

ESS7-itseasiointijärjestelmä

Tapahtumalajit

Mop1, K-palkat

05/2024

Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan, joten noudatathan uusinta versiota

Ohjeen sisältö

Klikkaamalla aiheen otsikkoa,
siirryt suoraan ohjeen kohtaan

Yleisiä ohjeita

- [Tapahtumalajiluettelo](#)
- [Työntekijä: Tapahtumien tallentaminen](#)
- [Työntekijä: Tapahtumien käsittely tallennuksen jälkeen](#)
- [Esihenkilö/valmistelija: Tapahtumien tallentaminen](#)
- [Esihenkilö/valmistelija: Tapahtumien käsittely tallennuksen jälkeen](#)
- [Yleisiä ohjeita tapahtumien tallentamiseen](#)
- [Tapahtumien hyväksyminen maksuun \(aikataulu\)](#)
- [Hyväksytyn tapahtuman muuttaminen](#)
- [Muistipohjat](#)
- [Ryhmäilmoittaminen](#)
- [Ryhmähyväksyntä](#)

Tapahtumalajiluettelo

- [Ateriaetu \(jatkuva\)](#)
- [Ateriaetu \(jatkuva\) muutos/poisto](#)
- [Ateriaetu \(satunnainen\)](#)
- [Ateriapidätys](#)
- [Eläinlääkäreiden päivystyskorvaukset](#)
- [Eläinlääkäreiden palkkiot](#)
- [ESS rooli ja esihenkilö](#)
- [Hälytys- ja kutsurahat](#)
- [IBAN-tilinumero](#)
- [Kehityskeskustelu](#)
- [Korvaava työ](#)
- [Koulutushakemus](#)
- [Laskentatunnisteiden muutos](#)
- [Lupien hallinta](#)
- [Matkakorvaukset](#)
- [Muut ilmoitukset](#)
- [Osapäivän tunti-pidätykset sekä muut kertaluonteiset pidätykset](#)
- [Palkkiot](#)

Huom. Tapahtumalajit ovat asiakaskohtaisia.

Klikkaamalla aiheen otsikkoa, siirryt suoraan ohjeen kohtaan

- [Palvelussuhteen päättäminen](#)
- [Perhepäivähoitajien erilliskorvaukset](#)
- [Perusyksikkö](#)
- [Poikkeustiliöinti](#)
- [Poissaolot](#)
- [Puhelinetu](#)
- [Sivutoimilupa/ilmoitus](#)
- [Sähköpostiosoite](#)
- [Toimipaikka](#)
- [Tutkinto](#)
- [Työajan seurannan asetusryhmä](#)
- [Työtunnit ja varallaolot](#)
- [Vaateraha jatkuva](#)
- [Vaateraha kertakorvaus](#)
- [Varhaisen tuen keskustelu](#)
- [Yli- ja lisätyöt sekä viikkolepokorvaukset](#)

Työntekijä: Tapahtumien tallentaminen 1/2

- Tapahtumien tallentaminen aloitetaan valitsemalla *Tapahtumat*
- Valitse tämän jälkeen *Lisää uusi tapahtuma*



Personec F ESS

Esimies: OU Esihenkilö, Elli Elisabet Yksikkö: Demoperusyksikkö Asiakas: Konserni

Etusivu

Perustiedot

Tapahtumat

Vuosilomat

Kalenteri

Asiakirjat

OU Työntekijä, Tuula Tuulikki
Konserni Demo
Monetra / MOD1 / Demo

Build: 231204-1703-Bb75bbaa
Lisenssitiedot
© Ylisma

Tapahtumat [Avaa kaikki](#) [Näytä kaikki](#)

Tapahtumalaji Alkupäivä Loppupäivä Tila

Tilittiedot ^

Poissaolot ^

Koulutukset ^

Sopimukseen liittyvät tiedot ^

Lomajakson peruutukset ^

Arkistoidut peruutukset ^

Muut ^

Lisää uusi tapahtuma

Näytä kalenterissa



Työntekijä: Tapahtumien tallentaminen 2/2

- Valitse *Tapahtumalaji* -valikosta oikea tapahtuma. Siirrä palkkia alemmas, niin saat loputkin tapahtumalajit näkyviin.
- Asiakkuudesta riippuen on määritelty tapahtumalajit mitkä työntekijä pystyy itse ilmoittamaan

Tapahtuman tiedot [X]

Tapahtumalaji

Poissaolot

Koulutukset

Tutkinto

Pankkitili IBAN

Osoitetiedot

Palvelussuhteen päättäminen

Laskentatunnisteen muutos

Sivutoimilupa/ilmoitus

Työtunnit

Yli- ja lisätyöt, sekä viikkolepokorvaukset

Työntekijä: Tapahtumien käsittely tallennuksen jälkeen

- Tallennuksen jälkeen tapahtuma on kesken -tilassa ja työntekijä voi vielä muokata tapahtumaa, ehdottaa hyväksyttäväksi tai poistaa kokonaan tapahtuman
- Ehdota -toiminnon jälkeen tapahtuma ei ole enää työntekijän muokattavissa
- Valmistelija tai esihenkilö voi tarvittaessa palauttaa tapahtuman takaisin työntekijälle muokattavaksi ellei tapahtumaa ole ehditty hyväksymään

Tieto ▼▲	Arvo ▼▲
Alkupäivämäärä	18.12.2023
Loppupäivämäärä	31.12.2023
Tehdyt työtunnit (h)	12,50
Iltatyö (h)	2,50
Yötyökorvaus (h)	0,50
Lisätunniste	vkot 51 ja 52
Työ- ja vuorolisätiedon ilmoittaja	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki
Työ- ja vuorolisätiedon ilmoitusaika	02.01.2024

Muokkaa Ehdota

Esihenkilö/valmistelija: Tapahtumien tallentaminen 1/2

- Tapahtumien tallentaminen aloitetaan valitsemalla henkilöstöstä työntekijä, jolle tapahtuma lisätään.
- Valitse tämän jälkeen *Tapahtumat*: joko painikkeen kautta tai vasemmalla olevasta listasta

Personec F ESS

OU Työntekijä, Tuula Tuulikki

Nimike 74546 Koulunkäynninohjaaja

Palvelussuhteen laji 2 Työsuhde

Työehtosopimus 01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...

Työskentely yksikkö 1000 Demoperusyksikkö

Arvo

Nimike 74546 Koulunkäynninohjaaja

Palvelussuhteen laji 2 Työsuhde

Työehtosopimus 01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...

Työskentely yksikkö 1000 Demoperusyksikkö

Palvelussuhteen luonne 20 Määräaikainen

Alkupvm 01.01.2023

Loppupvm 22.12.2023

Syntymäaika 22.06.2001

Sähköpostiosoite demotuula.tyontekija@outlook.com

Oma matkapuhelinnumero 040-1234 567

Työskentely-yksikkö 1000 Demoperusyksikkö

Koko/osa-aikainen 2 Osa-aikainen (työnantajan vähentämä)

Työaikajärjestelmä 10 Yleistyöaika 38,25 h/vk (KVTES III luku 7 9)

Viikkotyöaika 30,00

Työaikaosuus 78,43

Hinnittelutunnus 05KOU060 00196208

Työehtosopimus 01 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopi...

Tehtäväkohtainen palkka 2100,00

Tili 4040 Määräaikaisten kk palkat

OU Esihenkilö, Elli Elisabet

Konserni Demo

Monetra / MOD1 / Demo

BuId: 251204-1203-8b75bbaa

Lisenssitiedot

© Vitma

Ryhmyyväysntä

Lisää henkilö

Kiinn

Tapahtumat

Vuosilomat

Henkilö- ja palvelusuhdetiedot

Esihenkilö/valmistelija: Tapahtumien tallentaminen 2/2

- Valitse *Lisää uusi tapahtuma*

Personec F ESS

OU Työntekijä, Tuula T > Nimike 74546 Koulunkäynninohj... Palvelussuhteen laji 2 Työs
OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Tapahtumat Avaa kalenteri Näytä kaikki

Tapahtumalaji Alkupäivä Loppupäivä Tila

Tilittiedot ↑

Poissaolot ↑

Koulutukset ↑

Sopimukseen liittyvät tiedot ↑

Lomajakson peruutukset ↑

Arkistoidut peruutukset ↑

Muut ↑

Lisää uusi tapahtuma Näytä kalenterissa

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

Build: 231204-1203-8b75b0aa
Lisenssitiedot
© Viima

- Valitse *Tapahtumalaji* -valikosta tapahtuma, joka henkilölle tallennetaan. Siirrä palkkia alemmas, niin saat loputkin tapahtumalajit näkyviin.

Tapahtuman tiedot ×

Tapahtumalaji
Työsopimus/virkamääräys

Poissaolot

Koulutukset

Perusyksikkö

Sähköpostiosoite

Tutkinto

Pankkitili IBAN

Osoitetiedot

Palvelussuhteen päättäminen

Laskentatunnisteen muutos


Esihenkilö/valmistelija: Tapahtumien käsittely tallennuksen jälkeen 1/2

9

- Tallennuksen jälkeen tapahtuma on ehdotettu -tilassa ja sitä voidaan vielä muokata *Muokkaa* -painikkeen kautta
- *Hyväksy* -toiminto siirtää tapahtuman palkanlaskentaan
- *Hylkää* -toiminnon jälkeen tapahtumalle ei voi tehdä enää muokkauksia ESS7-järjestelmän kautta. Hylätty tapahtuma jää järjestelmään näkyviin. Ensisijaisesti virheelliset tapahtumat muokataan tai palautetaan takaisin korjattavaksi, jotta ne saadaan hyväksyttävään muotoon.
- *Tarkasta* -toiminnon avulla voidaan tapahtuma tarkastaa
- *Palauta* -toiminnon avulla tapahtuma voidaan palauttaa takaisin tapahtuman ilmoittajalle muokattavaksi
- Roskakorin kuvake poistaa tallennetun tapahtuman. Ohjelma kysyy vielä haluatko poistaa vai peruuttaa toiminnon.

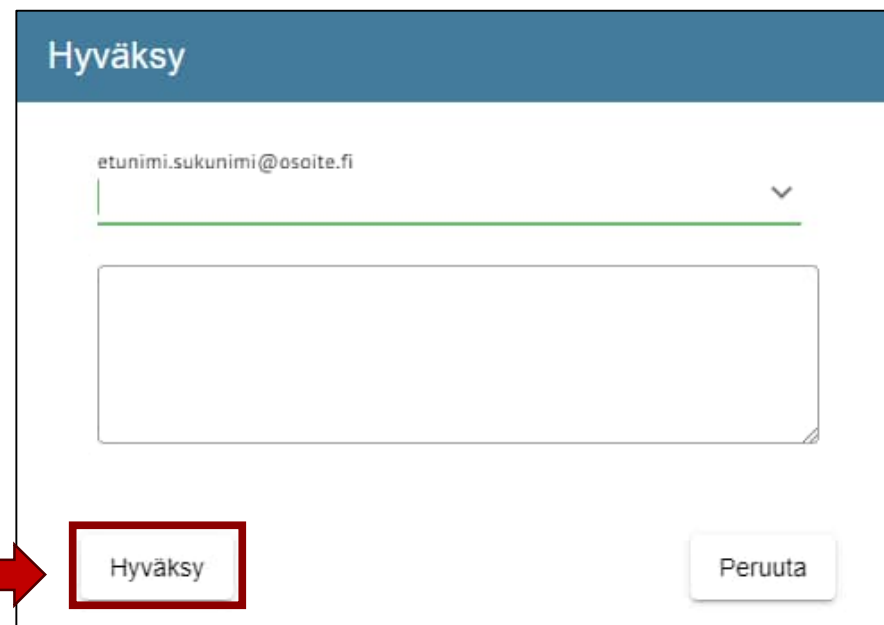
Työtunnit

Tieto ▼▲	Arvo ▼▲
Alkupäivämäärä	18.12.2023
Loppupäivämäärä	31.12.2023
Tehdyt työtunnit (h)	12,50
Iltatyö (h)	2,50
Yötyökorvaus (h)	0,50
Lisätunniste	viikot 51 ja 52.
Työ- ja vuorolisätiedon ilmoittaja	OU Esihenkilö, Elli Elisabet
Työ- ja vuorolisätiedon ilmoitusaika	02.01.2024

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

Esihenkilö/valmistelija: Tapahtumien käsittely tallennuksen jälkeen 2/2

- Vain hyväksytyt tapahtumat lähtee palkanlaskentaan
- Hyväksytystä tapahtumasta voi lähettää esim. työntekijälle viestin hänen sähköpostiinsa. Jos haluat lähettää viestissä tarkempaa tietoa, kirjoita se sähköpostiosoitekentän alapuolella olevaan laatikkoon. Viestin vastaanottajan voi valita valikosta tai kirjoittaa itse sähköpostiosoitteen.
- Vastaavanlainen viestimahdollisuus on myös valmistelijalla tarkastuksen yhteydessä.
- Mikäli sähköpostikenttä on tyhjä (kuten kuvassa), viestiä ei lähde.
- Muista klikata vielä *Hyväksy* -painiketta (esihenkilö) ja *Tarkasta*-painiketta (valmistelija).



Hyväksy

etunimi.sukunimi@osoite.fi

Hyväksy

Peruuta

Yleisiä ohjeita tapahtumien tallentamiseen 1/4

- **Palvelussuhteen tulee olla voimassa** koko tapahtumalajin aikavälin.
 - Jos palvelussuhde alkaa esim. kuukauden 10. päivä, niin tapahtumalajin alkupäivä voi aikaisintaan olla kuukauden 10. päivä. Sama myös, jos palvelussuhde päättyy ennen kuun loppua, täytyy tapahtumalaji tallentaa palvelussuhteen viimeiseen päivään.
 - Jos palvelussuhde on voimassa vain osan kuukautta, esim. 15.1.-18.1., niin silloin tapahtumalaji voidaan tallentaa alkamaan aikaisintaan 15.1. ja päättymään 18.1.
- **Tunnit** ilmoitetaan aina desimaaleina. Laskukaava: minuutit / 60 x 100
 - Esim. 7 h 15 min = 7,25
 - Esim. 7 h 30 min = 7,50
 - Esim. 7 h 39 min = 7,65

- **Pakolliset tiedot** on merkitty pienellä punaisella tähdellä.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Yli- ja lisätyöt, sekä viikkolepokorvaukset

Alkupäivä 15.01.2024 Loppupäivä 18.01.2024

Suodata tietoja

Lisätyö

Ylityö vrk 50 %
2,25

Ylityö vrk 100 %

Ylityö vko 50 %

Ylityö vko 100 %

Sunnuntaityö, epäsäännöllinen

Viikkolepokorvaus

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*
ylityöt

Yleisiä ohjeita tapahtumien tallentamiseen 2/4

- **Maksupäivä** kohtaan lisätään aina varsinainen maksupäivä, milloin ko. tapahtumalaji halutaan maksuun
 - Jos palkanmaksupäivä 15. tai viimeinen päivä on lauantai, sunnuntai tai arkipyhäpäivä, niin silloin maksupäiväksi tulee valita edellinen arkipäivä
 - Jos maksupäivä on valinnainen kohta ja sitä ei täytetä, niin tapahtuma menee maksuun henkilön seuraavaan varsinaiseen maksupäivään
 - Tapahtumat saadaan maksuun myös ylimääräisenä maksupäivänä. Kaikissa tapahtumalajeissa on mahdollisuus merkitä mihin maksupäivään ko. tapahtuma tulee maksuun.
 - Esim. 15. palkanmaksupäivän työntekijälle halutaan maksaa palkkiota kuun viimeinen päivä. Merkitse tällöin tapahtumalajia tallentaessa *Maksupäivä* -kohtaan se päivä, jolloin haluat palkkion maksuun.

- **Kirjanpidon laskentatunnisteet** voidaan jättää ilmoittamatta, jos tapahtumat halutaan ohjautuvan henkilön varsinaisille laskentatunnisteille
 - Laskentatunnisteet on lisättävä, jos ilmoituksella maksettavat palkat pitää ohjata eri laskentatunnisteille kuin henkilön omille tunnisteille
- Tunnistevalikot ovat asiakaskohtaisia.

The screenshot shows a form for entering payment details. At the top, there is a field labeled 'Maksupäivä*' (Payment date*) with a calendar icon and a date format 'pp.kk.vvvv'. Below this is a dropdown menu with the following options: 'Tili', 'Kustannuspaikka', 'Toiminto', 'Projekti', 'Kohde', 'Yhteinen erittely', and 'Tekninen erittely'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel).

Yleisiä ohjeita tapahtumien tallentamiseen 3/4

- Yhdessä tapahtumalajissa **voi ilmoittaa monta** eri tapahtumaa, jotka voivat tulla **samoille** aikaväleille ja **samoille** kirjanpidon laskentatunnisteille.
- **Lisätunniste** yksilöi tallennettavat tapahtumat. Jos samalle aikavälille halutaan ilmoittaa kaksi samaa tapahtumaa erikseen, niin tapahtumat tulee yksilöidä eri lisätunnisteilla.
 - Lisätunniste -kohtaan voidaan kirjoittaa tekstiä, esim. päivämäärä, kustannuspaikka tai tms. vapaata tekstiä. Tunnisteessa ei saa käyttää erikoismerkkejä.
 - Jos haluat tallentaa toisen saman tapahtuman osittainkaan samalle ajalle, käytä lisätunnistetta erottamaan tapahtumat toisistaan.
 - Järjestelmä ilmoittaa, jos osittainkaan samalle ajalle on tallennettu samalla tapahtumalajilla ja samalla lisätunnisteella tapahtumia. Tällöin uusi tallennus ei mene läpi, vaan järjestelmä ilmoittaa virheestä. Muuta lisätunniste toisenlaiseksi, jos haluat tapahtuman menevän maksuun.
 - Kts. esimerkki seuraavalta sivulta

Yleisiä ohjeita tapahtumien tallentamiseen 4/4

- Esimerkki lisätunnisteen käytöstä:

Palkkio 100 eur halutaan jaettavan kahdelle eri kustannuspaikalle. Näistä tehdään kaksi tallennusta: 50 eur kustannuspaikalle 1000 ja 50 eur kustannuspaikalle 2000.

Lisätunnisteeseen on laitettu kustannuspaikka yksilöimään kaksi samalle ajalle tehtyä tallennusta kahdeksi eri tapahtumaksi.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Palkkiot

Alkupäivä 31.01.2024 Loppupäivä 31.01.2024

Suodata tietoja

Tulospalkkion euromäärä €

Luentopalkkion euromäärä €

Muu palkkio, euromäärä 50 €

Muun paikko, seite
Musiiikkikoulutus

Maksupäivä 15.02.2024

Lisätunniste*
kp 1000

Tili
4000 Vakituisten kk palkat

Kustannuspaikka
1000 Koulu

Tiliosia3

Tiliosia4

Tallenna Peruuta

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Palkkiot

Alkupäivä 31.01.2024 Loppupäivä 31.01.2024

Suodata tietoja

Tulospalkkion euromäärä €

Luentopalkkion euromäärä €

Muu palkkio, euromäärä 50 €

Muun paikko, seite
Musiiikkikoulutus

Maksupäivä 15.02.2024

Lisätunniste*
kp 2000

Tili
4000 Vakituisten kk palkat

Kustannuspaikka
2000 Päiväkoti

Tiliosia3

Tiliosia4

Tallenna Peruuta

Tapahtumien hyväksyminen maksuun (aikataulu)

- ESS7-järjestelmän etusivulla **tiedotteissa** ilmoitetaan aikatauluista mihin saakka tapahtumia voi hyväksyä, jotta ne siirtyvät seuraavaan maksatukseen.
- **Hyväksytyt** tapahtumat siirtyvät maksuun työntekijän seuraavana varsinaisena maksupäivänä, jos maksupäivää ei ole erikseen ilmoitettu tapahtumalajilla
 - Jos hyväksyntä tapahtuu myöhässä ja tapahtuma halutaan maksaa heti seuraavassa maksupäivässä, tulee esihenkilön lähettää tästä tieto palkanlaskentaan. Tapahtuma voidaan ottaa vastaan myöhästyneenä materiaalina, jos maksatusta ei ole vielä ehditty tehdä. Jos maksatus on jo tehty, vaihtoehtona on maksaa maksumääräyksellä.
 - Tapahtumat saadaan maksuun myös ylimääräisenä maksupäivänä. Tapahtumalajeissa on mahdollisuus merkitä, mihin maksupäivään ko. tapahtumalaji tulee maksuun
 - Huomioi viikonlopulle ja arkipyhäpäivälle sattuvat palkanmaksupäivät → maksupäivä on edellinen arkipäivä (ma-pe). Jos maksupäivä on virheellisesti ilmoitettu, niin tapahtuma siirtyy maksuun seuraavassa palkanmaksuerässä (15. tai viim. päivä).
- **Huom. Työsopimukset, virkamääräykset, työajan muutokset, palkanmuutokset sekä palvelussuhteen päättymisilmoitukset:**
 - 15. päivän maksupäivä: tulee olla hyväksyttynä viimeistään **kuukauden 3. päivä**
 - 30./31. päivän maksupäivä: tulee olla hyväksyttynä viimeistään **kuukauden 19. päivä**
 - Jos viimeinen hyväksymispäivä sattuu lauantaille, sunnuntaille tai arkipyhäpäivälle, siirtyy viimeinen hyväksymispäivä seuraavalle arkipäivälle.
 - Esim. 3.2.2024 on lauantai, joten työsopimusten, virkamääräysten, työajan muutosten, palkanmuutosten ja palvelussuhteen päättymisilmoitukset tulee olla hyväksyttynä viimeistään 5.2.2024, mikäli ne halutaan 15.2.2024 maksatukseen.

Hyväksytyn tapahtuman muuttaminen 1/2

- Tämä ohje koskee poissaolojen ja koulutushakemuksien peruutusta
- Peruutuksen voi tehdä työntekijä itse. Valmistelija tai esihenkilö voi tehdä peruutuksen työntekijän puolesta.
- Avaa hyväksytty tapahtuma ja valitse *Muuta*-painike

Tapahtumat

Sulje kaikki Näytä kaikki

Tapahtumalaji Alkupäivä Loppupäivä Tila

Tilitiedot ^

Poissaolot v

Poissaolot	Alkupäivä	Loppupäivä	Tila
Poissaolot	28.03.2024	28.03.2024	Tarkastettu
Poissaolot	26.03.2024	26.03.2024	Ehdotettu
Poissaolot	18.03.2024	19.03.2024	Kesken
Poissaolot	08.03.2024	08.03.2024	Hyväksytty
Poissaolot	04.03.2024	05.03.2024	Palautettu
Poissaolot	12.02.2024	13.02.2024	Ehdotettu
Poissaolot	09.02.2024	09.02.2024	Ehdotettu
Poissaolot	28.12.2023	28.12.2023	Hyväksytty
Poissaolot	08.12.2023	08.12.2023	Hyväksytty
Poissaolot	13.11.2023	14.11.2023	Hyväksytty
Poissaolot	06.11.2023	06.11.2023	Tarkastettu
Poissaolot	01.11.2023	02.11.2023	Hyväksytty

Koulutukset ^

Sopimukseen liittyvät tiedot ^

Työaika- ja palkkamuutokset ^

Lisää uusi tapahtuma Näytä kalenterissa Muuta

Poissaolot

Tieto v Arvo v

Alkupäivämäärä	08.03.2024
Loppupäivämäärä	08.03.2024
Poissaolon syy	85 Ylityövapaa, palkallinen
Poissaolon ilmoittaja	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki
Poissaolon ilmoitusaika	08.03.2024
Poissaolon hyväksyjä	OU Esihenkilö, Elli Elisabet
Poissaolon hyväksymisaika	14.03.2024

Hyväksytyyn tapahtuman muuttaminen 2/2

- Peru kokonaisuudessaan alkuperäinen tapahtuma (järjestelmä tuo tiedot automaattisesti)
- Lisää peruutuksen syy
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, *tallenna*-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi (painike näkyvillä vain työntekijöillä)
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen
- Peruutus vaatii esihenkilön hyväksynnän
- Ilmoita tarvittaessa uusi tapahtuma uusilla tiedoilla

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Poissaolon peruutus

Alkupäivä 08.03.2024 Loppupäivä 08.03.2024
pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

🔍 Suodata tietoja

Peruutuksen syy*

Alkuperäinen poissaolon syy*
85 Ylityövapaa, palkallinen

Tallenna Ehdota Peruuta

Muistipohjat 1/3

- ESS7-järjestelmään on mahdollista tallentaa tapahtumalajeja muistipohjiksi. Luomasi muistipohjat näkyvät vain sinulla ja voit hyödyntää samaa pohjaa kaikkien käsiteltävien työntekijöiden kanssa.
- Muistipohjia voidaan tallentaa joko muistiin tai leikepöydälle. Jos tallennat tapahtuman **leikepöydälle**, löytyy se muistista kunnes toinen pohja tallennetaan tilalle. **Tallenna muistiin** tallentaa pohjan pysyvään muistiin.

The screenshot displays the 'Tapahtumat' (Events) section of the MONETRA system. The main table lists events with columns for 'Tapahtumalaji' (Event type), 'Alkupäivä' (Start date), 'Loppupäivä' (End date), and 'Tila' (Status). The 'Työsopimus/virkamääräys' (Employment/Service appointment) row is highlighted. A context menu is open over the 'Työsopimus/virkamääräys' row, showing options to 'Tallenna leikepöydälle' (Save to clipboard) and 'Tallenna muistiin' (Save to memory). A red arrow points to the 'Tallenna leikepöydälle' option.

Tapahtumalaji	Alkupäivä	Loppupäivä	Tila
Tilitiedot			
Sopimukseen liittyvät tiedot			
Työaikatiedot	08.01.2024	29.02.2024	Hyväksytty
Palkkaustiedot	08.01.2024	29.02.2024	Hyväksytty
Työsopimus/virkamääräys	08.01.2024	29.02.2024	Hyväksytty
Työsopimus, arkistoitu	08.01.2024	29.02.2024	

Tieto	Arvo
Alkuväivämäärä	08.01.2024
Loppuväivämäärä	29.02.2024
Nimikekoodi	74546 Koulunkäynninohjaaja
Työskentely-yksikkö	1000 Demoperusyksikkö
Koeaika kuukausien lukumäärä	0
Päätymissyy	14 Määräaikaisen palvelussuhteen päättymis...
Palvelussuhteen laji koodi	2 Työsuhde

Context menu options:

- Tallenna leikepöydälle
- Tallenna muistiin

Muistipohjat 2/3

- Tallennettu muistipohja löytyy *Muistipohjat* -valikosta. Klikkaa ensin hammasrattaan kuvaketta.
- Valitse valikosta tekemäsi muistipohja.
- Voit muuttaa muistipohjalle nimen, lisätä kuvauksen ja määrittää mitä tietoja pohjalla on. Tallenna muutokset. Voit myös poistaa muistipohjan.
- Huomioithan, että muistissa olevaa tallennuspohjaa, esim. työsopimuspohjaa, voi käyttää mikäli tiedot eivät ole muuttuneet. Jos muistipohjassa on vanhentunutta tietoa, päivitä tieto lomakkeelle.

Personec F ESS

Muistipohjat

Muistipohjat tapahtumalajeittain

Nimi	Rooli(t)	Jaettu
LEIKEPÖYTÄ	Esimies	<input type="checkbox"/>
Opettajien tunti-ilmoitukset - 28.03.2024 10:06	Esimies	<input type="checkbox"/>
Työsopimus - 05.12.2023 9:04	Esimies	<input type="checkbox"/>
Työsopimus koulunkäynninohjaaja	Esimies	<input type="checkbox"/>
Työsopimus ruokapalvelutyöntekijä	Esimies	<input type="checkbox"/>
Työsopimus/virkamääräys - 01.04.2024 14:24	Esimies	<input type="checkbox"/>
Työsopimus/virkamääräys - 15.02.2024 9:30	Esimies	<input type="checkbox"/>
Työsopimus/virkamääräys-oma malli koulunkäynnin	Esimies	<input type="checkbox"/>

Työsopimus/virkamääräys - 01.04.2024 14:24

Muistipohjan kuvaus

Valittu Tieto Arvo

<input checked="" type="checkbox"/> Eläkelaki	1
<input type="checkbox"/> Epäpätevyysalennus prosentt...	
<input type="checkbox"/> Epäpätevyysalennuksen peru...	
<input type="checkbox"/> Info, ei tulostu sopimukselle	
<input checked="" type="checkbox"/> Hinnittelukoodi	05KOU060
<input type="checkbox"/> Huumetesti esitettävä menn...	
<input checked="" type="checkbox"/> Vaaditaanko huumetesti	E
<input type="checkbox"/> Hygieniapassi esitettävä men...	
<input checked="" type="checkbox"/> Hygieniapassi	E
<input checked="" type="checkbox"/> Kelpoisuus (Vaka henkilöstöll...	1
<input type="checkbox"/> Kiinteä sopimuspalkka	
<input checked="" type="checkbox"/> Koeaika kuukausien lukumäärä	0
<input type="checkbox"/> Koeajan päättymispäivä	
<input checked="" type="checkbox"/> Kokoaikainen vai osa-aikainen	2
<input type="checkbox"/> Koulumuoto, käytetään opett...	
<input checked="" type="checkbox"/> Kustannuspalkka	1000
<input type="checkbox"/> Lisätieto tulostuu sopimukse...	

Tallenna Peruuta Poista muistipohja

Muistipohjat 3/3

- Valitse tapahtumalaji työntekijälle mitä lähdet ilmoittamaan
- Pääset käyttämään tallentamaasi muistipohjaa klikkaamalla yläpalkin kuvaketta *Hae arvoja muistipohjasta*
- Valitse listalta haluamasi muistipohja (aakkosjärjestyksessä)
- Lomakkeelle avautuu muistipohjaan tallennetut tiedot. Niiden rivikenttien kohdalla on alussa pieni sininen palkki, mitkä on tuotu muistipohjasta.
- Muista tarkistaa ja muuttaa tarvittaessa tietoja

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Työsopimus/virkamääräys

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

Ohita kaikki valinnat (esitäyttämätön lomake) > Siirry lomakkeelle >

🔍 Suodata tietoja

Kotiosoite

Postinumero

Oma matkapuhelinnro

Nimikekoodi*

Ryhmäilmoittaminen 1/2

- Valitse *Henkilöt* -valikosta *Ryhmäilmoittaminen*
- Aloita uusi ryhmäilmoitus alhaalta *Uusi lomake* -painikkeesta
- Valitse tapahtumalaji, jonka haluat ryhmälle ilmoittaa
- 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, kappalemäärä, a-hinta ja lisätunniste. Maksupäivä, tili ja kustannuspaikka tiedot lisätään tarvittaessa myöhemmin.
 - Pääset muuttamaan myöhemmin tietoja henkilöittäin
 - Klikkaa tämän jälkeen *Tallenna*-painiketta

Ryhmäilmoittaminen

Tapahtumalaji
Ateriapidätys

Alkupäivä 01.03.2024 Loppupäivä 31.03.2024

Suodata tietoja

Valitse kaikki

Ateriat, kpl (ilmoita myös ahinta)*
10

Ateriat, a-hinta (ilmoita myös kpl)*
4,85 €

Lisätunniste*
Ateriapidätys 03/24

Maksupäivä
pp.kk.vvvv

Tili

Kustannuspaikka

Tallenna Peruuta

Ryhmäilmoittaminen 2/2

- Aikaisemmin valitut tiedot näkyvät esihenkilön kaikilla työntekijöillä ja kaikilla palvelussuhteilla
- Työntekijä poistetaan lomakkeelta roskakoripainikkeesta tai ottamalla väkänä hänen edestään pois
- Lomakkeen eri kohtia voidaan muuttaa. **Huomioi alhaalla oleva palkki sekä rivitiedot, jotka voivat jatkua seuraaville sivuille**
- Kun tiedot ovat kaikilla henkilöillä oikein ja valmiit, klikkaa *Tarkista tiedot* -painiketta
- Jos tulee ilmoitus, että lomakkeella on virheitä, korjaa virheet ja tarkista tiedot uudelleen
- Valmistelija voi ehdottaa tai tarkastaa valitut tapahtumat
- Esihenkilö voi suoraan hyväksyä valitut

Ryhmäilmoittaminen - OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Ateriapidätys

<input checked="" type="checkbox"/>	Nimi	PS	Alkupäivä	Loppupäivä	Ateriat, kpl (ilmoita myös a... *	Ateriat, a-hinta (ilmoita my... *	Lisätunniste*
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Koulunkäynninohjaaja, P...	A	01.03.2024	01.03.2024	1	5,05 €	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Koulusihteeri, Tytti Talvi...	C	01.03.2024	15.03.2024	5	4.90	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Antti Anselmi	B	01.03.2024	15.03.2024	5	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Bertta Bianca	A	15.03.2024	31.03.2024	6	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Carlos Christi...	B	18.03.2024	31.03.2024	4	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Diana Daalia	A	01.03.2024	31.03.2024	10	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Teija Tellervo	B	01.03.2024	31.03.2024	8	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tero Taavetti	A	25.03.2024	26.03.2024	2	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A	27.03.2024	31.03.2024	1	4.85	Ateriapidätys 03/2/
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	B	01.03.2024	31.03.2024	10	4.85	Ateriapidätys 03/2/

Olet valinnut 15 riviä.

Rivejä sivulla 10 1 - 10 / 15

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
- Valitsemalla väkäsien *Nimi* -kohdan edessä olevaan ruutuun, valitset kerralla kaikki työntekijöiden tapahtumat. Vaihtoehtoisesti voit klikata yksi kerrallaan ne tapahtumat, jotka haluat hyväksyä.
- Alhaalta valitaan hyväksytäänkö, hylätäänkö, tarkastetaan vai palautetaan tapahtumat
- *Lisätieto* -kenttää voi muokata, mutta jos jotakin muuta tapahtumaan liittyvää haluaa käydä muokkaamassa, niin se tapahtuu työntekijän tapahtumat- puolella

Ryhmähyväksyntä - OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Tapahtumalaji
Poissaolohakemukset

Alkupäivä Loppupäivä

<input type="checkbox"/>	Nimi	Ps	Tapahtuman alkaväli	Tila	Lisätieto	Poissaolon syy*
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A	28.05.2024 - 28.03.2024	Tarkastettu	Lisätieto	Ylityövapaa, palkallinen
<input type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A	26.03.2024 - 26.03.2024	Ehdotettu	Lisätieto	Ylityövapaa, palkallinen
<input type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A	12.02.2024 - 13.02.2024	Ehdotettu	Lisätieto esim. milloin esihenkilöille ilmoitettu	Sairausloma oma ilmoitus
<input type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A	09.02.2024 - 09.02.2024	Ehdotettu	Lisätieto tiimi ok	Yksityisasiat, palkaton
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Työntekijä, Tuula Tuulikki	A	06.11.2023 - 06.11.2023	Tarkastettu	Lisätieto	Sairausloma oma ilmoitus
<input type="checkbox"/>	OU Valmistelija, Vili Valtteri	A	27.10.2023 - 27.10.2023	Ehdotettu	Lisätieto	50-, 60-vuotispäivä, vihkimpäivä...
<input checked="" type="checkbox"/>	OU Valmistelija, Vili Valtteri	A	25.10.2023 - 26.10.2023	Tarkastettu	Lisätieto	Luottamusmieskoulutus, palkallin...

3 / 7



Tapahtumalajit

Kuukausipalkkaiset



Ateriaetu (jatkuva)

Ateriaedulla tarkoitetaan verotuksessa huomioitavaa ravintoetua.

- Lisää alku- ja loppupäivämäärät. Ilman loppupäivämäärää ateriaetu on voimassa toistaiseksi.
- Valitse aterialaji
- Lisää ateriointipäivien vakiomäärä/vko %-osuutena
 - 1 pv/vko = 20
 - 2 pv/vko = 40
 - 3 pv/vko = 60
 - 4 pv/vko = 80
 - 5 pv/vko = 100
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

▪ Huom. Lomake käytössä valmistelija- ja esimiesrooleilla.

Tapahtuman tiedot 📄 📌 ✕

Tapahtumalaji
Ateriaetu (jatkuva) ▼

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

🔍 Suodata tietoja

Aterialaji* ▼

Ateriointipäivien määrä/vko %-osuutena*

OHJE: 1/5=20, 2/5=40, 3/5=60, 4/5=80, 5/5=100

Ateriaetu (jatkuva) muutos tai poisto 1/2

- Työntekijällä on jatkuva ateriaetu mikäli hänen tapahtumissaan on tämä ilmoitettu
- Jos hänelle tulee tehdä tähän muutoksia tai ateriaetu tulee poistaa, niin klikkaa alhaalla olevaa *Muuta* -painiketta

Tapahtumat

Sulje kaikki Näytä kaikki

Tapahtumalaji	Alkupäivä	Loppupäivä	Tila
Palvelussuhteen ilmoitukset			
Työaikätiedot	01.12.2023		Hyväksytty
Palkkatiedot	01.12.2023		Hyväksytty
Poikkeustilisiinti	01.12.2023		Hyväksytty
Perusyksikkö	01.12.2023		
Tehdyt työsuopimukset	01.12.2023		
Työaikätiedot	01.04.2023	30.11.2023	Hyväksytty
Palkkatapahtumat			
Ateriaetu (jatkuva)	01.12.2023		Hyväksytty
Muut			
Työajan muutos	08.01.2024	08.01.2024	Hyväksytty
IBAN-tilinumero	01.12.2023		Hyväksytty
Palvelussuhteen tili	01.12.2023		
Sähköpostiosoite	01.01.2000		

Lisää uusi tapahtuma

Ateriaetu (jatkuva)

Tieto Arvo

Alkupäivämäärä	01.12.2023
Aterialaji	O Valvonta-ateria, koulupvkalent
Ateriointipäivien määrä/vko %-osuutena	100,00

Muuta

Ateriaetu (jatkuva) muutos tai poisto 2/2



- Ilmoita alkupäivä milloin muutos/poisto tulee voimaan. Järjestelmä automaattisesti lisää loppupäivän kohdalle saman päivämäärän. Tätä ei voi muuttaa.
- Loppupäivä ilmoitetaan rivillä *Loppupäivä (määräaikainen muutos/poisto)*. Jos on kyse pysyvästä muutoksesta tai poistosta, niin tämä kohta jää tyhjäksi.
- Ilmoituslaji: valitse onko kyse muutoksesta vai poistosta. *Poisto* poistaa ateriaedun kokonaan maksusta ja *Muutos* muuttaa voimassa olevaa ateriaedun määrää, esim. 100 % → 60 %.
- Aterialaji: valitse mistä aterialajista on kyse
- Ateriointipäivien määrä/vko %-osuutena:
 - Esim. jos syö 1 päivänä viikossa, %-osuus on $1/5 = 20$
 - Esim. jos syö 3 päivänä viikossa, %-osuus on $3/5 = 60$

▪ **Huom. Koko päivän kestävien poissaolojen osalta ei erillistä ilmoitusta ateriaedun hyvittämisestä tehdä (järjestelmä huomioi hyvityksen poissaolomerkinnän perusteella)**


▪ **Huom. Yksittäisien päivien ateriaetujen poistot ilmoitetaan palkanlaskentaan (kyseessä muu kuin poissaolo)**

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Ateriaetu (jatkuva) muutos/poisto

Alkupäivä*  Loppupäivä 
pp.kk.vvvv 31.05.2024 pp.kk.vvvv

🔍 Suodata tietoja

Loppupäivä (määräaikainen muutos/poisto) 
pp.kk.vvvv

Ilmoituslaji* ▼

Aterialaji*
O Valvonta-ateria, koulupvkalent ▼

Ateriointipäivien määrä/vko %-osuutena*
100,00

OHJE: 1/5=20, 2/5=40, 3/5=60, 4/5=80, 5/5=100

Tallenna Peruuta

Ateriaetu (satunnainen)

Ateriaedulla tarkoitetaan verotuksessa huomioitavaa ravintoetua.

- Lisää alku- ja loppupäivämäärä
 - Lisää aikavälillä toteutuneiden aterioiden kpl-määrä
 - Lisää á-hinta. Mikäli hintaa ei mainita, kpl-määrä menee maksuun verohallinnon vahvistaman valvonta-aterian verotusarvon mukaan, esim. v. 2024 á-hinta on 5,10 eur.
 - Ateriaedun maksupäivän tulee olla henkilön varsinainen palkanmaksupäivä
 - Jos hyväksyt ateriailmoituksen myöhässä maksupäivään nähden, vaihda ilmoitukselle henkilön seuraava varsinainen palkanmaksupäivä
 - Esim. hyväksyt ateriaetuilmoituksen 8.2. Koska hyväksyminen on tehty myöhässä (ei ehditä enää käsitellä 15.2. palkassa), muuta maksupäiväksi 15.3., jolloin ateriaetuilmoitus huomioidaan työntekijän seuraavassa palkanmaksussa
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
- Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

📄
📌
✕

Tapahtumalaji
Ateriaetu ▼

Alkupäivä*

pp.kk.vvvv

Loppupäivä

pp.kk.vvvv

🔍 Suodata tietoja

Ateriaetu, kpl*

Ateriaetu, á-hinta €

Maksupäivä 📅

pp.kk.vvvv

Tili ▼

Kustannuspaikka ▼

Ateriapidätys

Ateriapidätyksellä tarkoitetaan palkasta pidätettäviä aterioita

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärät
- Ilmoita aterioiden määrä kappaleina
- Ilmoita pidätettävien aterioiden á-hinta
- Ateriapidätyksen maksupäivän tulee aina olla henkilön varsinainen palkanmaksupäivä
- Jos hyväksyt ateriapidätysilmoituksen myöhässä maksupäivään nähden, vaihda ilmoitukselle henkilön seuraava varsinainen palkanmaksupäivä
 - Esim. hyväksyt ateriapidätysilmoituksen 8.2. Koska hyväksyminen on tehty myöhässä (ei ehditä enää käsitellä 15.2. palkassa), muuta maksupäiväksi 15.3., jolloin ateriapidätysilmoitus huomioidaan työntekijän seuraavassa palkanmaksussa



Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.

- Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
- Peruuta = poistaa ilmoituksen

Huom. Lomake pääsääntöisesti käytössä valmistelija- ja esimiesrooleilla.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Ateriapidätys


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

🔍 Suodata tietoja

Ateriapidätys, kpl*

Ateriapidätys, á-hinta €

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä 
pp.kk.vvvv

Kustannuspaikka

Eläinlääkäreiden päivystyskorvaukset

- Merkitse alku- ja loppupäivämäärät
- Arkipäivystys: lisää tuntien määrä
- Pyhä- ja viikonloppupäivystys: lisää tuntien määrä
- Maksettava euromäärä: lisää päivystyskorvausten määrä yhteensä euroina
- Lisätunniste erottelee samalle aikavälille tehtävät ilmoitukset. Käytä saman aikavälin ilmoituksissa eri lisätunnisteita.
- Valitse maksupäivä
- Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Eläinlääkäreiden päivystyskorvaukset

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

🔍 Suodata tietoja

Arkipäivystys

Pyhä- ja viikonloppupäivystys

Maksettava euromäärä €

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä
pp.kk.vvvv

Kustannuspaikka

Eläinlääkäreiden palkkiot

- Merkitse alku- ja loppupäivämäärät
- Palkkio: lisää maksettava euromäärä
- Palkkio selite: lisää teksti mistä palkkiosta on kyse
- Lisätunniste erottelee samalle aikavälille tehtävät ilmoitukset. Käytä saman aikavälin ilmoituksissa eri lisätunnisteita.
- Valitse maksupäivä
- Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Huom. Lomake pääsääntöisesti käytössä valmistelija- ja esimiesrooleilla.

Tapahtuman tiedot 📄 🗑️ ✕

Tapahtumalaji
Palkkiot ▼

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

🔍 Suodata tietoja

Palkkio €

Palkkio selite (max. 20 merkkiä)

Kertapalkkio KVTES kappaleet

Kertapalkkio KVTES eurot €

Kertapalkkio KVTES selite (max. 20 merkkiä)

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä 📅
pp.kk.vvvv

Tili ▼

Kustannuspaikka ▼

Tallenna
Peruuta

ESS rooli ja esihenkilö

- Merkitse alkupäiväksi mistä alkaen rooli on voimassa
- Lisää loppupäivä määräaikaisille.
- Valitse henkilön roolitieto: 1 Esimies, 2 Työntekijä tai 3 Valmistelija
- Valitse esihenkilö valikosta
- Valitse työskentely-yksikkö valikosta
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot



Tapahtumalaji

ESS rooli ja esihenkilö



Alkupäivä*



pp.kk.vvvv

Loppupäivä



pp.kk.vvvv



Suodata tietoja

Henkilön roolitieto*



Esihenkilö



Työskentely-yksikkö



Tallenna

Peruuta



Hälytys- ja kutsurahat

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä
- Merkitse hälytys- ja/tai kutsurahojen kpl-määrät
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

▪ Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Tapahtuman tiedot



Tapahtumalaji

Hälytysrahat ja kutsurahat



Alkupäivä*



pp.kk.vvvv

Loppupäivä



pp.kk.vvvv

🔍 Suodata tietoja

Hälytysraha (ä 50,00), kappaleet

Kutsuraha (ä 20,00), kappaleet

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä



pp.kk.vvvv

Tili



Kustannuspaikka





IBAN-tilinumero

- Merkitse alkupäiväksi mistä alkaen uusi tilinumerotieto on voimassa palkanmaksussa
 - Jätä loppupäivä kohta tyhjäksi
 - Lisää uusi tilinumero. Tulee olla 18 merkin pituinen ja yhteenkirjoitettuna.
 - Ulkomaalaisille pankkitileille tulee ilmoittaa BIC-koodi. Jos BIC-koodia ei löydy valikosta, ole yhteydessä palkanlaskentaan.
 - Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen
- Huom. Työntekijä ilmoittaa oman tilinumeron muutoksesta omien perustietojen kautta *Muokkaa*-painikkeen avulla.

Taphtuman 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)

Tallenna Peruuta

Kehityskeskustelu

- Merkitse alkupäiväksi kuluva päivä tai muu sopiva päivä
- Merkitse loppupäiväksi sama päivä kuin alkupäivä tai jätä kohta tyhjäksi
- Lisää keskustelun päivämäärä
- Valitse koodistosta esihenkilö, jonka kanssa keskustelu on käyty
- Valitse koodistosta keskustelun tyyppi
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot 📄 📌 ✕

Tapahtumalaji
Kehityskeskustelu ▼

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

🔍 Suodata tietoja

Kehityskeskustelun pitopvm* 📅
pp.kk.vvvv

Esimies, jonka kanssa keskustelu käyty* ▼

Kehityskeskustelun tyyppi* ▼

Lisätieto



Tallenna Peruuta

Korvaava työ

- Ilmoita korvaavan työn alku- ja loppupäivä
- Lisää korvaavan työn tyyppi koodistosta
- Lisää mahdolliset lisätiedot
- Valitse koodistosta tekopaikka
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumatyyppi
Korvaava työ

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

🔍 Suodata tietoja

Korvaavan työn tyyppi*

Lisätieto

Korvaavan työn tekopaikka

Tallenna Peruuta

Koulutushakemus 1/2

- Lisää alku- ja loppupäivä. Jos loppupäivän jättää ilmoittamatta, tulkitaan koulutus toistaiseksi voimassa olevaksi. Pitemmissä koulutuksissa ilmoitetaan ainoastaan lähipäivät.
- Lisää koulutuksen nimi ja muut koulutuksen tiedot.
- Kesto päivinä: jos koulutus kestää osan päivää, merkitse tähän 0 (nolla). Jos koulutus kestää yhden päivän, merkitse tähän 1. Jos koulutus kestää kaksi päivää, merkitse tähän 2, jne.
- Kesto tunteina: jos koulutus kestää osan päivää, merkitse kesto kahdella desimaalilla. Esim. 2 h 15 min = 2,25. Jos koulutus kestää koko päivän tai useamman päivän, merkitse tähän 0 (nolla).
- Koulutussuunnitelman mukainen koulutus: merkitse oikeuttaako koulutus koulutuskorvaukseen (Työllisyysrahasto). Tarkista asia tarvittaessa omalta esihenkilöltäsi.

▪ Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Tapahtuman tiedot



Tapahtumalaji
Koulutushakemus

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

🔍 Suodata tietoja

Koulutuksen nimi*

Koulutuksen antaja

Koulutuskoodi

Koulutuksen laatu (ulkonen / sisäinen)

Koulutuslaji

Kesto päivinä (osapv.koul. merkitse 0)*

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

Koulutussuunnitelman mukainen koulutus*

Varhaiskasvatuksen koulutus (Kyllä / Ei)

Koulutushakemus 2/2

- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

The screenshot shows a form with the following fields:

- Koulutusmaksu, euroa €
- Päivärahat, euroa €
- Matka- ja majoituskulut, euroa €
- Lisätiedot
- Lisätunniste, laita kenttään - (viiva)
- Info

A red bracket groups the first three fields. To the right of the bracket, the text reads: "Info- ja yhteystiedot, ei lähde tämän ilmoituksen kautta mitään maksuun".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Tallenna", "Ehdota", and "Peruuta".

- Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Laskentatunnisteiden 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.

- Epäselvissä tilanteissa tarkista laskentatunnisteet esim. kirjanpidosta.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Laskentatunnisteen muutos

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

🔍 Suodata tietoja

Uusi tili

Uusi kustannuspaikka

Uusi toiminto

Uusi projekti

Uusi kohde

Uusi yhteinen erittely

Uusi tekninen erittely

Lisätieto



Tallenna Peruuta

Lupien hallinta

- Merkitse alkupäiväksi kuluva päivä tai muu sopiva päivä
- Merkitse loppupäiväksi sama päivä kuin alkupäivä tai jätä kohta tyhjäksi
- Valitse koodistosta suoritettu lupa
 - esim. tilityöluupa, hygieniapassi, ensiapu
- Lisää lupaan liittyvät lisätiedot
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Lupien hallinta

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

🔍 Suodata tietoja

Lupa*

Lisätiedot, esim. luvan myöntäjä

Infotieto

Tallenna Ehdota Peruuta

Matkakorvaukset

Tällä tapahtumalajilla asiakas ilmoittaa matkakorvaukset palkanlaskentaan. Mikäli käytössä on M2 matka- ja kulujärjestelmä, niin ESS-järjestelmän kautta ei ilmoiteta matkakorvauksia.

- Merkitse alku- ja loppupäivä miltä ajalta korvaukset ovat
 - Veroton kustannuskorvaus:
 - Lisää tähän matkakulujen euromäärät, esim. juna- ja linja-autoliput, parkkimaksut
 - Älä ilmoita tässä esim. ateriakorvausta, km-korvausta tai päivärahaa
 - Kokopäiväraha, kpl: ilmoita maksettavien kokopäivärahojen kpl-määrä
 - Osapäiväraha, kpl: ilmoita maksettavien osapäivärahojen kpl-määrä
 - Kilometrit, kpl: ilmoita maksettavien kilometrien kpl-määrä
 - Kilometrit, a-hinta: ilmoita maksettavien kilometrien a-hinta
 - Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet (tili, kustannuspaikka jne.)
 - Lisätunniste: erottelee samalle aikavälille tehdyt ilmoitukset
 - Selite -riveillä voi ilmoittaa tapahtumaan kuuluvaa lisätietoa
 - Esim. kyydissä olijoiden nimet
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
- Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Matkakorvaukset

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

🔍 Suodata tietoja

Veroton kustannuskorvaus €

Kokopäiväraha, kpl

Osapäiväraha, kpl

Kilometrit, kpl

Kilometrit, a-hinta €

Tili*

Kustannuspaikka*

Toiminto

Projekti

Kohde

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Selite1

Selite2

Selite3

Tallenna Peruuta

Matkakorvaukset, esimerkki

Tammikuun 2024 kilometri-ilmoitus:

- Peruskilometrit 300 km --> 0,57 eur/km
- Kyydissä olijat 150 km --> + 0,04 eur/km
- Perävaunu 200 km --> + 0,10 eur/km

Muistathan tarkistaa vuosittain päivittyvien km-korvauksien euromäärät!

➔ Lisää alkupäiväksi 1.1.2024 ja loppupäiväksi 31.1.2024

Kilometrit, kpl: 300

Kilometrit, a-hinta: 0,57

Lisätunniste: esim. teksti ”peruskilometrit”

Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet

➔ Tee toinen ilmoitus samalle ajalle

Kilometrit, kpl: 150

Kilometrit, a-hinta: 0,04

Lisätunniste: esim. teksti ”kyydissä olijoista korvaus”,
älä mainitse lisätunnisteessa nimiä

Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet

Lisää selite-riville kyydissä olijoiden nimet

➔ Tee kolmas ilmoitus samalle ajalle

Kilometrit, kpl: 200

Kilometrit, a-hinta: 0,10

Lisätunniste: esim. teksti ”perävaunu”

Lisää kirjanpidon laskentatunnisteet

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Matkakorvaukset

Alkupäivä 01.01.2024 Loppupäivä 31.01.2024

Suodata tietoja

Veroton kustannuskorvaus €

Kokopäiväraha, kpl

Osapäiväraha, kpl

Kilometrit, kpl
300

Kilometrit, a-hinta
0,57 €

Tili*

Kustannuspaikka*

Toiminto

Projekt

Kohde

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*
peruskilometrit

Tallenna Peruuta

Muut ilmoitukset

- Merkitse alkupäiväksi kuluva päivä tai muu sopiva päivä
- Merkitse loppupäiväksi sama päivä kuin alkupäivä tai jätä kohta tyhjäksi
- Valitse koodistosta ilmoituslaji
 - esim. etätyö, perehdytys, ylityöluupa, rikosrekisteriote toimitettu
- Mikäli ilmoitat tällä tapahtumalajilla palkallista osapäivän poissaoloa, lisää lisätunnisteeksi ilmoituslajin koodi
 - esim. opettajan osapäivän palkallinen poissaolo → lisätunniste: kirjoita tähän kenttään ”12”
- Lisää ilmoitukseen liittyvät lisätiedot
- Lisää lisätunniste
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot 📄 📌 ✕

Tapahtumalaji
Muut ilmoitukset ▼

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

🔍 Suodata tietoja

Ilmoituslaji* ▼

Etätyön pääas. suorituspaikka (max 250 merkkiä)

Ilmoituksen lisätiedot (max 250 merkkiä)

Ilmoituksen lisätiedot (max 250 merkkiä)

Infotieto esimiehelle (max 250 merkkiä)

Lisätunniste (ilmoituslajin koodi max 20 merkkiä)*

Tallenna Ehdota Peruuta



Osapäivän tunti-pidätykset sekä muut kertaluonteiset pidätykset

- Merkitse alku- ja loppupäivämäärään se päivä, jonka työntekijä on ollut osan päivää pois omasta työstään
- *Osapäivän tuntipidätys* –kohtaan ilmoitetaan pidätettävä tuntimäärä
- Muu pidätys: pidättää ilmoitetun euromäärän nettopidätyksenä
 - Esim. työntekijän ostamasta työnantajan tavarasta perittävä hinta
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

▪ **Huom. jos kyse on koko päivän poissaolosta, ilmoita tapahtuma *Poissaolot* -tapahtumalajilla**

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Osapäivän tuntipidätykset, sekä muut kertaluonteis

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


🔍 Suodata tietoja

Osapäivän tuntipidätys

Muu pidätys €

Matkaennakon pidätys €

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä 
pp.kk.vvvv

Tili

Kustannuspaikka

Tunniste 1

Tunniste 2

Investointi

Tallenna Peruuta

Palkkiot



Tätä tapahtumalajia käytetään mm. kokouspalkkioiden ilmoittamiseen viranhaltijoille ja työntekijöille.

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä
- Palkkio menee maksuun vain kerran, huolimatta siitä onko aikaväli useamman kuukauden mittainen
- Ilmoita palkkion euromäärä ja selitteeseen mistä palkkiosta on kyse
- Mikäli maksetaan KVTES:n mukainen kertapalkkio, lisää tiedot *Kertapalkkio KVTES* -riveille
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Huom. Lomake käytössä valmistelija- ja esimiesrooleilla.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Palkkiot

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

Palkkio €


Palkkio selite (max. 20 merkkiä)

Kertapalkkio KVTES kappaleet

Kertapalkkio KVTES eurot €

Kertapalkkio KVTES selite (max. 20 merkkiä)

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä 
pp.kk.vvvv

Tili

Kustannuspaikka

Tallenna Peruuta



Palvelussuhteen päättäminen

- Ilmoita alkupäiväksi työ-/virkasuhteen viimeinen työpäivä. Järjestelmä muodostaa loppupäiväksi saman päivän.
- Valitse päättymisen syy koodistosta.
- Voit lisätä ilmoitukseen tarvittaessa lisätietoja.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

- Huom. Lomake käytössä valmistelija- ja esimiesrooleilla.
- Kun palkanlaskenta on vastaanottanut ilmoituksen, lähtee tieto päättämisestä myös tulorekisteriin eläkelaitoksia varten.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Palvelussuhteen päättäminen

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

🔍 Suodata tietoja

Palvelussuhteen päättymisen syy*

Lisätieto

Tallenna Peruuta

Perhepäivähoitajien erilliskorvaukset

- Lisää alku- ja loppupäivämäärät
- Lisää maksettavat korvaukset, ilmoita tunnit desimaalein
- Lisää maksettavien kulukorvausten kappalemäärä ja á-hinta
- Lisätunniste erottelee samalle aikavälille tulevat ilmoitukset
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

- Esim. lounaskorvaus 2,00 eur 15 kpl
 - Pph kulukorvaus kappaleet: 15
 - Pph kulukorvaus á-hinta: 2,00
 - Lisätunniste: lounas

Tapahtuman tiedot



Tapahtumalaji
Perhepäivähoitajien erilliskorvaukset

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

🔍 Suodata tietoja

Pph iltatyö tunnit

Pph yötyö tunnit

Pph lauantaityo tunnit

Pph sunnuntaityo tunnit

Pph aattotyö tunnit

Pph lisätyö tunnit

Pph ylityö tunnit

Pph kulukorvaus kappaleet

Pph kulukorvaus a-hinta

€

Lisätunniste

Tallenna



Peruuta

Perusyksikkö

- Lisää alkupäiväksi mistä alkaen perusyksikkö on voimassa.
- Jos muutos on määräaikainen lisää loppupäivä. Loppupäivä jätetään ilmoittamatta, jos kyseessä on toistaiseksi voimaan tuleva muutos.
- Valitse perusyksikkö koodistosta.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Perusyksikkö

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

🔍 Suodata tietoja

Perusyksikkö*

Tallenna Peruuta

Poikkeustiliöinti

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

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärä. Jos poikkeustiliöinti on voimassa toistaiseksi, loppupäivä jätetään tyhjäksi.
- Ilmoita prosenttiosuus, jolla palkan kirjaus laskentatunnisteelle tehdään. Osuuksia voidaan ilmoittaa lomakkeella enintään 9.
- Ilmoita kirjanpidon laskentatunnisteet mille prosenttiosuus tulee kirjata.
- Prosenttiosuuksien yhteenlaskettu summa voi olla 100 % tai voidaan ilmoittaa vain varsinaisista laskentatunnisteista poikkeava tieto.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen
- Huom. Joillakin asiakkailla tässä tapahtumalajissa ei ole käytössä tarkastus-, hyväksymis-, palautus- ja hylkäystoimintoja, vaan ilmoitus aktivoituu palkkajärjestelmään tallennuksen jälkeen.
- Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.
- Huom. Katso esimerkki seuraavalta dialta

Tapahtuman tiedot
📄 📌 ✕

Tapahtumalaji
Poikkeustiliöinti

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

🔍 Suodata tietoja

PROSENTTIOSUUS (poikkeustilin)*

Tili

Kustannuspaikka

Toimintotunniste

Projekti

Kohde

Yhteinen erittely

Tekninen erittely

Prosenttiosuus 2

Tili

Tallenna
Peruuta

Poikkeustiliöinti, esimerkki

- Viereisen kuvan mukainen ilmoitus on tehty ajalle 1.4.-31.5.2024. Poikkeustiliöinti on siis voimassa tuon määräajan. 1.6.2024 alkaen laskentatunnisteet kirjautuu ilmoitettujen varsinaisten laskentatunnisteiden mukaan.
- Palkasta 30 % kirjautuu tilille 4000 ja kustannuspaikalle 1000. Ei muita tunnisteita.
- Palkasta 20 % kirjautuu tilille 4000 ja kustannuspaikalle 2000. Ei muita tunnisteita.
- Koska muita tietoja ei ole ilmoitettu, niin loput eli 50 % kirjautuu jo aiemmin ilmoitetuille varsinaisille laskentatunnisteille. Tämän 50 % kirjautumisen voi halutessaan myös tällä lomakkeella ilmoittaa.

Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Poikkeustiliöinti

Alkupäivä 01.04.2024 Loppupäivä 31.05.2024

Suodata tietoja

PROSENTTIOSUUS (poikkeustilin)*
30

Tili
4000 Vakituisten kk palkat

Kustannuspaikka
1000 Koulu

Prosenttiosuus 2
20

Tili
4000 Vakituisten kk palkat

Kustannuspaikka
2000 Päiväkot

Prosenttiosuus 3

Tili

Kustannuspaikka

Prosenttiosuus 4

Tallenna Peruuta

Poissaolot



- Ilmoita *Poissaolot* –tapahtumalajilla kaikki **koko päivän** kestävät poissaolot.
- Osapäivän poissaoloja ei ole mahdollista ilmoittaa tapahtumalajilla *Poissaolot*.
- **Palkattomat osapäivän poissaolot:**
 - KVTES, TS, LS: Ilmoita pidätettävät osapäivän tuntipidätykset tapahtumalajilla *Osapäivän tuntipidätykset sekä muut kertaluonteiset pidätykset*
 - OVTES: Ilmoita opettajien pidätettävät osapäivän tuntipidätykset tapahtumalajilla *Opettajien osapäiväpalkan pidätys*
- **Palkalliset osapäivän poissaolot:**
 - Pääsääntöisesti ei merkintää ESS-järjestelmään
 - Asiakkuudesta riippuen palkalliset osapäivän poissaolot merkitään tapahtumalajilla *Muut ilmoitukset*
- Toimita poissaoloon liittyvät todistukset tms. liitteet työnantajan antaman käytännön mukaisesti. ESS-järjestelmään ei tallenneta liitteitä.
- Mikäli käytössänne on *Koulutushakemus* –tapahtumalaji, erillistä poissaoloilmoitusta ei tarvitse tehdä.

Poissaolot prosessin ohjauksella 1/2

- Lisää poissaolon alku- ja loppupäivämäärä. Yhden päivän poissaolossa molempiin päivämääriin tulee sama päivä.
- Valitse poissaolojen vaihtoehdoista oikea poissaolosyy.
- Järjestelmä etenee tallennuksessa sen mukaan mitä valintoja on tehty.
- Poissaoloryhmien ja poissaolosyyiden kuvauksiin on hyvä kiinnittää huomiota. Niissä on mainittu esim. onko poissaolo palkallinen vai palkaton.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Poissaolot

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

Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

- A. Terveysperusteiset poissaolot** | Muun muassa sairauspoissaolot, tapaturmat, ammattitaudit, kuntoutukset (KEVA ja Kela) ja tartuntatautilain mukaiset poissaolot. Tietosuojajystä älä ilmoita poissaolollmoituksella arkaluonteisia terveys- tai diagnoositietoja.
- B. Perhevapaapolissaolot** | Raskausvapaa, erityisraskausvapaa, vanhempainvapaa, isyyysvapaa (ennen 4.9.2022 syntynyt lapsi), tilapäinen hoitovapaa ja muut perhevapaat.
- C. Toisen toimen tai vakanssin hoito** | Omasta tehtävästä muun tehtävän hoitamiseksi haettava vapaa. Samalla työnantajalla määräaikainen siirto toiseen tehtävään tai siirtyminen toisen työnantajan palvelukseen määräajaksi.
- D. Koulutuspoissaolot** | Koulutuksesta tai opiskelusta johtuvat virka- ja työvapaat.
- E. Tasaus- ja ylityövapaat** | Työajan tasausvapaa, saldovapaa, kellokorttivapaa ja ylityövapaa.
- F. Varhaiskasvatuksen opettajien VES päivät** | OVTES osio G:n mukaiset ylimääräiset vapaapäivät eli VES päivät.
- G. Luottamustehtävien liittyvät poissaolot** | Luottamustehtävän hoidosta aiheutuva poissaolo. Esimerkiksi työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies, kunnan tai kaupungin luottamustehtävä, käräjäoikeuden lautamistehtävä.
- H. Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät** | Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät, jos lomanmääräytymisvuoden aikana ei ole ansaittu vuosilomaa vähintään neljää viikkoa sairauspoissaolon tai lääkinällisen kuntoutuksen vuoksi.
- I. Maanpuolustukseen liittyvät poissaolot** | Asevelvollisuuden, aseettoman palveluksen tai siviilipalveluksen suorittamiseksi, reservin kertausharjoituksiin ja väestönsuojelukoulutuksiin osallistumiseksi haettavat poissaolot.
- J. Henkilökohtaiset poissaolot** | Poissaolo yksityisasian vuoksi, 50- ja 60-vuotispäivä, oma vihkimispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, työehtosopimuksen mukainen lähimaisen hautajais- tai siunauspäivä sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä.
- K. Muut poissaolot**

Tallenna Ehdola Peruuta

Poissaolot prosessin ohjauksella 2/2

- Tarvittaessa pääset palaamaan taaksepäin klikkaamalla polun vaihteita mitkä tulee näkyviin sitä mukaan, kun ilmoitus etenee.
- Viimeisessä vaiheessa ei voi enää vaihtaa poissaolosyytä. Palaa taaksepäin tai peruuta tällöin virheellinen ilmoitus ja aloita alusta.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Poissaolot

Alkupäivä 15.03.2024 Loppupäivä 15.03.2024

A. Terveysperusteiset poissaolot > Sairauspoissaolot > Sairauspoissaolo, lääkärintodistus >

Suodata tietoja

Poissaolon syy*
20 Sairausloma

Lisätieto

Todistuksen antaja

Hark.var palkaton sairausloma, ilm. pton aika

Sairastumispäivä*
pp.kk.vvvv



Tallenna Ehdota Peruuta

Puhelinetu

- Lisää alku- ja loppupäivämäärät. Ilman loppupäivämäärää etu on voimassa toistaiseksi.
- Merkitse puhelinedun kuukausiarvo.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Puhelinetu

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

Puhelinetu euromäärä* €

Huom. Lomake käytössä valmistelija- ja esimiesrooleilla.

Sivutoimilupa/ilmoitus

- Merkitse alkupäiväksi kuluva päivä tai muu sopiva päivä
- Merkitse loppupäiväksi sama päivä kuin alkupäivä tai jätä kohta tyhjäksi
- Lisää tehtävä sivutoimessa
- Lisää sivutoimen työnantaja
- Valitse onko kyseessä sivutoimilupa vai sivutoimi-ilmoitus (oman työnantajan käytännön mukaisesti)
- Lisää tarvittavat lisätiedot
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

▪ Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Tapahtuman tiedot 📄 🗑️ ✕

Tapahtumalaji
Sivutoimilupa/ilmoitus ▼

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

🔍 Suodata tietoja

Tehtävä sivutoimessa*

Sivutoimen työnantaja*

Sivutoimen tyyppi (lupa/ilmoitus) ▼

Lisätiedot

Infotieto

Lisätunniste: tyhjä tai sivutoimen numero



Tallenna Ehdota Peruuta

Sähköpostiosoite

- Ilmoita alkupäiväksi työsopimuksen/virkamääräyksen alkamispäivä
- Loppupäivää ei tarvitse laittaa määräaikaisillakaan
- Lisää työntekijän sähköpostiosoite
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen
- Huom. Tee ilmoitus sähköpostiosoitteesta 1 kk kuluessa työsopimuksen/virkamääräyksen alkamisesta.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Sähköpostiosoite

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

🔍 Suodata tietoja

Sähköpostiosoite*



Tallenna Peruuta

Toimipaikka

- Lisää alkupäiväksi mistä alkaen toimipaikka on voimassa.
- Jos muutos on määräaikainen, lisää loppupäivä. Loppupäivä jätetään ilmoittamatta, jos kyseessä on toistaiseksi voimaan tuleva muutos.
- Valitse toimipaikka koodistosta.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Toimipaikka

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

🔍 Suodata tietoja

Toimipaikka*

Tallenna Peruuta

Tutkinto 1/2

- Merkitse alkupäiväksi kuluva päivä tai muu sopiva päivä
- Merkitse loppupäiväksi sama päivä kuin alkupäivä tai jätä kohta tyhjäksi
- Suoritettu tutkinto: valitse tutkinto suomalaisesta virallisesta tutkintokoodistosta
- Lisätunniste: kirjoita tutkinnon koodi (tutkinnon nimen edessä oleva numerosarja)
- Muu tutkinto: kirjoita tutkinnon nimi, jos koodistosta ei löydy oikeaa tutkinnon nimeä. Jos olet valinnut koodistosta 001, 002 tai 999999 vaihtoehdon, on tähän riville kirjoitettava tutkinnon nimi.
- Oppilaitos: kirjoita oppilaitoksen nimi, josta on valmistuttu tähän tutkintoon
- Koulutusaste: valitse koodistosta
- Tutkinnon suoritusaika: lisää tutkintotodistuksen myöntämispvm
- Tutkinnon suorituskieki: kirjoita millä kielellä tutkinto on suoritettu
- Tutkinnon suoritusmaa: valitse koodistosta missä valtiossa tutkinto on suoritettu

Tapahtuman tiedot



Tapahtumalaji

Tutkinto



Alkupäivä*



pp.kk.vvvv

Loppupäivä



pp.kk.vvvv



Suodata tietoja

Suoritettu tutkinto*



Lisätunniste (tutkintokoodi)*

Muu tutkinto (tutkintokoodi 001, 002, 999999)

Oppilaitos*

Koulutusaste



Tutkinnon suoritusaika*



pp.kk.vvvv

Tutkinnon suorituskieki*

Tutkinnon suoritusmaa*



Tutkinto 2/2

- Varhaiskasvatus, soveltuva tutkinto: varhaiskasvatuksen henkilöstölle merkitään X mikäli tutkinto on ylin suoritettu varhaiskasvatusalan tutkinto. Tarvitaan Vardan tietojen siirroissa.
- Rinnastettava tutkinto: jos suoritettua tutkintoa ei löydy suomalaisesta virallisesta tutkintokoodistosta, kirjoita mitä suomalaista tutkintokoodiston mukaista tutkintoa suoritettu tutkinto vastaa (esim. ulkomailla suoritettu tutkinto)
- Oppiarvo: tutkinnosta saatu oppiarvo
- Pääaine: opiskeltu pääaine
- Sivuaine 1-3: opiskeltu sivuaine
- Info esimiehelle: lisäinfoa omalle esihenkilölle
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Varhaiskasvatus, soveltuva tutkinto (X)

Rinnastettavat tutkinto (mikä on vastaava tutkinto)

Oppiarvo

Pääaine

Sivuaine 1

Sivuaine 2

Sivuaine 3

Info esimiehelle

Tallenna

Ehdota



Peruuta

Työajan seurannan asetusryhmä

- Ilmoita alkupäivä.
- Loppupäivämäärä merkitään määräaikaisille.
- Jos työntekijän tiedot pitää siirtyä Nepton-työajanseurantajärjestelmään, niin valitse *Kyllä*
- Valitse Neptoniin liittyen työajanseurannan asetusryhmä. Jos henkilön tietoja ei haluta siirtyvän Neptoniin, valitse *999 Ei työajanseurantaa*.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Työajan seurannan asetusryhmä

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

Siirretään Neptoniin*

Työajanseurannan asetusryhmä*

Tallenna Peruuta



Työtunnit ja varallaolot

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärät.
- Merkitse maksettavat tunnit sille riville, mitä tunteja tulee maksaa.
 - Esim. jos haluat maksaa iltatyötä 5 h, merkitse *iltatyö* -kohtaan 5.
 - Tuntipalkkatyöllä voidaan ilmoittaa tuntien mukaan maksettavalle perustyötunteja.
 - Huomioitava, että ilmoitetaan tunnit ESS:in kautta vain, jos ne eivät tule jonkun liittymän kautta maksuun (esim. Titania tai Nepton).
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Työtunnit

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

🔍 Suodata tietoja

Tuntipalkkatyö

iltatyö

Yötyökorvaus

Lauantaityökorvaus

Sunnuntaityökorvaus, säännöllinen

Aattokorvaus

Arkipyhäkorvaus

Varallaolo 30 %

Varallaolo 25 %

Varallaolo 20 %



Varallaolo 35 %

Vaateraha jatkuva

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärät. Jos maksu on määräaikainen lisää loppupäivä. Loppupäivä jätetään ilmoittamatta, jos kyseessä on toistaiseksi maksettava vaateraha.
- Lisää vaaterahan euromäärä/kuukausi
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen


Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Vaateraha jatkuva

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

Q Suodata tietoja

Vaateraha eurot* €

Maksupäivä 
pp.kk.vvvv



Tallenna Peruuta

Vaateraha kertakorvaus

- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärät.
- Lisää kertakorvattavan vaaterahan euromäärä
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Vaateraha kertakorvaus

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

Vaateraha* €

Tili

Kustannuspaikka

Tunniste1

Tunniste2

Tunniste3

Projekti

Palveluluokka

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Varhaisen tuen keskustelu

- Asiakkuuden omasta varhaisen tuen toimintamallista riippuen järjestelmä ilmoittaa esihenkilön sähköpostiin tiedon työntekijän sairauspoissaoloista, jos ne ylittää toimintamallin aikarajat. Ilmoituksen mukana on tieto työntekijän poissaoloista.
- Kun puheeksiotto on käyty ja jotta järjestelmä ei lähetä enää ilmoitusta uudelleen, niin alkupäivään merkitään ensimmäinen sairauspoissaolopäivä ja loppupäivään viimeinen poissaolopäivä.
- Lisää puheeksiottopäivä eli milloin varhaisen tuen keskustelu on käyty
- Valitse koodistosta toimenpiteet
- Merkitse seurantakeskustelun tarve ja mahdolliset lisätiedot
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

▪ **Huom. Tämän lomakkeen käytössä on asiakaskohtaisia eroja.**

Tapahtuman tiedot
📄 📌 ✕

Tapahtumatyyppi
Varhaisen tuen keskustelu

Alkupäivä*

Loppupäivä

pp.kk.vvvv

pp.kk.vvvv

🔍 Suodata tietoja

Puheeksiottopäivä*

pp.kk.vvvv

Toimenpiteet*

▼

Seurantakeskustelun tarve

Lisätiedot

Tallenna

Peruuta



Yli- ja lisätyöt sekä viikkolepokorvaukset


- Ilmoita alku- ja loppupäivämäärät.
- Merkitse maksettavat tunnit sille riville, mitä tunteja tulee maksaa.
 - Esim. jos haluat maksaa lisätyötä 5 h, merkitse *Lisätyö* -kohtaan 5.
- Kun pakolliset tiedot on ilmoitettu, tallenna-painike aktivoituu.
 - Tallenna = tallentaa ilmoituksen kesken-tilaan
 - Ehdota = siirtää tapahtuman hyväksyttäväksi
 - Peruuta = poistaa ilmoituksen

▪ Huom. Lomakkeen ulkoasu on asiakaskohtainen.

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji
Yli- ja lisätyöt, sekä viikkolepokorvaukset

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

 Suodata tietoja

Lisätyö

Ylityö vrk 50 %

Ylityö vrk 100 %


Ylityö vko 50 %

Ylityö vko 100 %

Sunnuntaityö, epäsäännöllinen

Viikkolepokorvaus

Lisätunniste (max. 20 merkkiä)*

Maksupäivä* 
pp.kk.vvvv

Tili

Kustannuspaikka

Monetran yhteystiedot

Ohjeeseen liittyvät kysymykset:

- Tekniset asiat: ESS-neuvonta
 - ess.oulu@monetra.fi
- Sisältöasiat: Palkanlaskentapalvelut
 - ryhmäsähköpostiosoite, osoitteet löytyvät Monetran nettisivuilta:
<https://www.monetra.fi/oulu/yhteystiedot/>

