



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 näkyvissä, jos kaikki työntekijät ovat joko kuukausipalkkaisia tai TTES tuntityöntekijöitä

Etusivu

Henkilöt

Tapahtumat

Vuosilomat

Kalenteri

Ryhmähyväksyntä

Ryhmäilmoittaminen

Erittelyt

Raportit

Asiakirjat

Prosessit

Henkilöstöryhmän rajaus

Esimies

Maksuryhmä

✓ K Kuukausipalkkaiset

K Kuukausipalkkaiset

T Tuntipalkkaiset

Lisärajaus

Nimi

☐ Käsiteltäviä tapahtumia

☐ Käsiteltäviä lomia

Päivitä näkymä

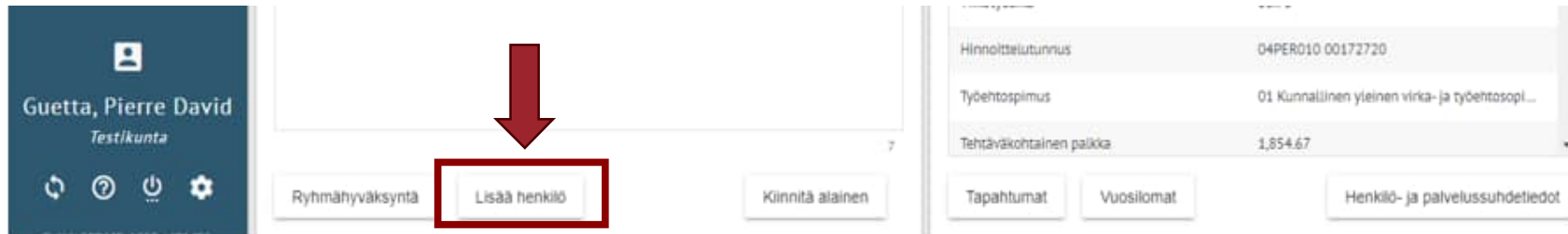
Hae kaikki henkilöt

Lisää henkilö

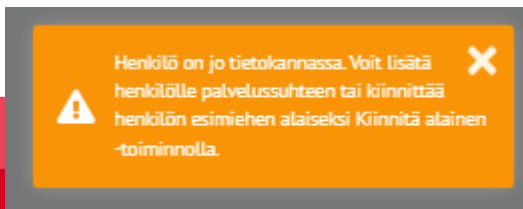
- Jos henkilö on jo aiemmin perustettu järjestelmään, aloita kiinnittäminen *Kiinnitä alainen* -painikkeen kautta.



- 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*

X - X

+ Uusi palvelussuhde

Tallenna

Peruuta

4

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.

Tallenna Peruuta

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

Henkilöt

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

Sijaiset

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

OU Toimeksianto, Enni Esiintyjä

PS D Palkanlaskentayksikkö kuukausipalkat Maksuryhmä Kuukausipalkkaiset Henkilönumero

Tieto ▼▲ Arvo ▼▲

Henkilöstöryhmän raja

Esimies OU Esihenkilö, Elli Elisabet Maksuryhmä K Kuukausipalkkaiset

Lisärajaus Hae päivältä 15.04.2024

Nimi ☐ Käsitteltäviä tapahtumia ☐ Käsitteltäviä lomia

Päivitä näkymä Hae kaikki henkilöt

OU Kiinteistöhoitaja, 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

Ryhmähyväksyntä Lisää henkilö Kiinnitä alainen Tapahtumat Vuosiromat Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

Tapahtumat

- Valitse *Lisää uusi tapahtuma*

Personec F ESS

Henkilöt

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

Sijaiset

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

BUILD: 240527-1223-31735002
Lisenssitiedot
© Visma

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

Tapahtumat

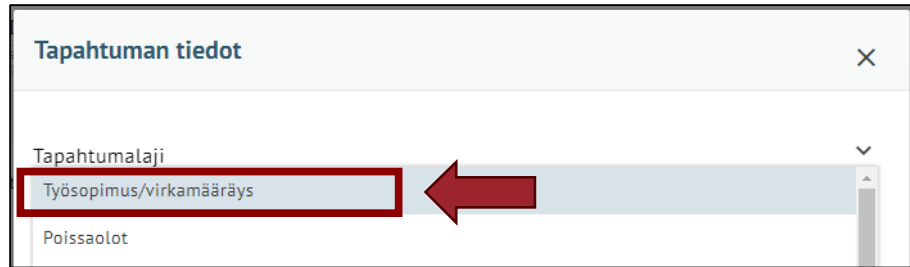
Valitulle ajalle ei löytynyt tapahtumia

Lisää uusi tapahtuma

Näytä kalenterissa

Tapahtuman tiedot

- Tapahtumalajiksi valitaan *Työsopimus/Virkamääräys*



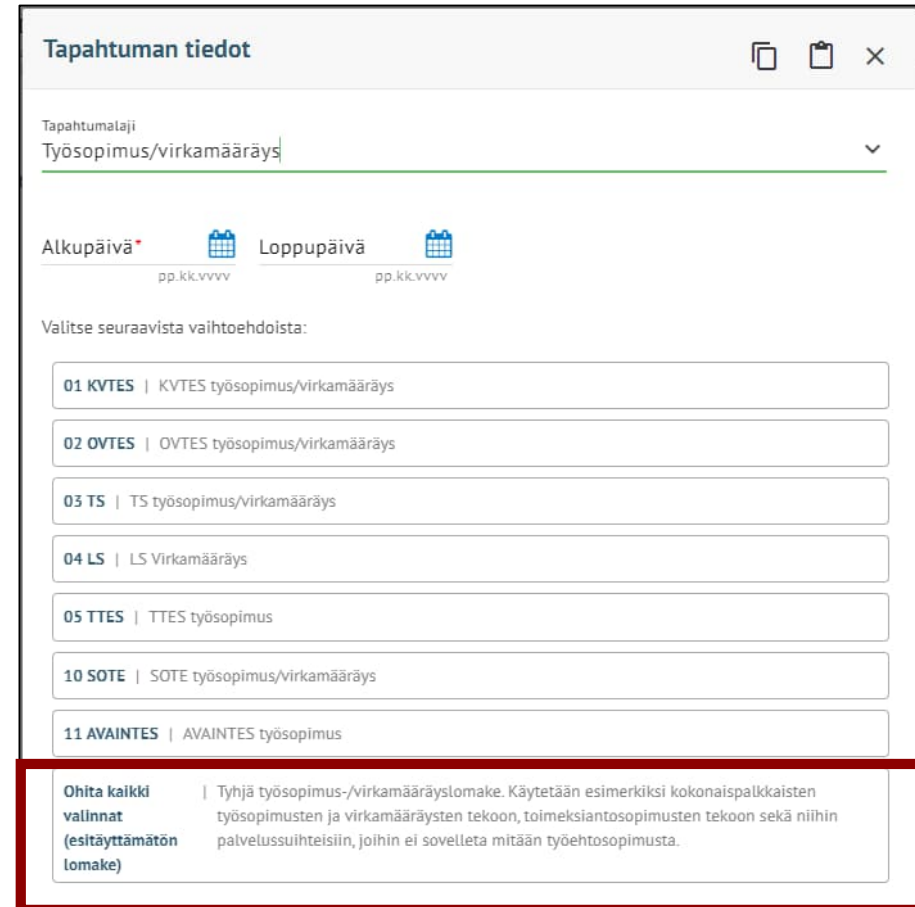
Tapahtuman tiedot

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)

9

Tapahtuman tiedot

Tapahtumalaji

Työsopimus/Virkamääräys

Alkupäivä*

pp.kk.vvvv

Loppupäivä

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 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)

10

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)

12

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 00000000

Lomakkeelle tulevia tietoja (5/8)

13

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

- 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	▼
Sectori	▼

Annetaan laskentatunnisteet, joille palkkio kirjataan. Jos palkkio kirjautuu useammalle laskentatunnisteelle, niin sopimukselle merkitään päätiliöinti 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)

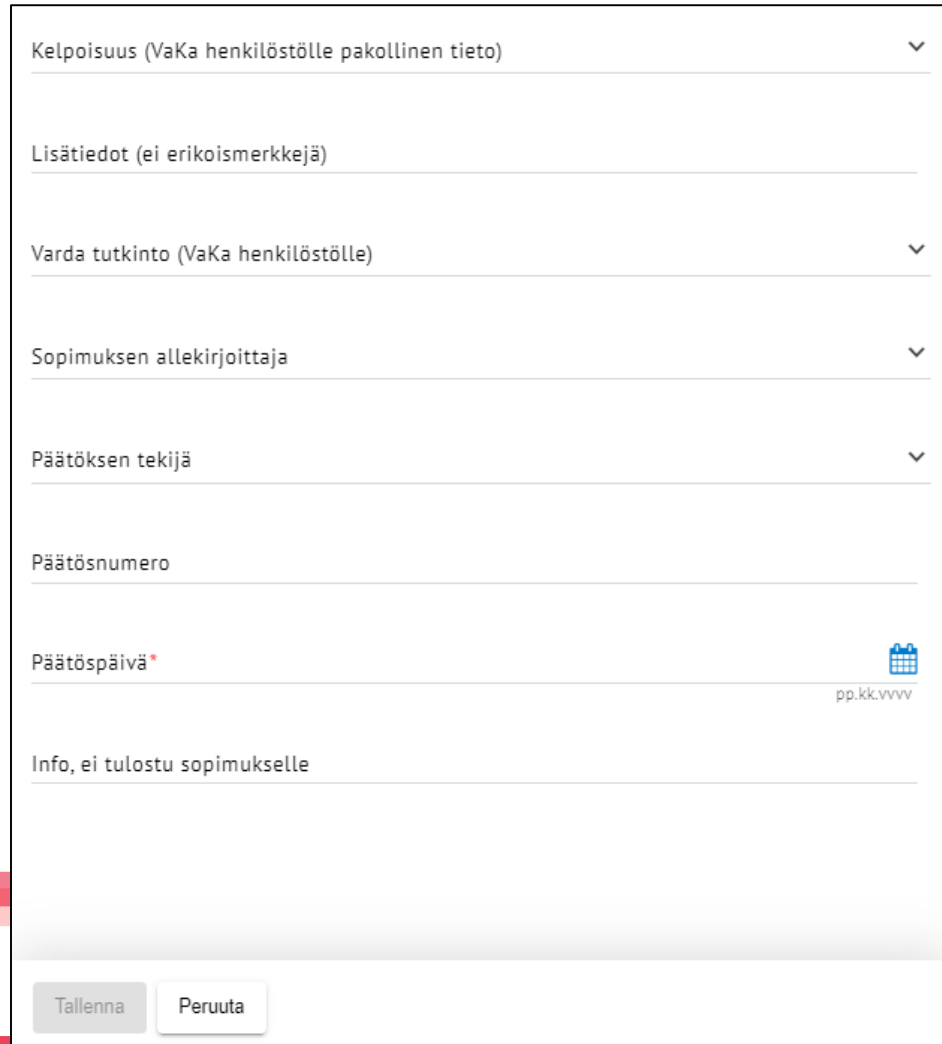
15

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 huume testi	▼

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

Lomakkeelle tulevia tietoja (8/8)

16



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

Q 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

Q

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*

K

Tulostetaanko toimeksiantosopimus E=Ei, K=Kyllä

Käynnistä

Peruuta

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](#)