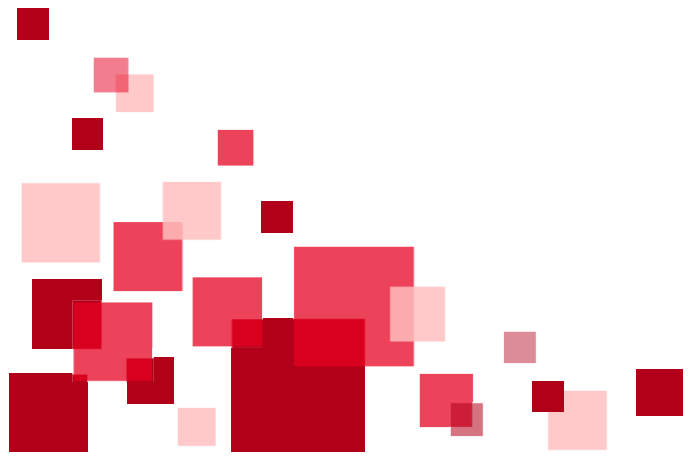


ESS7-itseasiointijärjestelmä Toimeksiantosopimus ja palkkionsaaja

Mop1, K-palkat

04/2024



Maksuryhmän valinta

- Mikäli esihenkilöllä on työntekijöitä sekä kuukausipalkkaisten että TTES tuntityöntekijöiden puolella, tulee hänen valita Maksuryhmä -kohdasta **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

Käsittelyä tapahtumia Käsittelyä lomina

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

Lisää henkilö

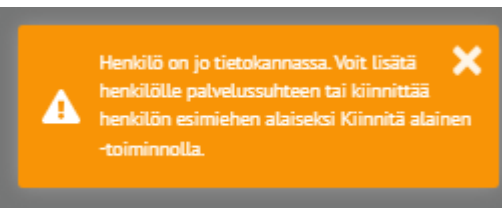
- Jos henkilö on jo aiemmin perustettu järjestelmään, aloita kiinnittäminen *Kiinnitä alainen* -painikkeen kautta.



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



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



Lisää henkilö

- Lisää henkilötunnus
- Lisää uuden henkilön 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 vältetään sekaannuksilta.
- Palkanlaskentayksikkö: valitse kuukausipalkkojen yksikkö
- Palvelussuhde: valitse valikosta X
- Tallenna-painike aktivoituu, kun pakolliset kohdat on täytetty.
- Järjestelmä siirtyy automaattisesti henkilön lisäyksen jälkeen *Alaisen kiinnitykseen*

Jos henkilö on jo palvelussuhteessa kuntaan, mutta hänellä ei ole vielä palvelussuhdekirjainta X, niin lisää hänelle uusi palvelussuhde *Henkilö- ja palvelussuhdetiedot* -painikkeen kautta. Tee tämän jälkeen *alaisen kiinnitys*.

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*
<input type="text"/>	x - x

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna Peruuta

Alaisen kiinnitys

- Lisää alku- ja loppupäivämääräksi toimeksiannon voimassaoloaika
- Valitse kuukausipalkkojen palkanlaskentayksikkö
- Valitse palvelussuhde: X
- Valitse henkilölle yksikkö (koodistosta)
- *Lisätieto* -kohtaan voidaan lisätä esim. maininta ”Toimeksiantosopimus” tai ”Palkkionsaaja”
- Kun kaikki pakolliset kohdat on lisätty, *Tallenna* -painike aktivoituu

Alaisen kiinnitys ✕

Kiinnitä alainen esimiehelle: OU Esihenkilö, Elli Elisabet

Henkilötunnus
 Y-tunnus

Nimi OU Toimeksianto, Enni Esiintyjä

Alkupäivämäärä*
 Loppupäivämäärä

pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

Palkanlaskentayksikkö*

001 - kuukausipalkat ▼

Palvelussuhde*

X ▼

Yksikkö*

1000 Demoperusyksikkö ▼

Lisätieto

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

Tapahtumat

- Valitse listalta henkilö, jolle toimeksiantosopimus tehdään ja sen jälkeen valitse *Tapahtumat*.

Mikäli henkilöä ei ole listalla, tee alaisen kiinnitys *Kiinnitä alainen* -painikkeen kautta (kts. edellinen sivu).

Personec F ESS

Etusivu

Henkilöt

Tapahtumat

vuositomat

Kalenteri

Ryhmähyväksyntä

Ryhmäilmoittaminen

Erittelyt

Raportit

Asiakirjat

Prosessit

Sijaiset

OU Esihenkilö, Elli Elisabet

Konserni Demo

Monetra / MOD1 / Demo

Built: 240327-1223-31735002

Lisensitiedot

© Visma

OU Toimeksianto, Enn

OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies: OU Esihenkilö, Elli Elisabet

Maksuryhmä: K Kuukausipalkkaiset

Lisärajaus: Hae päivältä 15.04.2024

Nimi: Käsiteltäviä tapahtumia Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä

Hae kaikki henkilöt

OU Kiinteistönhoitaja, Taavi Topias	A
OU Koulunkäynninohjaaja, Irene Isabella	D
OU Koulunkäynninohjaaja, Pasi Petteri	A
OU Koulunkäynninohjaaja, Pasi Petteri	B
OU Koulusihteeri, Tytti Talvikki	A
OU Koulusihteeri, Tytti Talvikki	C
OU Toimeksianto, Enni Esiintyjä	D
OU Toimistosihiteeri, Tiina Tellervo	A
OU Työntekijä, Antti Anselmi	A
OU Työntekijä, Antti Anselmi	B
OU Työntekijä, Bertta Bianca	A
OU Työntekijä, Carlos Christian	A
OU Työntekijä, Carlos Christian	B
OU Työntekijä, Diana Daalia	A

24

Ryhmähyväksyntä

Lisää henkilö

Kiinnitä alainen

Tapahtumat

Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

OU Toimeksianto, Enni Esiintyjä

PS: D

Palkanlaskentayksikkö: kuukausipalkkat

Maksuryhmä: Kuukausipalkkaiset

Henkilönumero

Tieto

Arvo

Tapahtumat

- Valitse *Lisää uusi tapahtuma*

Personec F ESS

< OU Toimeksianto, Enn >
OU Esihenkilö, Elli Elisabet, kaikki alaiset

Tapahtumat

Valitulle ajalle ei löytynyt tapahtumia

Etusivu

Henkilöt

- Tapahtumat
- Vuosilomat
- Kalenteri
- Ryhmähyväksyntä
- Ryhmäilmoittaminen
- Erittelyt
- Raportit
- Asiakirjat
- Prosessit

Sijaiset

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

Bullid: 240927-1225-51735002
Lisenssitiedot
© Visma

Lisää uusi tapahtuma

Näytä kalenterissa

Tapahtuman tiedot

- Tapahtumalajiksi valitaan *Työsopimus/Virkamääräys*

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji

Työsopimus/virkamääräys

Poissaolot

- Valitaan vaihtoehto: *Ohita kaikki valinnat (esitäyttämätön lomake)* ja *Siirry lomakkeelle*

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 työsopimus

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 >](#)

🔍 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 toimeksiantosopimuksen muistipohjan  -kuvakkeen kautta.
- Jos haluat tallentaa tämän toimeksiantosopimuksen muistiin, klikkaa lomakkeen täytettyäsi  -kuvaketta.
- Lisää toimeksiantosopimuksen voimassaoloaika.
- Lisää ESS-rooli: 2 työntekijä (Asiakaskohtainen kenttä)
- Lisää henkilön esihenkilö koodistosta. Voit lähteä kirjoittamaan nimeä, niin järjestelmä huomioi kirjoittamasi nimen. (Asiakaskohtainen kenttä)
 - Lisää osoitetiedot uudelle henkilölle. Lisää tiedot järjestelmässä jo olevalle henkilölle, jos osoitetiedot ovat muuttuneet.
- Tehtävänimike: valitaan koodistosta, esim. esiintyjä
- Jos tehtävänimikekoodistosta ei löydy täysin vastaavaa nimikettä, pyydä palkanlaskennasta uusi tehtävänimike-koodi. Nimiketeksti -kenttä jätetään tyhjäksi.
- Lisää perusyksikkö koodistosta.
- Lisää toimipaikka koodistosta.

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 tai
 - 2 kk-palkat 31. päivä
- Valitaan palvelussuhteen laji (koodisto)
 - 5 Toimeksiantosopimus tai
 - 10 Palkkionsaaja
- Valitaan palvelussuhteen luonnekoodi (koodisto)
 - 98 Toimeksiantosopimus
 - 99 Palkkionsaaja


Huomioi, että laji- ja luonnekoodit eivät ole ristiriidassa keskenään
- Valitaan määräaikaisuuden perustelu (koodisto): 90 Muu syy, peruste määriteltävä lisätiedoissa
- Siirretään Neptoniin: Ei
- Valitse Neptoniin liittyen työajanseurannan asetusryhmä: 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): 95 Ei säädöstä
- Valitaan koko/osa-aikainen: 1 Kokoaikainen

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	▼

- Merkitse nolla (0) tai - (viiva)
- Valitse koodistosta: 99 Ei työehtosopimusta
- Valitse palkkahinnoittelutunnus (koodisto): 999 0000000

Lomakkeelle tulevia tietoja (5/8)

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

- Eläkelaki (koodistosta):
 - yli 68-vuotiaat: 0 Ei eläkesääntöä
 - muut: 1 JuEL (KuEL)


Lomakkeelle tulevia tietoja (6/8)

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

Annetaan laskentatunnisteet, joille palkkio kirjataan. Jos palkkio 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 päättymissy (erosyy)	▼
Palkkalaskelma verkkopankkiin (K/E)*	▼
tai Palkkalaskelma postiosoitteeseen (K/E)*	▼
Vaaditaanko lääkärintodistus	▼
Vaaditaanko rikosrekisteriote	▼
Vaaditaanko hygienapassi	▼
Hygienapassi esitettävä mennessä	
	pp.kk.vvvv
Vaaditaanko huometesti	▼

- Ilmoita palkkailmoittajatunnus. Tiedon voi tarkistaa palkanlaskennasta.
- Valitaan koodistosta 14 Määräaikaisen palvelusuhteen päätyminen
- Valitaan toiseen K: Tulostetaan ja toiseen E: Ei tulosteta. Ensisijaisesti kaikille valitaan verkkopankki.

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

- Lisätietoihin merkitään
 - maksettava palkkion määrä, esim. 300 eur
 - onko ennakoperintärekisteriä
 - onko YEL-vakuutusta ko. työhön ja
 - onko arvonlisäverollinen
 - voi kirjoittaa vapaavalintaista tekstiä, jonka **halutaan tulostuvan** toimeksiantosopimukselle
- 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** toimeksiantosopimukselle)
- Kun kaikki pakolliset tiedot (punainen pieni tähti) on täytetty, *Tallenna* –painike aktivoituu ja voit tallentaa toimeksiantosopimuksen.

- Muista ilmoittaa uudelle henkilölle tilinumero. Ohje seuraavalla sivulla.

Tilinumeron ilmoittaminen

Uusi henkilö:

- Valmistelija tai esihenkilö voi ilmoittaa tilinumeron ESS:ssä tapahtumalajilla IBAN-tilinumero (kts. kuva).
- Mikäli henkilöllä 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.

Henkilön tilitiedot on jo järjestelmässä:

- Jos henkilön tilinumero on jo kertaalleen ilmoitettu, tilinumerotietoa ei tarvitse uudelleen ilmoittaa, ellei se ole muuttunut.
- Mikäli henkilöllä 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 palkanlaskentaan. ESS:n kautta muutoksista voi ilmoittaa ainoastaan henkilö 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-ös) ▼

Toimeksiantosopimuksen tulostaminen (1/2)

- Valitse vasemmasta valikosta "Asiakirjat" ja asiakirjoista "Työsopimus/Viranhoitomääräys PDF"
- Tarkista yläriviltä, että valittuna on oikea henkilö. Voit muuttaa työntekijän vielä tässä kohtaa. Tarkista myös miltä palvelussuhteelta (ps-kirjain) toimeksiantosopimuksen haluat tulostaa.
- **Huom. Lomakkeella on automaattisesti edellisen tulostuksen tiedot, joten käy kohdat tarkasti läpi.**
- Lisää toimeksiannon alkupäivä
- Palkanlaskentayksikön tunnus (asiakaskohtainen)
- Lisää oikea Ps-kirjain: X
- Lisää asiakastieto, ellei se ole vakiotieto. Voit kysyä tämän ESS-neuvonnasta.
- Lisää halutessasi työnantajan edustajan titteli. Jos et halua titteliä, niin lisää tähän kohtaan - (viiva).
- Toimeksiantosopimus -kohdassa pitää olla K
- Kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty, käynnistä-painike aktivoituu

Huom. Voit tulostaa myös keskeneräisen toimeksiantosopimuksen.

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*

Tulostetaanko toimeksiantosopimus E=Ei, K=Kyllä

Työsopimuksen/Virkamääräyksen tulostaminen (2/2)

- Kun toimeksiantosopimus on valmis tulostettavaksi, tila on *Valmis*. Klikkaa rivi aktiiviseksi, niin 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](#)

