

**MONETRA**

*Meistä on moneksi*

# **ESS7-itseasiointijärjestelmä Alaisen kiinnitys**

**Mop1**

**Versio 12/2023, K- ja T-palkat**

# Ohjeen sisältö

- Maksuryhmän valinta
- Henkilöstön tietojen käsittely ja hakeminen
- Lisää henkilö
- Alaisen kiinnitys
- Alaiskiinnityksen katkaiseminen

# Maksuryhmän valinta

- Valitse aluksi oikea maksuryhmä:
  - K Kuukausipalkkaiset
  - T Tuntipalkkaiset (TTES-työehtosopimusta noudattavien maksuryhmä)
- Jos maksuryhmäosiota ei näy, niin silloin kaikki työntekijöiden palvelussuhteet ovat joko kuukausipalkkaisissa tai TTES-palkkaisissa. Mikäli *T Tuntipalkkaisten* maksuryhmä pitää saada näkyviin, perusta työntekijälle palvelussuhde T-palkkojen puolelle ja tee siihen alaisen kiinnitys.

## Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies	Maksuryhmä
<input type="text"/>	K Kuukausipalkkaiset
Lisärajaus	<ul style="list-style-type: none"><li>K Kuukausipalkkaiset</li><li>T Tuntipalkkaiset</li></ul>

# Henkilöstön tietojen käsittely ja hakeminen 1/2

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

Alaislistalla näkyy automaattisesti esimiehelle kuluva päivän kiinnitettyt alaiset. "Hae päivältä"-kentästä voi hakea tietoja takautuvasti 6 kk taaksepäin ja käsitellä ko. alaisten tietoja. Muista päivittää näkymä "Päivitä näkymä"-painikkeesta.

Omat kiinnitettyt alaiset sekä sijaistettavien esimiesten kiinnitettyt alaiset saa näkyviin samalle alaislistalle, kun klikkaa *Hae kaikki henkilöt* -painiketta

The screenshot shows the ESS7 HR system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Etusivu, Henkilöt (highlighted with a red box), Tapahtumat, Vuosilomat, Kalenteri, Ryhmäyhväksyntä, Ryhmäilmoittaminen, Erittelyt, Raportit, and Asiakirjat. Below these are Sijaiset, Oma menu, and a user profile for Guetta, Pierre David. The main content area is titled "Henkilöstöryhmän rajaus" and shows a search for "Aallokko, Anneli A". A dropdown menu for "Esimies" is open, showing "Guetta, Pierre David" with a checkmark. Below this is a "Hae päivältä" dropdown set to "09.07.2020". There are checkboxes for "Käsiteltäviä tapahtumia" and "Käsiteltäviä lomia". A "Päivitä näkymä" button is present. A red box highlights a list of employees: Aallokko, Anneli (A), Anttila, Erin (B), Sundberg, Christel Martina (A), Tammentilaakso, Eveliina (B), Testi, Hanna (A), Testi, Heikki (A), and Testi, Mikko Heikki (B). A "Hae kaikki henkilöt" button is also highlighted with a red box. On the right, a detailed view for "Aallokko, Anneli" shows personal and work-related information in a table format.

PS	Palkantaskentayksikkö	Maksuryhmä	Henkilönumero
A	K-palkat	Kuukausipalkkaiset	53362

Tieto	Arvo
Syntymäaika	03.03.1990
Sähköpostiosoite	anneli.aallokko@testikunta.fi
Palvelujakson alkupäivä	09.07.2020
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 Sairausloman 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

# Henkilöstön tietojen käsittely ja hakeminen 2/2

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

The screenshot shows the ESS7 HR system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Etusivu', 'Henkilöt', 'Tapahtumat', 'Vuosiomat', 'Kalenteri', 'Ryhmähyväksyntä', 'Ryhmäilmoittaminen', 'Erittelyt', 'Raportit', 'Asiakirjat', 'Sijaiset', and 'Oma menu'. The main area is titled 'Henkilöstöryhmän rajaus' and shows a search for 'Aallokko, Anneli A' with filters for 'Esimies' (Guetta, Pierre David) and 'Lisärajaus' (09.07.2020). Below this is a search bar with 'Nimi' and checkboxes for 'Käsiteltäviä tapahtumia' and 'Käsiteltäviä lomia'. A list of employees is shown, with 'Aallokko, Anneli' selected. A detailed view for 'Aallokko, Anneli' is shown on the right, with fields for 'Sähköpostiosoite', 'Syntymäaika', 'Palvelujakson alkupäivä', and 'Palvelujakson päättymispäivä'. A callout box points to the 'Sähköpostiosoite' field, stating: 'Kun valitset alaislistalta työntekijän, avautuu oikealle palvelussuhdetieto-ikkuna, jossa tietoja alaisesta, esim. sähköpostiosoite ja voimassaolevan sopimuksen tiedot.'

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

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

# Lisää henkilö

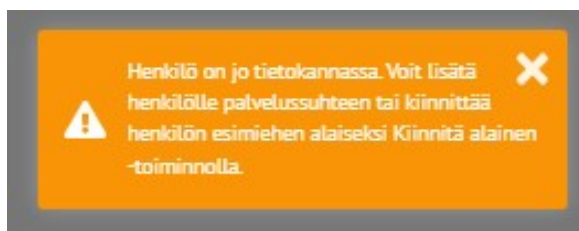
- Jos työntekijä on jo aiemmin perustettu järjestelmään, aloita kiinnittäminen *Kiinnitä alainen* –painikkeen kautta.



- Jos työntekijä on uusi eikä häntä ole järjestelmään aiemmin perustettu, aloita perustaminen *Lisää henkilö* –painikkeen kautta.



- Aloita lisäämällä työntekijän henkilötunnus. Ohjelma ilmoittaa mikäli henkilötunnus löytyy jo järjestelmästä.



# Lisää henkilö

Lisää henkilö ×

Henkilötunnus  Y-tunnus

Henkilötiedot

Sukunimi\*

Etunimet\*

Kutsumanimi\*

Sukunimi, Kutsumanimi

▼ Näytä lajittelunimet

Lisätieto

Lisätietoa henkilöstä palkanlaskentaan (Henkilöinfo)

Kieli

S - Suomi

Palvelussuhteet

Anna palvelussuhteen yksilöintitiedot

Palkanlaskentayksikkö*	Palvelussuhde*
021 - tuntipalkat	A - A ensisijainen

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna Peruuta

- Lisää uuden työntekijän sukunimi ja etunimet (myös toiset nimet, jos koko nimi on tiedossa)
- Ohjelma automaattisesti muodostaa kutsumanimen. Älä muuta tätä kohtaa. Tarkoitus on, että henkilön koko nimi ilmoitetaan palkanlaskentaan, jotta välttytään sekaannuksilta.
- Palkanlaskentayksikkö: valitse valikosta *tuntipalkat* (TTES-työntekijät) tai *kuukausipalkat*
- Palvelussuhde: A ensisijainen (uusi työntekijä), voit tarkistaa oikean palvelussuhteen tarvittaessa palkanlaskennasta.
- Tallenna-painike aktivoituu, kun pakolliset kohdat on täytetty.



# Alaisen kiinnitys

### Alaisen kiinnitys

Kiinnitä alainen esimiehelle:

Henkilötunnus  Y-tunnus

Henkilötunnus \*

Nimi

Alkupäivämäärä \*  Loppupäivämäärä

Palkanlaskentayksikkö \*

Palvelussuhde \*

Yksikkö \*

Lisätieto

Lisätietoa palvelussuhteen yksilöimiseksi, jonka perusteella käyttäjä voi valita oikean palvelussuhteen käsiteltäväksi.

Tallenna  Peruuta

Näytettävät tiedot henkilöstä:

Alkupäivä	Loppupäivä	PS	Tieto	Arvo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ei näytettäviä tuloksia.

Ei näytettäviä tietoja

Järjestelmä siirtyy automaattisesti henkilön lisäyksen jälkeen *Alaisen kiinnitykseen*.

- Lisää alku- ja loppupäivämääräksi työsopimuksen/ virkamääräyksen voimassaoloaika. Vakitukselle vain alkupäivämäärä.
- Valitse oikea palkanlaskentayksikkö. K- ja T-palkoilla on omat yksiköt.
- Valitse palvelussuhdekirjain, johon kiinnitys halutaan tehdä. Lähtökohtaisesti jokaisella palvelussuhteella voi olla vain yksi esihenkilö.
- Valitse työntekijälle yksikkö
- *Lisätieto* –kohtaan voidaan lisätä esim. työntekijän tehtävänimike (tämä tieto helpottaa työntekijää valitsemaan omassa ESS-näkymässään oikean palvelussuhteen).
- Kun kaikki pakolliset kohdat on lisätty, *Tallenna* – painike aktivoituu


# Alaiskiinnityksen katkaiseminen 1/2

- Valitse alaislistalta henkilö, jonka kiinnityksen haluat katkaista. Tarkista nimen lopussa oleva palvelussuhdekirjain, että katkaiseminen tulee tehtyä oikealle palvelussuhteelle.
- Valitse oikealta alhaalta painike *Henkilö- ja palvelussuhdetiedot*
- Alhaalla on kohta *Näytettävät tiedot henkilöstä*. Tarkista mikä on hänen perusyksikkötietonsa.
- Valitse *Kiinnitä alainen* –painike.
- Merkitse tähän korvaavaan kiinnitykseen alkupäiväksi kuluva päivä ja loppupäiväksi palvelussuhteen/alaiskiinnityksesi päättymispäivä.
- Valitse oikea palkanlaskentayksikkö
- Valitse palvelussuhdekirjain
- Valitse yksikkö koodistosta



### Alaisen kiinnitys


Kiinnitä alainen esimiehelle:


Henkilötunnus  Y-tunnus


Henkilötunnus \*  

Nimi

Alkupäivämäärä \*  Loppupäivämäärä   
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Palkanlaskentayksikkö \* 

Palvelussuhde \* 

Yksikkö \* 

Lisätieto

Lisätietoa palvelussuhteen yksilöimiseksi, jonka perusteella käyttäjä voi valita oikean palvelussuhteen käsiteltäväksi.

Tallenna Peruta


# Alaiskiinnityksen katkaiseminen 2/2

- Tarkista, että katkaiset oikean palvelussuhdekirjaimen ja yksikön.
- Järjestelmä kysyy: ”Ajalta pp.kk.vvvv – pp-kk.vvvv löytyy jo kiinnitys. Haluatko poistaa olemassa olevan kiinnityksen ja korvata sen antamalla uudella ajalla pp.kk.vvvv – pp-kk.vvvv?” Vastaa tähän: *Korvaa kiinnitys.*
- Tämän jälkeen työntekijän nimi ei näy enää alaislistalla kiinnityksen päättymispäivän jälkeen. Voit hakea henkilön listalle näkyviin käyttämällä *Hae päivältä* –toimintoa.
- Huom! Jos alaisella on useampi katkaistava kiinnitys (useampi palvelussuhde), jokainen kiinnitys tulee katkaista erikseen.
- Voit tehdä korvaavan kiinnityksen tarvittaessa useampaan kertaan.



### Alaisen kiinnitys


Kiinnitä alainen esimiehelle:


Henkilötunnus  Y-tunnus


Henkilötunnus \*  

Nimi

Alkupaivämäärä \*  Loppupaivämäärä   
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Palkanlaskentayksikkö \* 

Palvelussuhde \* 

Yksikkö \* 

Lisätieto

Lisätietoa palvelussuhteen yksilöimiseksi, jonka perusteella käyttäjä voi valita oikean palvelussuhteen käsiteltäväksi.