



ESS7-itseasiointijärjestelmä Työsopimus/virkamääräys

Mop1, K-palkat

03/2024



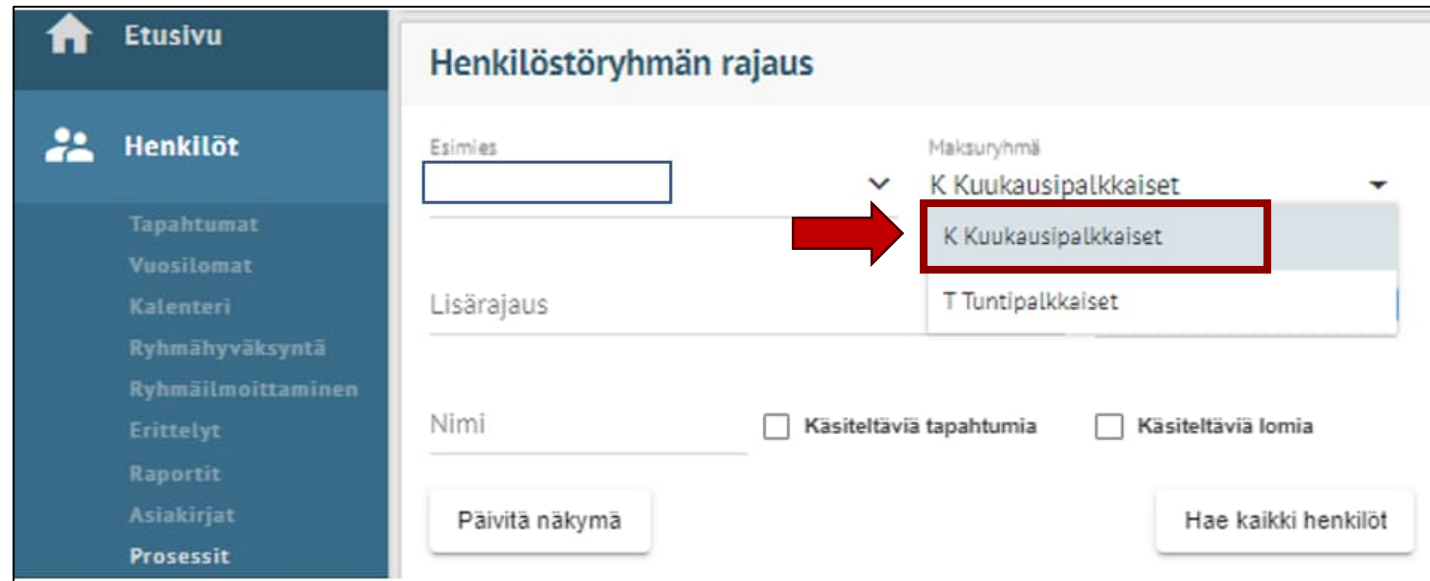
Ohjeen sisältö

Klikkaamalla hiirellä aiheen otsikkoa,
siirryt suoraan ohjeen kohtaan

- Työsopimuksen/virkamääräyksen tallentaminen
- Työsopimukselle/virkamääräykselle tulevat tiedot
- Tilinumeron ilmoittaminen
- Sähköpostiosoitteen ilmoittaminen
- Poikkeustiliöinti
- Poikkeustiliöinnin muutos
- Laskentatunnisteen muutos
- Työsopimuksen/virkamääräyksen tulostaminen

Maksuryhmän valinta

- Mikäli esihenkilöllä on työntekijöitä sekä kuukausipalkkaisten että TTES tuntityöntekijöiden puolella, tulee hänen valita Maksuryhmä -kohdasta kuukausipalkkaisille **K Kuukausipalkkaiset** ja TTES-sopimusta noudattaville tuntipalkkaisille **T Tuntipalkkaiset**.
- KVTES, TS ja LS (liite 5) 1-12 kalenteripäivän palvelussuhde ja OVTES 1-5 työpäivän palvelussuhde: valitse K Kuukausipalkkaiset
- Maksuryhmä -valikkoa ei ole näkyvässä, jos kaikki työntekijät ovat joko kuukausipalkkaisia tai TTES tuntityöntekijöitä



Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies

Maksuryhmä

- ▼ K Kuukausipalkkaiset
- K Kuukausipalkkaiset
- T Tuntipalkkaiset

Lisärajaus

Nimi

Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

Tapahtumat

- Valitse henkilöstöstä työntekijä, jolle tapahtuma lisätään ja sen jälkeen valitse *Tapahtumat*.

Mikäli henkilöä ei ole listalla, tee alaisen kiinnitys (kts. erillinen ohje).

Personec F ESS

Etusivu

Henkilöt

Tapahtumat

Vuosilomat

Kalenteri

Ryhmäyväksyntä

Ryhmäilmoittaminen

Erittelyt

Raportit

Asiakirjat

Prosessit

Sijaiset

OU Esihenkilö, Elli Elisabet
Konserni Demo
Monetra / MOD1 / Demo

Build: 240219-0719-e2ba416a
Lisenssitiedot
© Visma

< OU Työntekijä, Diana I >
OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies: OU Esihenkilö, Elli Elisabet | Maksuryhmä: K Kuukausipalkkaiset

Lisärajaus: Hae päivältä 27.03.2024

Nimi Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä | Hae kaikki henkilöt

OU Koulusihteeri, Tytti Tatvikki	A
OU Koulusihteeri, Tytti Tatvikki	C
OU Toimistos sihteeri, Tiina Tellervo	A
OU Työntekijä, Bertta Bianca	A
OU Työntekijä, Carlos Christian	B
OU Työntekijä, Diana Daalia	A
OU Työntekijä, Teija Tellervo	B
OU Työntekijä, Tero Taavetti	A
OU Työntekijä, Tero Taavetti	B
OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A
OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	B

21

Ryhmäyväksyntä | Lisää henkilö | Kiinnitys | **Tapahtumat** | Vuosilomat | Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

OU Työntekijä, Diana Daalia

PS: A | Palkanlaskentayksikkö: kuukausipalkat | Maksuryhmä: Kuukausipalkkaiset | Henkilönumero: []

Tieto ▼▲ | Arvo ▼▲

Tapahtumat

- Valitse *Lisää uusi tapahtuma*

Personec F ESS

< OU Työntekijä, Diana I >
OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Tapahtumat

Valitulle ajalle ei löytynyt tapahtumia

Lisää uusi tapahtuma ←

Näytä kalenterissa

Etusivu

Henkilöt

- Tapahtumat
- Vuosilomat
- Kalenteri
- Ryhmäyväksyntä
- Ryhmällöittäminen
- Erittelyt
- Raportit
- Asiakirjat
- Prosessit

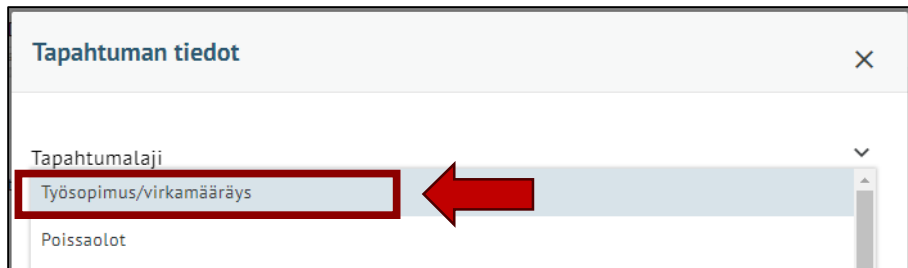
Sijaiset

OU Esihenkilö, Elli Elisabet
Konserni Demo
Monetra / MOD1 / Demo

Build: 240219-0719-e2ba416a
Lisenssitiedot
© Visma

Tapahtuman tiedot

- Tapahtumalajiksi valitaan *Työsopimus/Virkamääräys*



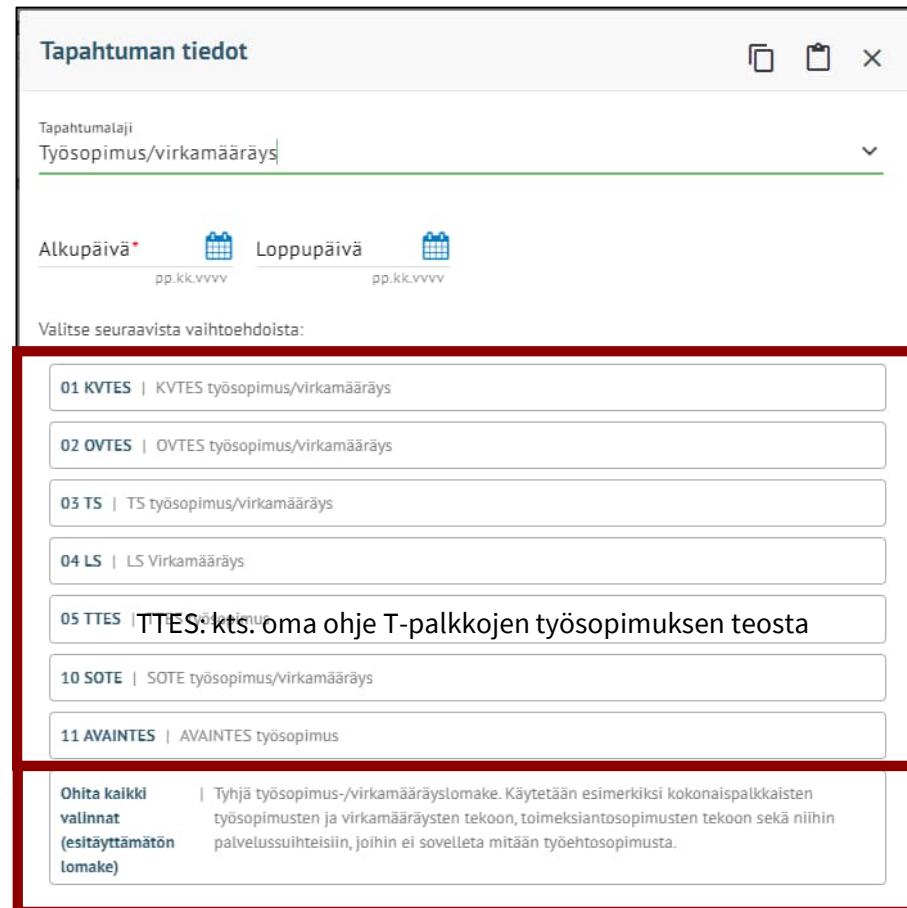
Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji

Työsopimus/virkamääräys

Poissaolot

- ESS ehdottaa tekemään työsopimuksen/ virkamääräyksen prosessinohjauksen kautta.
- Jos haluat tehdä sopimuksen **käyttäen apuna prosessinohjausta**, valitse vaihtoehdoista oikea tes ja jatka sopimuksen tekoa ohjauksen avulla. Prosessinohjauksesta on tehty ohjevideo, joka löytyy: monetra.fi/oulu/jarjestelmaohjeet
- Mikäli haluat tehdä sopimuksen tyhjälle pohjalle, klikkaa Ohita kaikki valinnat (esitäyttämätön lomake)



Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji

Työsopimus/virkamääräys

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



Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

- 01 KVTES | KVTES työsopimus/virkamääräys
- 02 OVTES | OVTES työsopimus/virkamääräys
- 03 TS | TS työsopimus/virkamääräys
- 04 LS | LS Virkamääräys
- 05 TTES | TTES: kts. oma ohje T-palkkojen työsopimuksen teosta
- 10 SOTE | SOTE työsopimus/virkamääräys
- 11 AVAINTES | AVAINTES työsopimus
- Ohita kaikki valinnat (esitäyttämätön lomake)** | Tyhjä työsopimus-/virkamääräyslomake. Käytetään esimerkiksi kokonaispalkkaisten työsopimusten ja virkamääräysten tekoon, toimeksiantosopimusten tekoon sekä niihin palvelussuhteisiin, joihin ei sovelleta mitään työehtosopimusta.

Lomakkeelle tulevia tietoja (1/8)

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Työsopimus/Virkamääräys

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

[Ohita kaikki valinnat \(esitäyttämätön lomake\) >](#) [Siirry lomakkeelle >](#)

Q Suodata tietoja

ESS-rooli*

Henkilön esihenkilö*

Lähiosoite (ilm. uusille työntekijöille)

Postinumero ja -toimipaikka (uusille)



Tehtävänimikekoodi*

Nimiketeksti, jos muu kuin nimikekoodissa

Pääasialliset työtehtävät

Perusyksikkö*

Toimipaikka*

- Voit hakea aiemmin tallentamasi työsopimuksen/ virkamääräyksen muistipohjan  -kuvakkeen kautta.
- Jos haluat tallentaa tämän työsopimuksen/ virkamääräyksen muistiin, klikkaa lomakkeen täytettyäsi  -kuvaketta.
- Lisää työsopimuksen/virkamääräyksen voimassaoloaika. Vakitukselle vain alkupäivä. Määräaikaiselle myös loppupäivä.
- Lisää työntekijälle tuleva ESS-rooli: 1 esimies, 2 työntekijä tai 3 valmistelija
- Lisää työntekijän esihenkilö koodistosta. Voit lähteä kirjoittamaan nimeä, niin järjestelmä huomioi kirjoittamasi nimen.
 - Lisää osoitetiedot uudelle työntekijälle. Lisää tiedot aiemmin palvelussuhteessa olleelle, jos osoitetiedot ovat muuttuneet.
- Tehtävänimike (valitaan koodistosta)
- Jos tehtävänimikekoodistosta ei löydy täysin vastaavaa nimikettä, pyydä palkanlaskennasta uusi tehtävänimike-koodi. Nimiketeksti -kenttä jätetään tyhjäksi.
- Lisää perusyksikkö koodistosta.
- Lisää toimipaikka koodistosta.
- Lisää Varda-toimipaikka, jos kyseessä on varhaiskasvatuksen työntekijä.

Lomakkeelle tulevia tietoja (2/8)

Maksutapa*	▼
Palvelussuhteen lajikoodi*	▼
Palvelussuhteen luonnekoodi*	▼
Palvelussuhteen luonteen tarkennin	▼
Määräaikaisuuden perustelu*	▼
Siirretään Neptoniin*	▼
Työajanseurannan asetusryhmä*	▼


- Maksutapa valitaan koodistosta:
 - 1 kk-palkat 15. päivä:
 - vakituiset
 - KVTES, TS: 1-12 kalenteripäivän palv.suhteet
 - OVTES: 1-5 työpäivän palv.suhteet
 - 2 kk-palkat 31. päivä:
 - KVTES, TS: yli 12 kal.päivän määräaikaiset palv.suhteet
 - OVTES: yli 5 työpäivän määräaikaiset palv.suhteet
- Valitaan palvelussuhteen laji (koodisto) esim. 1 virka, 2 työsuhde, 6 tuntiopettaja = kansalaisopiston opettajat
- Valitaan palvelussuhteen luonnekoodi (koodisto), esim. 10 vakinainen, 22 määräaikainen työsuhteinen
 - Huomioi, että laji- ja luonnekoodit eivät ole ristiriidassa keskenään (työsuhteen ja virkasuhteen ero)
- Voit lisätä palvelussuhteen luonteen tarkentimen koodistosta
- Valitaan määräaikaisuuden perustelu (koodisto). Jos palvelussuhde on toistaiseksi voimassaoleva, valitaan syyksi 91 vakinainen. Mikäli tähän valitaan 90 Muu syy, niin määräaikaisuuden peruste pitää lisätä työsopimuksen loppuun lisätieto -kohtaan.
- Jos työntekijän tiedot pitää siirtyä myös Nepton-työajanseuranta järjestelmään, niin valitse Kyllä.
- Valitse Neptoniin liittyen työajanseurannan asetusryhmä. Jos henkilön tietoja ei haluta siirtyvän Neptoniin, valitse 999 Ei työajanseurantaa.

Lomakkeelle tulevia tietoja (3/8)

Työaikajärjestelmäkoodi*	▼
Koko / osa-aikainen*	▼
Viikkotyöaika	
Työaikaprosentti	
Osa-aikaisuuden syy	▼
Säännöllinen vuorotyö (ilm. 1 jos vuorotyössä)	▼
Opetusvelvollisuus, jos opettaja	

- Valitaan työaikajärjestelmä (koodisto)
- Valitaan koko/osa-aikaisuus sen mukaan, onko kyseessä kokoaikaisen vai osa-aikaisen sopimus (koodisto)
- Viikkotyöaikaan ilmoitetaan palvelussuhteessa tehtävä viikkotyöaika tunteina. Tieto annetaan desimaaleina.
 - Esim. $50\% \times 38,25 = 19,125 \rightarrow$ työntekijän eduksi 19,12
 - Esim. kokoaikaiselle yleistyöaikaan kuuluvalla lisätään 38,25
- Kenttään ilmoitetaan **aina** työaikaprosentti (osatyöaika / kokoaikatyön työaika x 100 = osa-aikaisen työaika%)
 - Esim. yleistyöaikaan kuuluvan viikkotyöaika 30 h = $30 / 38,25 \times 100 = 78,43\%$
 - Esim. kokoaikaiselle yleistyöaikaan kuuluvalla lisätään 100,00
- Valitaan osa-aikaisuuden syy (koodisto)
- Valitse kenttään säännöllinen vuorotyö 1, jos työntekijä tekee **säännöllisenä työaikana** ilta-, yö- tai sunnuntaityötä. Vaikuttaa sairaus- ja vuosiloma-prosenttien laskemiseen.
- Ilmoitetaan opetusvelvollisuus opettajille

Lomakkeelle tulevia tietoja (4/8)

Koeaika*	
Koeajan päättymispäivä	 pp.kk.vvvv
Noudatettava työehtosopimus*	▼
TES/VES hinnoitteluliite	▼
Palkkahinnoittelu*	▼
Kuukausipalkka Euroina	€
Epäpätevyysalennus prosenttina	
Palkkausmuoto, käytetään opettajilla	▼
Epäpätevyysalennuksen peruste	▼

- Koeaika kuukausina. Jos ei ole koeaikaa, merkitse nolla (0). Merkitään esim. 6 kk.
- Valitse koodistosta: 01 KVTES, 02 OVTES, 03 TS (Teknisten sopimus), 04 LS (eläinlääkärit)
- Hinnoitteluliite valitaan, jos palkkahinnoittelua vastaava liite löytyy koodistosta
- Valitse virka- ja työehtosopimuksen palkkahinnoittelutunnus (koodisto)
- Ilmoitetaan kuukausipalkka euroina. Täysimääräinen kuukausipalkka ilmoitetaan riippumatta siitä, onko työsopimus/virkamääräys voimassa koko kuukauden tai onko henkilö koko- tai osa-aikainen.
- Lisää tarvittaessa peruspalkan vähennyksen peruste ja prosentti. On käytössä myös OVTES:n puolella.
- Palkkausmuoto opettajilla aina P Euromäär palkkaus (ent C-pl)

Lomakkeelle tulevia tietoja (5/8)

Koulumuoto, käytetään opettajilla	▼
Palkkauspros, ilmoita 0, jos maks. tuntipalkkana	
5035 tai opettajien 5695 / 5696 Tunnit	
5035 Tuntipalkka	€
Pätevyys	▼
Eläkelaki*	▼
Tutkinto/koulutus	
Opetusvelvollisuus huojennus	

- Koulumuoto opettajilla. Valitse koodistosta.
- Palkkausprosentiksi merkitään 0 (nolla) KVTES ja TS **1-12** kalenteripäivän ja OVTES **1-5** työpäivän palvelussuhteissa. OVTES: Lisätään todellinen palkkausprosentti, jos palkkaus- ja työaikaprocentit eroavat toisistaan.
- *5035 tai opettajien 5695 / 5696 tunnit* -kohtaan voidaan merkitä maksettava tuntimäärä, jos tunnit eivät tule liittymän (esim. Nepton) kautta maksuun eikä erillistä tunti-ilmoitusta tehdä
- 5035 Tuntipalkka: kansalaisopiston opettajan tuntipalkka
- Valitaan pätevyys: Ei/On
- 0 Ei eläkesääntöä = vain yli 68-vuotiaat, muut 1 JuEL (KuEL).
Opettajat, OVTES:
 - ennen 1.1.1970 syntyneet 2 JuEL (VaEL)
 - 1.1.1970 tai sen jälkeen syntyneet 1 JuEL (KuEL)
 - kansalaisopiston tuntiopettajat: 1 JuEL (KuEL)
- Lisää tiedossa oleva tutkinto tai koulutus.
- Lisää opettajan opetusvelvollisuuden huojennustunnit


Lomakkeelle tulevia tietoja (6/8)

Tili*	▼
Kustannuspaikka*	▼
Tunniste 1	▼
Tunniste 2	▼
Investointi	▼
Palveluluokka	▼
Sektor	▼

Annetaan laskentatunnisteet, jolle palkka kirjautuu. Jos palkka kirjautuu useammalle laskentatunnisteelle, niin sopimukselle merkitään päätiliointi ja *poikkeustili*-tapahtumalajilla ilmoitetaan päätiliöinnistä poikkeavat tiliöinnit prosenttiosuuksineen.

- Lisää tili = kirjanpidon tili
- Lisää kustannuspaikka
- Jos kustannuspaikka vaatii muita laskentatunnisteita, lisää ko. laskentatunnisteet. Tarkista tarvittaessa laskentatunnisteet esim. kirjanpidosta.
- **Laskentatunnistevalikot ovat asiakaskohtaisia**

Lomakkeelle tulevia tietoja (7/8)

Palkkailmoittaja	
Palvelussuhteen päätymissyy (erosyy)	▼
Palkkalaskelma verkkopankkiin (K/E)*	▼
tai Palkkalaskelma postiosoitteeseen (K/E)*	▼
Vaaditaanko lääkärintodistus	▼
Vaaditaanko rikosrekisteriote	▼
Vaaditaanko hygienapassi	▼
Hygienapassi esitettävä mennessä	 pp.kk.vvvv
Vaaditaanko huume testi	▼

- Ilmoita palkkailmoittajatunnus. Tiedon voi tarkistaa palkanlaskennasta.
- Valitaan koodistosta **määräaikaisille** työsuhteen päättymisen syykoodi. Yleensä koodi 14-määräaikaisen palvelussuhteen päättymisen. Vakituksille ei tallenneta.

- Valitaan toiseen K: Tulostetaan ja toiseen E: Ei tulosteta. Ensisijaisesti kaikille valitaan verkkopankki.

Valitaan jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- E Ei vaadita tai
- H Vaaditaan tai
- K Esitettävä ennen palvelussuhteen alkua tai
- M Esitettävä 30 päivän kuluessa päätöksestä

Lomakkeelle tulevia tietoja (8/8)

Kelpoisuus (VaKa henkilöstölle pakollinen tieto) ▾


Lisätiedot (ei erikoismerkkejä)

Varda tutkinto (VaKa henkilöstölle) ▾

Sopimuksen allekirjoittaja ▾

Päätöksen tekijä ▾

Päätösnumero

Päätöspäivä*  pp.kk.vvvv

Info, ei tulostu sopimukselle

Tallenna Peruuta

- Valitaan kelpoisuus. Huom. Varhaiskasvatuksen työntekijälle tämä on pakollinen tieto.
- Lisätietoihin voi kirjoittaa vapaavalintaista tekstiä, jonka **halutaan tulostuvan** työsopimukselle/virkamääräykselle.
- Valitaan varhaiskasvatuksen työntekijälle tutkinto -koodistosta.
- Valitaan allekirjoittaja –koodistosta. Valitse *1 Esimies*, jos nimeä ei ole koodistossa.
- Valitaan päätöksentekijän tehtävänimike tarvittaessa
- Merkitään päätösnumero tarvittaessa
- Merkitään päätöspäivä
- Infotietoon voidaan merkitä muuta huomioitavaa (**ei tulostu** työsopimukseen/ virkamääräykseen)
- Kun kaikki pakolliset tiedot (punainen pieni tähti) on täytetty, *Tallenna* -painike aktivoituu ja voit tallentaa työsopimuksen/virkamääräyksen.

- Muista ilmoittaa uudelle työntekijälle tilinumero ja sähköpostiosoite. Ohjeet seuraavilla sivuilla.

Tilinumeron ilmoittaminen

Uusi työntekijä:



- Valmistelija tai esihenkilö voi ilmoittaa tilinumeron ESS:ssä henkilön perustamisen yhteydessä tapahtumalajilla IBAN-tilinumero (kts. kuva).
- Mikäli työntekijällä on omat ESS-tunnukset, hän voi itse ilmoittaa tilinumeron perustiedoissa valitsemalla vasemmalta *Perustiedot* ja alhaalta painike *Muokkaa*.
- Ulkomaalaisille pankkitileille tulee ilmoittaa BIC-koodi. Jos BIC-koodia ei löydy valikosta, ole yhteydessä palkanlaskentaan.

Vanha työntekijä:

- Jos työntekijän tilinumero on jo kertaalleen ilmoitettu, tilinumerotietoa ei tarvitse uudelleen ilmoittaa, ellei se ole muuttunut.
- Mikäli työntekijällä on omat ESS-tunnukset, hän voi itse ilmoittaa muuttuneen tilinumeron ESS:ssä perustiedoissa valitsemalla vasemmalta *Perustiedot* ja alhaalta painike *Muokkaa*.
- Esihenkilö tai valtuutettu yhteyshenkilö voi ilmoittaa tilinumeron sähköpostitse palkanlaskentaan. ESS:n kautta muutoksista voi ilmoittaa ainoastaan työntekijä itse.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
IBAN-tilinumero

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

🔍 Suodata tietoja

IBAN Pankkitili (18 mrk. kokonaan yhteenkirj.) *



BIC-koodi, (valitse koodistosta, pankin SWIFT-os) *

Sähköpostiosoitteen ilmoittaminen

- Lisää uudelle työntekijälle sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitetta tarvitaan ESS-järjestelmään kirjautumisessa.
- Tallenna sähköpostiosoite samalle päivälle työsopimuksen/virkamääräyksen alkamispäivän kanssa. Tee tämä 1 kk:n kuluessa työsopimuksen/virkamääräyksen alkamispäivästä.
- Loppupäivää ei tarvitse laittaa määräaikaisillakaan.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Sähköpostiosoite

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

🔍 Suodata tietoja

Sähköpostiosoite *

Poikkeustiliöinti

Poikkeustiliöinnillä tarkoitetaan henkilön varsinaisista laskentatunnisteista poikkeavasti, halutulla prosenttiosuudella, kirjattavia laskentatunnisteita. Ilmoita poikkeustiliöinnillä, jos työntekijän **palkkakuluja jaetaan eri laskentatunnisteisiin** (esim. useammalle eri kustannuspaikalle).



- Ilmoita tapahtumaan alku- ja loppupäivämäärä. Jos poikkeustiliöinti on voimassa toistaiseksi, loppupäivä jätetään tyhjäksi.
- Poikkeustiliöinnille ilmoitetaan prosenttiosuus, jolla palkan kirjaus ko. laskentatunnisteelle tehdään. Prosenttiosuuksia voidaan ilmoittaa lomakkeella enintään yhdeksän ja kuhunkin prosenttiosuuteen voidaan ilmoittaa yksi tai useampia laskentatunnisteita. Poikkeustiliöinneille voidaan ilmoittaa 100 % palkkakuluista.
- Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet. Epäselvissä tilanteissa ota yhteys esim. kirjanpitoon. Viimeisellä rivillä on *Lisätiedot* -kohta, johon voi tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja.

Joillakin asiakkailta poikkeustiliöinti -tapahtumassa ei ole käytössä ESS:n sähköisiä ilmoitus-, tarkastus-, hyväksymis-, palautus- ja hylkäysmenettelyjä, vaan tapahtuman ilmoitus aktivoituu palkkajärjestelmään tallennuksen jälkeen.

Huom. Laskentatunnistevalikot ovat asiakaskohtaisia.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Poikkeustiliöinti

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

🔍 Suodata tietoja

PROSENTTIOSUUS (poikkeustilin)*

Tili

Kustannuspaikka

Tunniste 1

Tunniste 2

Investointi

Palveluluokka

Sektorit

Poikkeustiliöinnin muutos

- Muutokset aiemmin tallennettuun poikkeustiliöinti-tapahtumaan tehdään ESS:ssä voimassaolevaan poikkeustiliöinti-tapahtumaan ”Muuta”-painikkeen avulla.
- Ilmoita avautuvalla lomakkeella uusi alkupäivämäärä. Historiatieto jää voimaan. Esim. jos aiempi ilmoitus on tehty 1.5.-31.8. ja tehdään muutos 1.7.-31.8., niin 1.5.-30.6. säilyy kuten aiemmin on ilmoitettu.
- Valitse ilmoituslajiksi joko muutos tai poisto.
- Lisää tiedot prosenttiosuuksiin ja laskentatunnisteisiin.
- Tallenna -painike aktivoituu, kun kaikkiin pakollisiin kohtiin on vastattu.
- Mikäli haluat tarkistaa työntekijän palkan jakautumisen oikeellisuuden, ota yhteyttä palkanlaskentaan.

Tapahtumat

Näytä ryhmittely

Tapahtumalaji	Alkupäivä	Loppupäivä	Tila
poikk			
Poikkeustiliöinti	01.10.2023	31.05.2024	Hyväksytty
Poikkeustiliöinti	01.01.2023	30.09.2023	Hyväksytty

Lisää uusi tapahtuma

Näytä kalenterissa

Poikkeustiliöinti

Tieto ▼▲ Arvo ▼▲

Alkupäivämäärä	
Loppupäivämäärä	
PROSENTTIOSUUS (poikkeustilin)	
Tili	
Projekti	
Prosenttiosuus 2	
Tili	
Projekti	
Prosenttiosuus 3	
Tili	
Projekti	
Hyväksymispäivämäärä	
Hyväksyjä	

Muuta

Laskentatunnisteen muutos

- Ilmoita laskentatunnisteen muutoksella työntekijän muuttuneet laskentatunnisteet (esim. kustannuspaikka).

Tällä tehdään **muutos ns. päätiliöinteihin**, jotka työntekijälle on aiemmin ilmoitettu työsopimuksen/virkamääräyksen yhteydessä.

- Ilmoita tapahtumaan alku- ja loppupäivämäärä. Jos uudet laskentatunnisteet ovat voimassa toistaiseksi, loppupäivä jätetään tyhjäksi.



Määräaikaisilla työntekijöillä tulee olla pysyvässä muutoksessa palvelussuhteen loppupäivä.

- Valitse tallenna, kun kaikki tarvittava tieto on syötetty.
- Epäselvissä tilanteissa tarkista laskentatunnisteet esim. kirjanpidosta.

Huom. Laskentatunnistevalikot ovat asiakaskohtaisia.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Laskentatunnisteen muutos

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

🔍 Suodata tietoja

Uusi tili

Uusi kustannuspaikka

Uusi tunniste 1

Uusi tunniste 2

Uusi investointi

Uusi palveluokka

Uusi sektori

Lisätieto

Tallenna Peruuta


Työsopimuksen/Virkamääräyksen tulostaminen (1/2)


- Valitse vasemmasta valikosta "Asiakirjat" ja asiakirjoista "Työsopimus/Viranhoitomääräys PDF"
- Tarkista yläriviltä, että valittuna on oikea työntekijä. Voit muuttaa työntekijän vielä tässä kohtaa. Tarkista myös miltä palvelussuhteelta (A, B tai jokin muu) työsopimuksen/virkamääräyksen haluat tulostaa.
- **Huom. Lomakkeella on automaattisesti edellisen tulostuksen tiedot, joten käy kohdat tarkasti läpi.**
- Lisää työsopimuksen/virkamääräyksen alkupäivä
- Palkanlaskentayksikön tunnus (asiakaskohtainen)
- Lisää oikea Ps-kirjain (A, B tai jokin muu)
- Lisää asiakastieto, ellei se ole vakiotieto. Voit kysyä tämän ESS-neuvonnasta.
- Lisää halutessasi työnantajan edustajan titteli
- Toimeksiantosopimus -kohdassa pitää olla E, koska kyse ei ole toimeksiantosopimuksesta
- Kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty, käynnistä-painike aktivoituu
- **Huom. Voit tulostaa myös keskeneräisen työsopimuksen/virkamääräyksen.**

Käynnistä asiakirja

Valittu henkilö

🔍 Suodata tietoja

Työsop./Virkam. alkupvm* 
Anna työsopimuksen/viranhoitomääräyksen alkupäivä

Palkanlaskentayksikön tunnus* 
Palkanlaskentayksikön tunnus, jossa työsopimus/virkamääräys.

Ps-kirjain*
Palvelussuhteen tunnus, jossa on työsopimus/virkamääräys.

Asiakastieto*

Valitse asiakastieto, % = kaikki

Työnantajan edustajan titteli*
-
Työnantajan edustajan titteli / - (= tyhjä)

Toimeksiantosopimus E/K*
E
Tulostetaanko toimeksiantosopimus E=EI, K=Kyllä

Työsopimuksen/Virkamääräyksen tulostaminen (2/2)

- Kun työsopimus/virkamääräys on valmis tulostettavaksi, tila on *Valmis* ja voit ladata raportin

Käynnistetyt ja valmiit tulosteet

Raportti	Valmistumisaika	Tila
Työsopimus/Viranhoitomääräys PDF	08.12.2023 10:17:00	Valmis

Työsopimus/Viranhoitomääräys PDF

Valmistumisaika 08.12.2023 10:17:00
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](#)

