaa jäljellä 30 päivää.

Lomajakson kesto 0 päivää 

Lisätietoja

5. **Tallenna**, kun kaikki tiedot on täytetty.

Tallenna Peruuta Laske saldo

3. Valitse lomatyypiksi ”**Vuosiloma**”.

4. Merkitse lomajakson **alku- ja loppupäivä**.

Jaksotyöntekijöillä lomajakson osuessa ajankohdalle, jolloin lomajakson kesto poikkeaa järjestelmän antamasta luvusta, pääset muokkaamaan lomajakson kestoä klikkaamalla kynän kuvaa ja korjaamaan lomajakson keston.


Lomajakson tarkastaminen ja hyväksyminen

Lomajakson tiedot

Tieto	Arvo
Aikaväli	21.09.2020 - 21.09.2020
Tyyppi	Vuosiloma
Tila	<input checked="" type="checkbox"/> Ehdotettu
Lisätiedot	
Kesto	1
Säästöstä	Ei
Säästövapaa	0

Ilmoittajatiedot

Ilmoittaja	Guetta, Pierre David	Ilmoittamispäivä	22.09.2020
Tarkastaja		Tarkastuspäivä	
Hyväksyjä		Hyväksymispäivä	

Muokkaa **Hyväksy** Hylkää **Tarkasta** Palauta 

Lomajakson käsittely jatkuu organisaation tarkastus- ja hyväksyntäprosessin mukaisesti ”**Tarkasta**” ja ”**Hyväksy**” painikkeiden avulla.

Lomajakson peruuttaminen 1/2

- **Hyväksytty** lomajakso voidaan perua työntekijän, valmistelijan ja esimiehen rooleilla.
- Peruutustapahtuma vaatii myös esimiehen hyväksynnän.
- **Peru kokonaisuudessaan alkuperäinen lomajakso** ja tee tarvittaessa uusi lomajakso uusilla tiedoilla.

Lomajakset 2020

Käsittele säästöjä ▶

Tyyppi	Lomajakso	Kesto	Tila
Vuosiloma	21.09.2020 - 21.09.2020	1	■ Hyväksytty

1. Aloita peruutus valitsemalla **lomajakso**, joka perutaan.

Uusi jakso Näytä kalenterissa

Lomajakson tiedot

Tieto	Arvo
Aikaväli	21.09.2020 - 21.09.2020
Tyyppi	Vuosiloma
Tila	■ Hyväksytty
Lisätiedot	
Kesto	1
Säästöstä	Ei
Säästövapaa	0

Ilmoittajatiedot

Ilmoittaja	Guetta, Pierre David	Ilmoittamispäivä	22.09.2020
Tarkastaja		Tarkastuspäivä	
Hyväksyjä	Guetta, Pierre David	Hyväksymispäivä	22.09.2020

Muuta 2. Valitse ”Muuta”.

Lomajakson peruuttaminen 2/2

Tapahtuman tiedot 📄 📋 ✕

Tapahtumalaji
Vuosiloman peruutus

Alkupaiva 21.09.2020 Loppupaiva 21.09.2020
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

3. Kirjoita peruutuksen perustelut.


Lisätieto, vuosilomajakson peruutuksen perustelu *

4. **Tallenna**, kun kaikki tiedot täytetty.

Tallenna Peruuta

Lomien siirtäminen säästöön 1/2

Vuosilomatiedot



Vuoden 2020 lomaa jäljellä 28 päivää
Vuoden 2020 lomaa käytetty 0 päivää
Vuoden 2020 lomaa yhteensä 28 päivää
Lomarahavapaata yhteensä 0 päivää
Säästövapaata yhteensä 6 päivää

Valitse käsiteltävä lomavuosi

Lomavuosi 2019
Lomaa jäljellä 28 päivää

Lomavuosi 2020
Lomaa jäljellä 28 päivää

Lomaoikeus	Loman käyttö	Palvelusaika	Pohjatiedot
Tieto	Arvo	Ohje	
Käytettävissä	28	Kokonaislomaoikeus päivinä	
Lomaa pidetty	0	Paljonko lomaa pidetty päivinä	
Lomakaudella pidetty	0	Paljonko lomasta pidetty lomakaudella (1.5.-...	
Lomaa jäljellä	28	Lomaa jäljellä päivinä	
Säästökertymä	6	Säästöön sijoitettujen lomapäivien yhteissu...	

Lomajaksot 2020

Tyyppi	Lomajakso	Kesto	Tila
Ei tietoja			

Lomajakson tiedot


Valitse lomajakso..

1. Valitse "Käsittele säästöjä".

Käsittele säästöjä ▶

Lomien siirtäminen säästöön 2/2

Vuosilomatiedot

 Vuoden 2020 lomaa jäljellä 28 päivää
Vuoden 2020 lomaa käytetty 0 päivää
Vuoden 2020 lomaa yhteensä 28 päivää
Lomarahavapaata yhteensä 0 päivää
Säästövapaata yhteensä 6 päivää

Valitse käsiteltävä lomavuosi

Lomavuosi 2019
Lomaa jäljellä 28 päivää

Lomavuosi 2020
Lomaa jäljellä 28 päivää

Käsittele säästöjä Lomajaksot ▶

Lomavuosi	Tyyppi	Päivät	Tila
Ei tietoja			

2. Valitse **"Uusi säästö- tai lomarahavapaa"**.

Uusi säästö- tai lomarahavapaa

Säästö- tai lomarahavapaa ✕

Lomavuosi *
2020

Tyyppi *
Säästövapaa

Säästöön
0

Info

Lisätiedot

Tallenna Peruuta


3. Valitse tyyppiksi **"Säästövapaa"**.

4. Merkitse montako päivää siirät lomiasäästöön.

5. Valitse **"Tallenna"**, kun kaikki tiedot täytetty.

Säästövapaajakson tallentaminen 1/2

Vuosilomatiedot



Vuoden 2020 lomaa jäljellä 33 päivää
Vuoden 2020 lomaa käytetty 0 päivää
Vuoden 2020 lomaa yhteensä 33 päivää
Lomarahavapaata yhteensä 0 päivää
Säästövapaata yhteensä 5 päivää

Valitse käsiteltävä lomavuosi

Lomavuosi 2019
Lomaa jäljellä 38 päivää

Lomavuosi 2020
Lomaa jäljellä 33 päivää

Lomaoikeus	Loman käyttö	Palvelusaika	Pohjatiedot
Tieto	Arvo	Ohje	
Käytettävissä	33	Kokonaislomaoikeus päivinä	
Lomaa pidetty	0	Paljonko lomaa pidetty päivinä	
Lomakaudella pidetty	0	Paljonko lomasta pidetty lomakaudella (1.5.-...)	
Lomaa jäljellä	33	Lomaa jäljellä päivinä	
Säästökertymä	5	Säästöön sijoitettujen lomapäivien yhteissu...	

Lomajakset 2020

Käsittele säästöjä ▶

Tyyppi	Lomajakso	Kesto	Tila
Ei tietoja			

1. Valitse ”Uusi jakso”.

Uusi jakso

Lomajakson tiedot

Valitse lomajakso..

Säästövapaaajakson tallentaminen 2/2

3. Merkitse säästövapaaajakson
alku- ja loppupäivä.

Uusi jakso ×

Lomavuosi 2020

Lomatyyppi *
Säästövapaa

Alkupäivä * Loppupäivä *

pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Säästövapaan kertymää jäljellä 5 päivää. ⓘ

Lomajakson kesto 0 päivää ✎

Lisätietoja

Tallenna Peruuta Laske saldo

2. Valitse Lomatyyppi
"Säästövapaa".

4. **Tallenna**, kun kaikki tiedot
on täytetty.



Ryhmäilmoittaminen – ja hyväksyntä

Ryhmäilmoittaminen 1/4

- Valitse *Henkilöt* –valikosta *Ryhmäilmoittaminen*.
- Aloita uusi ryhmäilmoitus alhaalta *Uusi lomake* – painikkeesta.
- Valitse tapahtumalaji, jota haluat ryhmälle ilmoittaa.

ESS7

- Etusivu
- Henkilöt
- Tapahtumat
- Vuositomat
- Kalenteri
- Ryhmähyväksyntä
- Ryhmäilmoittaminen**
- Erittelyt
- Raportit
- Asiakirjat

Sijaiset

Hyväksyjä, Heikki

Ryhmäilmoittaminen - Burberry Fancy, kaikki alaiset

Ei tietoja. Aloita uusi ryhmäilmoitus alhaalta.

Uusi lomake

Ryhmäilmoittaminen 2/4

- Tapahtumalajiin voi ilmoittaa valmiiksi tietoja, jotka tulevat kaikille myöhemmin valittaville henkilöille.
- Oikeasta reunasta voi valita, mitä tietoja tästä tapahtumalajista tulee lomakkeelle.
- Esim. oheisella lomakkeella ilmoitetaan kaikille vakio aikaväli, á-hinta, lisätunniste ja kustannuspaikka. Kappalemäärät ilmoitetaan lomakkeella myöhemmin kaikille erikseen. Toimintoa, kohdetta tai projektia ei tule merkittäväksi kenellekään, joten niistä on otettu väkänen pois.
- Jatka lomakkeelle *Tallenna* –napilla.

RYHMÄILMOITTAMINEN

Tapahtumalaji
Ateriapidätys

Alkupäivä * Loppupäivä
01.01.2018 31.01.2018

Valitse kaikki

Ateriapidätys, kpl

Ateriapidätys, á-hinta
6,80 €

Lisätunniste (max. 20 merkkiä) *
Ruokailu

Kustannuspaikka
2905

Toiminto

Kohde

Projekti

Tallenna Peruuta

Ryhmäilmoittaminen 3/4

- Aikaisemmin täytetyt tiedot näkyvät valitun esimiehen kaikilla alaisilla.
- Alainen poistetaan lomakkeelta roskakori -painikkeesta tai ottamalla väkänä hänen edestään pois.
- Nyt lomakkeen kohtia voidaan vielä muuttaa ja täyttää tiedot loppuun saakka.

Ryhmäilmoittaminen - Laulaja, Maija Vilma, kaikki alaiset										
<input checked="" type="checkbox"/>	Nimi	PS	Päivämäärät		Ateriapidätys, kpl *		Ateriapidätys, ä-hinta		Lisätunniste (max. 20 merkkiä) *	Kustannuspaikka
<input checked="" type="checkbox"/>	Aavikko, Anastasia Aurora	A	01.01.2018	31.01.2018	5		6,80		Ruokailu	2905
<input checked="" type="checkbox"/>	Aavikko, Aurora Adalmiina	A	01.01.2018	31.01.2018	6		6,80		Ruokailu	2905
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahola, Sini Maaria	P	01.01.2018	31.01.2018	7		6,80		Ruokailu	2905
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahola, Sinikka Mariella	O	01.01.2018	31.01.2018	8		6,80		Ruokailu	2905
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka, Aku Matias	A	01.01.2018	31.01.2018	9		6,80		Ruokailu	2905
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka, Anneli Maria	C	01.01.2018	31.01.2018	10		6,80		Ruokailu	2905

Ryhmäilmoittaminen 4/4

- Kun tiedot ovat kaikilla henkilöillä oikein ja valmiit, paina alhaalta *Tarkista tiedot*.
- Jos tulee ilmoitus *Lomakkeella on virheitä*, niin jonkun henkilön kohdalla jokin pakollinen tieto puuttuu. Puuttuva kohta on ympyröity punaisella.
- Tämän jälkeen avustaja voi *Ehdottaa* tai *Tarkistaa* valitut tapahtumat ja esimies näiden lisäksi voi myös *Hyväksyä* valitut heti, kun lomake on täytetty.

Uusi lomake

Tarkista tiedot

Ehdota valitut

Tarkasta valitut

Hyväksy valitut

Ryhmähyväksyntä

- Ryhmähyväksyntä tehdään tapahtumalajeittain.
- Valitse tapahtumalaji, jonka tapahtumia haluat käsitellä.
- Alku- ja loppupäivämäärä voidaan jättää tyhjäksi, jos halutaan hakea kaikki tehdyt tapahtumat.
- Laittamalla väkäsien *Nimi* -kohdan edessä olevaan ruutuun, valitset kaikki työntekijät. Vaihtoehtoisesti voi klikata aktiivisesti yksi kerrallaan ne henkilöt, joiden tapahtumia käsittelet.
- Alaosasta voi valita hyväksyykö, hylkääkö, tarkastaako vai palauttaako tapahtumat.
- Jos jotakin riviä täytyy käydä korjaamassa, niin korjaus tapahtuu ennen hyväksyntää *Tapahtumat* – välilehden kautta.

Ryhmähyväksyntä - Laulaja Maija Vilma, kaikki alaiset

Tapahtumalaji
Ateriaetu Alkupäivä Loppupäivä

pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

<input checked="" type="checkbox"/>	Nimi	Ps	Tapahtuman aikaväli	Tila	Lisätieto	Ateriat	Ahinta	Kust paikka	Toiminto	Kohde	Projekti
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka Aku	A	01.01.2018 - 31.01.2018	Ehdotettu	<input type="button" value="Lisätieto"/>	2	3.90				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka lines Maria	A	01.01.2018 - 31.01.2018	Ehdotettu	<input type="button" value="Lisätieto"/>	2	3.90				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka Miia Roosa	A	01.01.2018 - 31.01.2018	Ehdotettu	<input type="button" value="Lisätieto"/>	3	3.90				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka Roope	A	01.01.2018 - 31.01.2018	Ehdotettu	<input type="button" value="Lisätieto"/>	4	3.90				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankka Tupu	A	01.01.2018 - 31.01.2018	Ehdotettu	<input type="button" value="Lisätieto"/>	5	3.90				
<input checked="" type="checkbox"/>	Malli Mallikas Paavo	A	01.01.2018 - 31.01.2018	Ehdotettu	<input type="button" value="Lisätieto"/>	6	3.90				

6 / 6



Erittelyt

Erittelyt 1/2

- Erittelyiden kautta saat tietoa **yksittäisen työntekijän** osalta.

2. Valitse työntekijä kenen tietoja haluat tarkastella.

The screenshot shows the ESS7 system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Etusivu, Henkilöt, Tapahtumat, Vuositomat, Kalenteri, Ryhmähyväksyntä, Ryhmäilmoittaminen, **Erittelyt** (highlighted with a red box), Raportit, Asiakirjat, and Sijaaset. At the bottom of the sidebar, the user's name 'Hyväksyjä, Heikki' is displayed. The main content area shows a search for 'Alibullen, Eileen A' with a dropdown arrow. Below this, there are fields for 'Syntymäaika 14.01.1984' and 'Palkkalaskelman toimitus sähköi...' and 'Palkkalaskelman toimitus paperi...'. A search filter is set to 'Henkilön esimieskiinnityksen aika'. Below the filter, there are fields for 'Alkupaiva' and 'Loppupaiva', both with the format 'pp.kk.vvvv'. A 'Hae' button is highlighted with a red box. A list of search results is visible, including 'Henkilön esimieskiinnityksen aika', 'Koulutushakemukset kuukausipalkkaisille', 'Palkkakehitys kuukausipalkkaisille (tk-palkan muutokset)', 'Palvelussuhteen jaksot, kuukausipalkkaiset', 'Poissaolot kuukausipalkkaisille', 'Tutkinnot kuukausipalkkaisille', 'Työaikatiedot kuukausipalkkaisille', and 'Työurat kuukausipalkkaisille'.

Voit rajata haku alkua- ja loppupäivämäärän mukaan tai hakea ilman päivämääriä.

3. Valitse ”**Hae**” ja saat tiedot näkyville.

1. Siirry ”Erittelyt” -välilehdelle

Erittelyt 2/2

ESS7

- Etusivu
- Henkilöt
- Tapahtumat
- Vuosittomat
- Kalenteri
- Ryhmiähyväksyntä
- Ryhmiäilmoittaminen
- Erittelyt**
- Raportit
- Asiakirjat
- Sijaiset

Hyväksyjä, Heikki

Esimerkki erittelystä: Henkilön esimieskiinnityksen aika:
Saat yksittäisen työntekijän alaiskiinnityksien tiedot.

Tapahtumalaji
Henkilön esimieskiinnityksen aika

Alkupäivä

Loppupäivä

Hae

Erittelyllä näkyy mille ajalle henkilö on kiinnitetty esimiehen alaiseksi.

pp.kk.vvvv

pp.kk.vvvv

Alkupäivä	Loppupäivä	Esimies	Esimies-nimi	Pskirj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.07.2020		769048	Guetta David 123456789101 Testausyksikkö	A
01.06.2015		306558	Burberry Fancy 123123123123 Testi	A

Tulosta

Saat tulostettua tiedot ”Tulosta”-painikkeesta.



Raportit

Raportit 1/3

- Raporttien kautta saat otettua raportteja **koko käsiteltävästä henkilöstöstä**.

Etusivu

Henkilöt

Tapahtumat

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies

Guetta, David Pierre

Guetta, David Pierre

1. Mikäli otat raporttia valmistelijana/tai sijaistettavan esimiehen alaisista, valitse ensin **Henkilöt**-välilehdellä Esimies-valikosta esimies kenen alaisista raporttia otat.

3. Valitse käsiteltävä **raportti** valikoista.

ESS7

Etusivu

Henkilöt

Tapahtumat

Vuositomat

Kalenteri

Ryhmiähyväksyntä

Ryhmiäitmoittaminen

Erittelyt

Raportit

Asiakirjat

Sijaist

Raportit - Hyväksyjä, Heikki, kaikki alaiset

Raportti

Maksettu bruttopalkka maksupäivältä henkilöittäin yhteensä kk-plk

Maksettu palkka palkkatekijöittäin maksupäivältä henkilöittäin kk-plk

Kustannuspaikan kirjaukset, käytössä vain Oulun kaupungilla

Lomalista kuukausipalkkaisille

Lomataulu (graafinen) kuukausipalkkaisille

Lomajaksot aikaväliltä (loman perustetietoja näkyvissä esim. info)

Lomarahavapaa-ajat, kuukausipalkkaiset

Sairauspoissaolojen seuranta, kuukausipalkkaiset

Sairauspoissaolot kuukausipalkkaisille

Poissaoloraportti syykoodilla kuukausipalkkaisille

Maksettu bruttopalkka maksupäivältä henkilöittäin yhteensä kk-plk

Kuvaus

Raportille haetaan henkilöittäin maksupäivän bruttoansio yhteensä. HUOM! Raportin alku- ja loppupäivien väliin on osuttava ainakin yksi palkanmaksupäivä. Huomioi myös erikoismaksupäivät jolloin 15. tai viimeinen päivä ovat viikonloppuna maksupäiviä voi olla esim. 13. tai 14. päivä.

Käynnistä

4. Valitse "Käynnistä".

Käynnistetyt ja valmiit tulosteet

Raportti	Valmistumisaika	Tila
Ei raportteja		

2. Siirry **Raportit**-välilehdelle.

Raportit 2/3

KÄYNNISTÄ RAPORTTI

10 henkilöä valittuna

Esimiehen/esimiesten tiedot raportille

Koko käsiteltävän henkilöstön tiedot raportille

Hallintokuntakoodi *
00010 Vaalit

Alkupäivä *
15.07.2020

Loppupäivä *
15.07.2020

Ajastus

Aika

Käynnistä Peruuta

Jos haluat raportille mukaan myös esimiehen omat tiedot, valitse kohta **Esimiehen/esimiesten tiedot raportille**.

Jos haluat raporttiin mukaan kaikki henkilöt, joihin sinulla on käsittelyoikeus, valitse kohta **Koko käsiteltävän henkilöstön tiedot raportille**.

(Esim. 1. Toimit valmistelijana useammalle esimiehelle, saat tällä kaikkien esimiesten alaisten tiedot samaan raporttiin.

Esim. 2. Toimit esimiehenä ja sinulla on esimiehenä sijaistus toiseen esimieheen, saat tällä tiedot myös sijaistetun esimiehen alaisten tiedoista.

Voit halutessasi ajastaa raportin käynnistymään myös tiettyä ajankohtana. Esim. massiiviset raportit voi olla hyvä ajastaa ilta/virka-ajan ulkopuolelle.

5. Täytä kaikki tarvittavat tiedot ja valitse **Käynnistä**.

Raportit 3/3

Käynnistetyt ja valmiit tulosteet

Raportti	Valmistumisaika	Tila
Maksettu bruttopalkka maksupäivält...	15.07.2020 12:02:13	Valmis

6. Odota, että tila muuttuu **valmiiksi** ja **”Lataa raportti”**.

Maksettu bruttopalkka maksupäivältä henkilöittäin yhteensä kk-plk

Valmistumisaika 15.07.2020 12:02:13
Kuvaus Raportille haetaan henkilöittäin maksupäivän bruttoansio yhteensä. HUOM!
Raportin alku- ja loppupäivien väliin on osuttava ainakin yksi palkanmaksupäivä.
Huomioi myös erikoismaksupäivät jolloin 15. tai viimeinen päivä ovat
viikonloppuna maksupäiviä voi olla esim. 13. tai 14. päivä.

Lataa raportti (csv)

Poista raportti



Asiakirjat

Asiakirjat 1/2

- Asiakirjojen kautta saat tulostettua **yksittäisen työntekijä** eri asiakirjoja.

< Ankka, Adalmiina C > Syntymäaika 18.03.1956 Sähköpostiosoite adalmiina.ankk... Oma matkapuhelinnumero 0400 ... Lisävapaa oikeus 5
Guetta, David Pierre, kaikki alaiset

Asiakirjat

Asiakirja
Lomalista/hlö kk-palkkaiset
Työsopimus Kuukausipalkkaiset
Työsopimus / viranhoidomääräys PDF, uusi
Palvelutodistus kuukausipalkkaiset
Virkamääräys

2. Valitse asiakirja valikosta.

1. Valitse työntekijä ja siirry **Asiakirjat-välilehdelle.**

Työsopimus / viranhoidomääräys PDF, uusi

Kuvaus

Työsopimus / Virkamääräys -tuloste pdf

Tällä tulostetaan henkilön virkamääräys- tai työsopimusasiakirja riippuen palvelussuhteen lajista.

Käynnistyksessä annetaan virka- tai työsuhteen alkamispäivä sekä palkanlaskentayksikön tunnus että palvelussuhteen tunnus (PS-kirjain), miltä tuloste halutaan tulostettavan.

Käynnistä

3. Valitse "Käynnistä".

Asiakirjat 2/2

PS-kirjain näkyy työntekijän nimen perässä.

< Ankka, Adalmiina C > Syntymäaika 18.03.1956 Sähköpostiosoite adalmiina.ankk... Oma matkapuhelinnumero 0400... Lisävapaaoikeus 5
Guetta, David Pierre, kaikki etäiset

Käynnistä asiakirja

Valittu henkilö Ankka, Adalmiina

Työsop./Virkam. alkupvm *

Anna työsopimuksen/viranhoitomääräyksen alkupäivä

Palkanlaskentayksikön tunnus *

Palkanlaskentayksikön tunnus, jossa työsopimus/virkamääräys.

Ps-kirjain *

Palvelussuhteen tunnus, jossa on työsopimus/virkamääräys.

Käynnistä Peruuta

4. Täydennä tiedot lomakkeelle ja valitse ”Käynnistä”.

Käynnistetyt ja valmiit tulosteet

Raportti	Valmistumisaika	Tila
Työsopimus PDF, uusi	16.07.2020 11:23:02	Valmis

Työsopimus PDF, uusi

Valmistumisaika 16.07.2020 11:23:02
Kuvaus Työsopimus /Virkamääräys -tuloste pdf

Tällä tulostetaan henkilön virkamääräys- tai työsopimusasiakirja riippuen palvelussuhteen lajista.

Käynnistyksessä annetaan virka- tai työsuhteen alkamispäivä sekä palkanlaskentayksikön tunnus että palvelussuhteen tunnus (PS-kirjain), miltä tuloste halutaan tulostettavan.

Valitun henkilön palkanlaskentayksikön ja palvelussuhteen tunnuksen näet esimerkiksi ESS:n Henkilöt-näkymästä.

Lataa raportti (pdf) Poista raportti

5. Odota, että tila muuttuu valmiiksi ja ”Lataa raportti”.



Sijaiset

Sijaiset

- Sijaisuus voidaan asettaa esimiehen roolissa oleville. Tämän voi tehdä esimies itse tai valmistelija esimiehen puolesta.
- Sijaisuuden aikana esimies voi käsitellä sijaistettavan esimiehen alaisten tietoja valitsemalla ”Henkilöt”-välilehdellä esimiesvalikosta sijaistettavan esimiehen.
- Sijaisella tulee olla vastaavat oikeudet kuin sijaistettavalla esimiehellä, jotta alaisten käsittely on mahdollista.
- Valmistelijan-roolissa olevalle ei voi itselleen asettaa sijaista ESS:ssin. Valmistelijan sijaisella tulee olla vastaavat oikeudet kuin sijaistettavalla.

The screenshot shows the ESS7 interface for managing substitutes. The left sidebar contains navigation options: Etusivu, Henkilöt, Tapahtumat, Vuosilomat, Kalenteri, Ryhmähyväksyntä, Ryhmäilmoittaminen, Erittelyt, Raportit, and Asiakirjat. The 'Sijaiset' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Sijaiset' and shows a list of substitutes with columns for Alkupäivä, Loppupäivä, and Sijaisen nimi. A dropdown menu is open, showing 'Valitse esimies, jonka sijaista käsittelet.' and 'Hyväksyjä, Heikki'. A table lists substitutes: Burberry Fancy (31.07.2020 - 31.08.2020), Sijainen Saija (08.07.2020 - 30.07.2020), Esimies Essi (08.07.2020), and Taikaliemi Mimmi Matami (08.07.2020). The right panel shows 'Sijaistuksen tiedot' and 'Ilmoittajatiedot'. At the bottom, there are buttons for 'Uusi sijainen', 'Muokkaa', 'Tulosta', and 'Poista'. Callouts provide instructions: 'Valitse valikosta esimies, jonka sijaistietoja käsittelet.', 'Sijaisuus voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan.', 'Lisää sijainen ”Uusi sijainen”-painikkeella.', and 'Voit muokata tai poistaa voimassaolevia sijaistuksia ”Muokkaa” tai ”Poista”-painikkeilla.'

ESS7

Sijaiset

Valitse valikosta esimies, jonka sijaistietoja käsittelet.

Valitse esimies, jonka sijaista käsittelet:
Hyväksyjä, Heikki

Alkupäivä	Loppupäivä	Sijaisen nimi
31.07.2020	31.08.2020	Burberry Fancy
08.07.2020	30.07.2020	Sijainen Saija
08.07.2020		Esimies Essi
08.07.2020		Taikaliemi Mimmi Matami

Sijaisuus voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan.

Lisää sijainen ”Uusi sijainen”-painikkeella.

Uusi sijainen

Sijaistuksen tiedot

Sijaisen nimi
Alkupäivä

Esimies Essi
08.07.2020

Loppupäivä

Ilmoittajatiedot

Ilmoittaja

Ilmoittamispäivä

Muokkaa Tulosta Poista