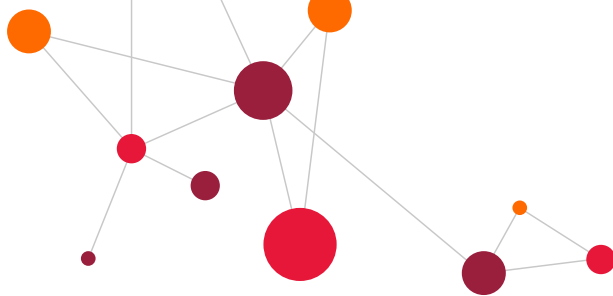




Sähköiset lomakkeet Koulutusmateriaali esimiehille

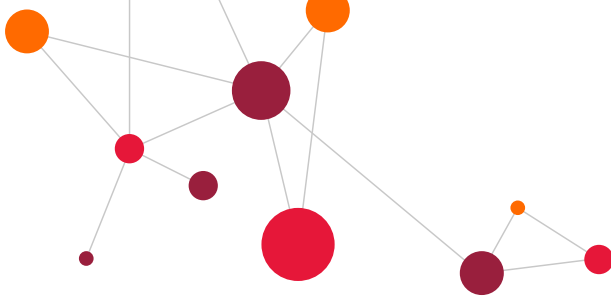
CGI HR –käyttöoppaat
29.8.2020



Sisällysluettelo

1	Esimiehen ja valmistelijan valikko	1
1.1	ROOLIT	1
1.1.1	PÄÄVALIKKO	1
1.1.2	YLLÄPITO	2
1.1.3	SELAUKSET	3
1.1.4	RAPORTIT (ESIMIEHET)	3
2	Roolin vaihto käyttäjällä	4
3	Palkanlaskentaryhmän valinta	5
4	Henkilöiden ja lomakkeiden haku	6
5	Hyväksyntä	7
5.1	HYVÄKSYMINEN	7
5.2	HYLKÄÄMINEN	8
5.3	SÄHKÖPOSTIViesti HYVÄKSYMÄTTÖMISTÄ	9
5.4	VARAHYVÄKSYJÄ	9
6	Tuulikaapista palautettu lomake	10
7	Ylläpidot –valikko	11
7.1	PALKKATAPAHTUMAT	11
7.1.1	PALKKATAPAHTUMIEN SYÖTTÖ	11
7.1.2	PALKKATAPAHTUMIEN HYVÄKSYNTÄ	12
7.1.3	PALKKATAPAHTUMAN MUUTOS, POISTO, HYLKÄÄMINEN JA PERUMINEN	12
7.1.4	PALKKATAPAHTUMIEN SELAUKSET	14
7.2	LOMA-AJAT (LOMAKALENTERI JA HYVÄKSYMINEN)	14
7.2.1	LOMIEN SYÖTTÄMINEN JA SUUNNITTELU	16
7.2.2	LOMAJAKSON TIETOJEN MUUTTAMINEN	17
7.2.3	LOMIEN POIKKEAVAT VUOSILOMAPÄIVÄT	18
7.3	LOMAN PERUMINEN	19
7.4	POISSAOLOT JA MUUTOKSET	21
7.4.1	LOMAKKEIDEN SELAUS	23
7.4.2	UUDEN LOMAKKEEN SYÖTTÖ	23
7.4.3	HENKILÖN PERUSTIEDOT (HENKILO –LOMAKE) JA HENKILÖN PERUSTIEDOT ILMAN KOULUTUSTIETOJA (HENKILO2 –LOMAKE)	24
7.4.4	PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN/MUUTOS (PALSU-LOMAKE)	25
7.4.5	KUSTANNUSTEN JAKO	26
7.4.6	TYÖAJANMUUTOS (OSAAIK-LOMAKE)	28

7.4.7	PALKKATIEDOT (PALKKA-LOMAKE)	29
7.4.8	KIINTEÄT TAPAHTUMAT (RUOKAILU –LOMAKE)	30
7.4.9	LOMARAHJA JA SÄÄSTÖVAPAIEN ANOMINEN VAPAAKSI (LVAPAA –LOMAKE)	31
7.5	POISSAOLOT	32
7.5.1	POISSAOLON HYLKÄÄMINEN	32
7.5.2	POISSAOLLOMAKKEEN PALAUTTAMINEN	32
7.5.3	UUDEN POISSAOLON SYÖTTÄMINEN	33
7.5.4	OPETTAJIEN POISSAOLLOMAKKEET	34
7.5.4.1	Opettajien sijaisten palkka poissaolon ajalta	34
7.5.4.2	Pelu-lomake	34
7.5.5	POISSAOLON PERUMINEN	35
7.5.6	POISSAOLON OSAPERUMINEN	36
7.5.6.1	Osaperuminen poissaololle, josta yksi keskeytystapahtuma	37
7.5.6.2	Osaperuminen poissaololle, josta useampi keskeytystapahtuma	38
7.5.7	SAIRAUS	40
7.5.8	KOULUTUS	41
7.5.9	PERHEVAPAAT	42
7.5.10	MUUT POISSAOLOT	43
7.5.11	OSAPÄIVÄN POISSAOLOT	44
7.5.12	TAPATURMAT, AMMATTITAUDIT JA TILAPÄISET HOITOVAPAAT (ASIAKASKOHTAISIA)	45
7.6	UUSI TYÖSOPIMUS	46
7.6.1	UUSI PALVELUSSUHDE (HLOP) –LOMAKKEEN KÄYTTÖ MUISSA TILANTEISSA	47
7.6.2	LOMAKKEEN ERI KENTTÄOSIOT	48
7.6.2.1	Henkilön perustiedot	49
7.6.2.2	Palvelussuhteen tiedot	49
7.6.2.3	Palkkatiedot	50
7.6.2.4	Kustannusten jako	51
7.6.2.5	Palkkatapahtumat	51
7.6.2.6	Uusi työ sopimus –lomakkeelta sopimukseen	52
7.6.2.7	Työsopimus	53
7.6.2.8	Sähköinen allekirjoitus tulostettavalle työ sopimukselle (lisätilattava ominaisuus)	55
7.6.2.9	Viranhoidtomääräys	56
7.6.2.10	Sopimuksen tulostus myöhemmin	58
7.7	MUUT SOPIMUKSET (ASIAKASKOHTAISET)	58
7.8	RAJOITETUSTI VEROVELVOLLINEN (HLOP5 –LOMAKE)	59
7.9	MATKOJEN HALLINTA	62
7.9.1	KUSTANNUSPAIKAN VOIMASSAOLON TARKISTUS JA MATKALASKUN PAKOLLISET KENTÄT (ASIAKASKOHTAINEN)	64



7.10	AJOPÄIVÄKIRJA	65
7.10.1	AJOPÄIVÄKIRJAN TEKO JA SELAILU	65
7.10.2	AJOPÄIVÄKIRJAN POISTON KUITTAUS	67
7.11	AJOPÄIVÄKIRJA UUSI	67
7.11.1	AJOPÄIVÄKIRJAN (UUSI) TEKO	67
7.12	KULULASKUT	68
8	Selaukset	69
8.1	HENKILÖT	69
8.2	TAPAHTUMIEN SELAUS	69
8.2.1	PALKKAERITTELY	70
8.2.2	KESKEYTYKSET JA LOMAT	70
9	Raportit	71

1 Esimiehen ja valmistelijan valikko

1.1 Roolit

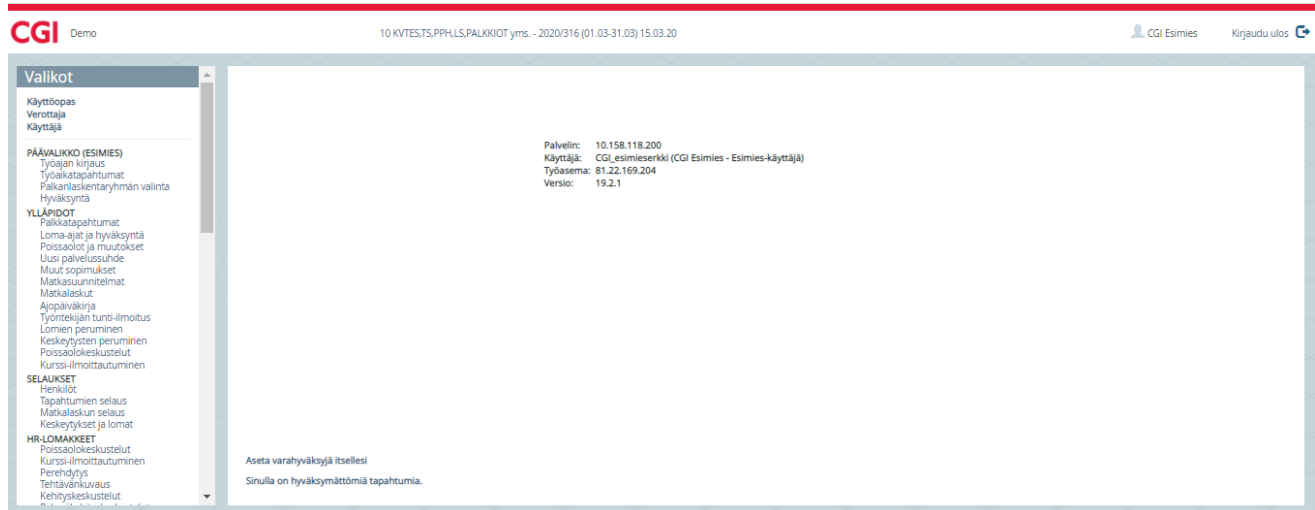
CGI HRpo:hon määritellään erilaisia käyttäjärooleja. Kolme keskeisintä roolia ovat

- Henkilö
- Valmistelija/Tallentaja/Sihtööri
- Esimies.

Henkilöroolilla voi ilmoittaa esimerkiksi omat matkalaskunsa, poissaolonsa ja loma-aikansa järjestelmässä. Henkilöroolilla näkee vain omat tiedot.

Valmistelijat/Tallentajat/Sihtöorit täyttävät muiden puolesta CGI HRpo:n lomakkeita. Valmistelijoille voidaan antaa oikeudet päivittää useamman esimiehen työntekijöiden tietoja. Valmistelijalla ei ole hyväksymisoikeutta.

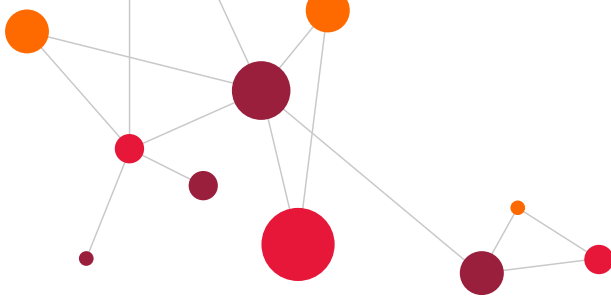
Esimies pääsee ylläpitämään ja hyväksymään omien työntekijöidensä tietoja. Valmistelijalla on lähes samanlainen valikko kuin esimiehellä. Kaikki CGI HRpo:n sähköisillä lomakkeilla tallennetut tiedot vaativat esimiehen hyväksynnän ennen kuin ovat käytettävissä palkanlaskennassa. Järjestelmään on tallennettu automaattisesti tieto lomakkeen normaalista hyväksyntäkierrosta. Hyväksyntäkiertoa voidaan muokata asiakaskohtaisesti. Jos halutaan ohjata hyväksyminen jollekin toiselle hyväksyjälle, voidaan lomakkeella muuttaa hyväksyjä ennen talletusta.



Aloitussnäytöllä näkyy kaksi linkkiä näytön alaosassa:

- Aseta varahyväksyjä itsellesi
- Sinulla on hyväksymättömiä tapahtumia (tämä näkyy vain, jos hyväksymisjonoissa on hyväksymättömiä lomakkeita)

1.1.1 Päävalikko



Palkanlaskentaryhmän vaihto

- Esimiehellä tai valmistelijalla voi olla oikeus useampaan CGI HRpo:n palkanlaskentaryhmään.
- Jos ollaan syöttämässä tietoja esimerkiksi KVTES:n alaiselle henkilölle (yleensä palkanlaskentaryhmä 10), tulee olla palkanlaskentaryhmässä kymmenen. Jos tämän jälkeen syötetään tietoja opettajalle (palkanlaskentaryhmä 20 tai 23), pitää palkanlaskentaryhmä vaihtaa, koska opettajat ovat laskentaryhmässä 20 tai 23. Palkanlaskentaryhmän näkee näytön yläkulmasta, jossa näkyy myös aktiivinen palkkakausi.

Hyväksyntä

- Esimiehelle avautuu **Hyväksyntä** -linkistä hyväksyttävistä asioista luettelo (poissaolot, matkalaskut, ajopäiväkirja, kululaskut, uudet henkilöt, uudet palvelussuhteet, palkkatapahtumat, palveluaikalaskennan hyväksyntä ja loma-ajat yksittäisinä jaksoina).
- Loma-ajat hyväksytään palkanlaskentaryhmäkohtaisesti Loma-ajat -kohdassa.

1.1.2 Ylläpito

Palkkatapahtumat

- Esimies ja valmistelija voivat tallentaa palkkatapahtumia henkilöille.
- Palkkatapahtumia ovat esimerkiksi
 - Tuntipalkkaisten tunnit
 - Ylityötunnit
 - Erilaiset työaikalisät ja -korvaukset
 - Lounassetelit ja ruokailuliput
 - Kokoomamatkalaskut

Loma-ajat ja hyväksyntä

- Loma-aikoihin talletetaan lomajaksot. Loma-jaksot hyväksytään myös tällä näytöllä.

Poissaolot ja muutokset

- Poissaolot ja muutokset –kohdassa talletetaan poissaolot, palvelusuhdetietojen muutokset, palkkamutokset, kustannusten jako –muutokset, opettajien pelu –muutokset, työajanmuutokset ja vakioravintoedut ja työllistämistukilaisten tuenmäärät (ruokailu-lomake).

Uusi työsopimus (hlop)

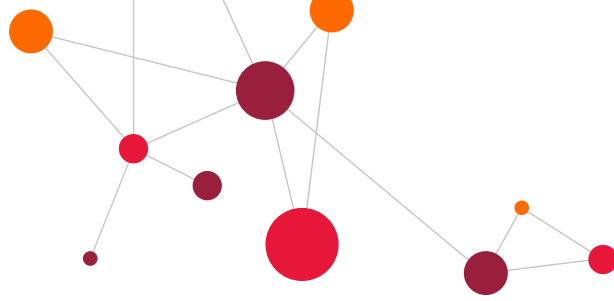
- Uusi työsopimus –kohdassa perustetaan uudet palvelussuhteet ja uudet henkilöt sekä tehdään työsopimukset.

Muut sopimukset (hlop3)

- Muut sopimukset –kohdassa perustetaan muut palvelussuhteet (mm. omaishoitajat, perhehoitajat, kuntalisänsaajat, toimeksiannot, työkorvauksien saajat yms.)

Raj. verovelv. sopimus (hlop5)

- Rajoitetusti verovelvollisen uusi palvelussuhde perustetaan tällä lomakkeella.



Matkalaskut

- Matkalaskut –kohdassa ilmoitetaan uusia koti- /ulkomaan matkalaskuja ja kululaskuja.

Ajopäiväkirja

- Ajopäiväkirja- kohdassa ylläpidetään ajopäiväkirjoja.

Kululaskut

- Kululaskut –kohdassa voidaan erikseen tehdä kululaskut.

Keskeytysten peruminen

- Keskeytysten peruminen –linkistä pääsee keskeytysten perumistoimintoon.

Lomien peruminen

- Lomien peruminen –linkistä voidaan perua lomia.

1.1.3 Selaukset

Henkilöt

- Esimies näkee alaistensa henkilö-, palvelussuhde-, palkka- ja eläketiedot.
- Valmistelija näkee kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joihin hänellä on oikeus.
- Selausnäkyvässä ei ole muutosoikeutta, vaan muutokset tehdään lomakkeiden kautta.

Tapahtumien selaus

- Esimiehet ja valmistelijat näkevät henkilöiden kaikki poissaolot, loma-ajat ja palkkaerittelyt.

Matkalaskujen selaus

- Näkymä henkilöiden matkalaskuista, joihin käsittelijällä on oikeus.

Keskeytykset ja lomat

- Keskeytykset näkyvät yhdellä näytöllä henkilötasolla.

1.1.4 Raportit (Esimiehet)

Valikon alla listaus esimiesten käytössä olevista raporteista. Esimiesraporteista on erillinen Esimiesraportit –opas.



2 Roolin vaihto käyttäjällä

Roolin vaihtaminen:

- Valikot

Käyttöoas

Verottaja

Käyttäjä

PÄÄVALIKKO (ESIMIES)

Työajan kirjaus

Työkalatapahumat

Palkanlaskentaryhmin valinta

Työaikoyntä

VLÄHDÖT

Palkkatapahumat

Loma-ajat ja hyväksyntä

Poissoadot ja muutokset

Uusi palvelussuhde

Muut sopimukset

Matkustamiselmat

Matkalaskut

Ajopäiväkirja

Työntehtäin tunti-ilmoitus

Lomien peruminen

Keskeytytten peruminen

Poissoalokeskustelut

Kursssi-ilmoitautuminen

SELAUKSET

Henkilöt

Tapahtumien selaus

Matkalaskun selaus

Keskeytykset ja lomat

HR-LOMAMAKSET

Poissoalokeskustelut

Kursssi-ilmoitautuminen

Raportit

Käyttäjätiedot:

Palvelin: 10.158.118.200

Käyttäjä: CGI_esimiesesrkki (CGI Esimies - Esimies-käyttäjä)

Työseura: 81.22.169.204

Versio: 19.2.1

CGI_esimiesesrkki (Esimies-käyttäjä Pir:10)

Valitse

CGI Esimiesesrkki (Esimies-käyttäjä Pir:10)

CGI_esimiesesrkki (Esimies-käyttäjä Pir:10)

- elissaesi (Esimies-käyttäjä Pir:10)

- elissahan (Henkilö - ei tapahtumia + hiö Pir:10)

- elissahan1 (Henkilö - ei tapahtumia + hiö Pir:10)

- elissahan12 (Henkilö - ei tapahtumia + hiö Pir:10)

- elissahan2 (Henkilöikäyttäjä Pir:10)

- elissahr (HR-pääkäyttäjä Pir:10)

3 Palkanlaskentaryhmän valinta

Käyttöoikeuksissa määritellään, mihin palkanlaskentaryhmään kirjautuminen oletuksena tapahtuu. Jos käyttäjällä on oikeuksia useampiin laskentaryhmiin, pitää laskentaryhmä valita ensin. Tavallisesti oikeus on vain yhteen laskentaryhmään, jolloin vaihtamista ei tarvitse tehdä.

Yleiset palkanlaskentaryhmät ovat:

- 10 KVTES, Lääkärit, Tekniset, PPH, ennakkoperintärekisterissä olevat, taiteilijat, luennoitsijat yms.
- 20 OVTES
- 21 Kansalais- ja musiikkiopisto
- 23 OVTES vuosityöaika
- 30 Tuntipalkkaiset (TuntiTES).
- 40 Luottamustoimipalkkiot
- 50 Sosiaalipalkat (Omaishoitajat, perhehoitajat, kuntalisänsaajat, eläkeläiset)
- 70-90 –sarjassa on liikelaitoksia (esimerkiksi vesilaitoksia ja vuokra-asuntoja)

Kun henkilöiden tietoja ollaan muuttamassa tai tutkimassa, pitää valita oikea palkanlaskentaryhmä, jossa henkilön tiedot ovat.

Huom! Hyväksyntä –kohta toimii yli palkanlaskentaryhmien, silloin ei tarvitse valita ryhmää.

Näin vaihdetaan palkanlaskentaryhmää:

- Klikataan valikon Palkanlaskentaryhmät/Palkanlaskentaryhmän valinta –linkkiä.
- Valitaan alasvetovalikosta haluttu palkanlaskentaryhmä ja painetaan Hyväksy -painiketta.
- Toiminta siirtyy valittuun palkanlaskentaryhmään ja sivun yläosan palkanlaskentaryhmäotsikkoon vaihtuu ko. palkanlaskentaryhmän nimi.



4 Henkilöiden ja lomakkeiden haku

- Henkilöiden tietoja haetaan kohdasta ”**Henkilöt**”. Henkilöitä voidaan hakea henkilönumerolla, nimellä tai henkilötunnuksella.
- Näytä** –kohdassa on oletuksena 10 riviä. Tämä kannattaa asettaa ensimmäiseksi jokaisella näytöllä esim. 50, jotta kaikki henkilöt näkyvät yhtä aikaa ruudulla. Jokainen uusi ruutu tuo aluksi oletuksena 10 riviä, mutta kun näytön rivimäärää on muutettu suuremmaksi, se säilyy jatkossa.
- Ei eronneita** –ruksilla saadaan rajattua voimassa olevat palvelussuhteet henkilöillä. Ruksia ei kannata laittaa päälle, jos halutaan nähdä sekä henkilöt, joilla on voimassa oleva tai jo päättynyt palvelussuhde.
- Valitse rajaus** –kohdalla voidaan rajata hakua maksuryhmän, tehtäväalueen, esimiehen ja kustannuspaikan mukaan.

Poissaolokeskustelut
Kurssi-ilmoittautuminen
Henkilöt
Tapahtumien selaus
Matkalaskun selaus
Keskeytykset ja lomien
HR-LOMAKKEET
Poissaolokeskustelut
Kurssi-ilmoittautuminen
Perehdytys
Tehtävärankaus
Kehityskeskustelut
Ryhmäkehityskeskustelut
Hekomitari
Hekotiedot
Oraamien arvio

Henkilöhaku

Etsi henkilö

☐ Henro
☐ Nimi
☐ Hetu
Näytä 10 ▼

☐ Ei eronneita

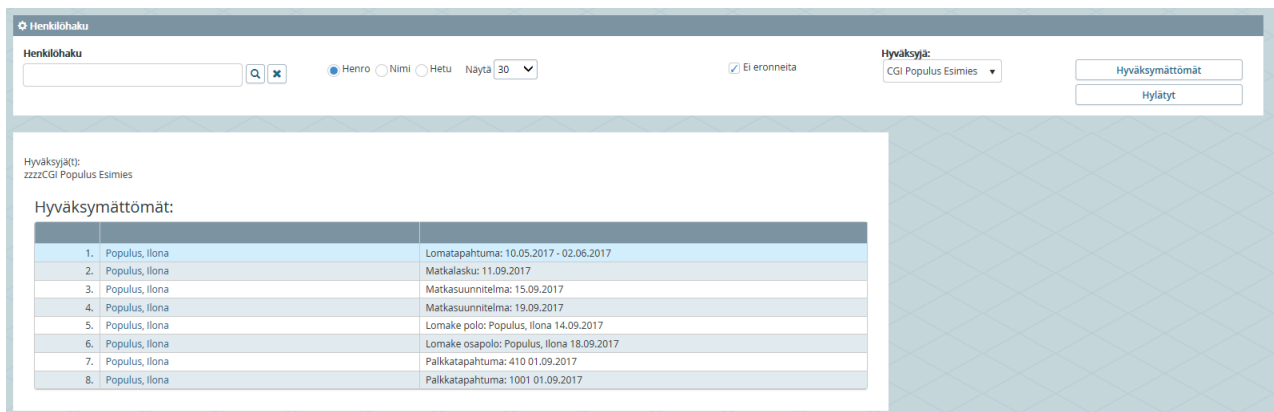
Valitse rajaus ▼

Henro	Nimi	Maksuryhmä	Henk.tunnus
1017696	Populus, Ilona	11 Vakituisset 15 pv	050770-042*
1016523	Populus, Laura	11 Vakituisset 15 pv	040193-2149
2875	Populus, Maija	70 Tuntipalkat	120688-123*
287555	Populus, Maija	11 Vakituisset 15 pv	120688-123*
1605	Populus, Urho	10 Vakituisset 1 pv	060164-231*

5 Hyväksyntä

5.1 Hyväksyminen

- Kun esimiesroolilla kirjaudutaan järjestelmään, tulee näytölle **Sinulla on hyväksymättömiä tapahtumia** – linkki, mikäli hyväksymisjonoissa on hyväksymättömiä lomakkeita. Klikkaamalla linkkiä näytölle avautuu luettelo kaikista hyväksymisjonojen hyväksymättömistä lomakkeista, jotka esimiehellä on.
- Hyväksymättömiin lomakkeisiin päästään myös **Hyväksyntä** –linkistä valikossa.
- Hyväksyttävät** –luetteloon tulevat hyväksyttävät lomakkeet (uudet henkilöt, uudet palvelussuhteet, poissaolot, palvelussuhdetietojen muutokset, matkalaskut ja tuntitapahtumat).
- Loma-ajat eivät tule luetteloon, koska niistä ei tehdä henkilökohtaisia lomakkeita. Loma-ajat hyväksytään Loma-ajat -näytöllä, joka avautuu päävalikosta **Loma-ajat** –linkistä.
- Varsinainen hyväksyminen tapahtuu lomakekohtaisesti avaamalla lomake luettelon linkistä ja kuittaamalla se **Hyväksy** -painikkeella. Jos esimiehellä on työntekijöitä useammassa palkanlaskentaryhmässä, kaikkien laskentaryhmien henkilöiden hyväksymättömät lomakkeet näkyvät yhdellä ruudulla.
- Hyväksymättömiin lomakkeisiin päästään myös **Hyväksyntä** –linkistä valikossa. **Hyväksymättömät** –luettelo on seuraavan näköinen:



Henkilölohisto

Henkilölohisto

Henro ☐ Nimi ☐ Hetu ☐ Näytä 30

☒ Ei eronneita

Hyväksyjä: CGI Populus Esimies

Hyväksymättömät

Hylätyt

Hyväksyjä(t): zzzzCGI Populus Esimies

Hyväksymättömät:

1.	Populus, Ilona	Lomatapahtuma: 10.05.2017 - 02.06.2017
2.	Populus, Ilona	Matkalasku: 11.09.2017
3.	Populus, Ilona	Matkasuunnitelma: 15.09.2017
4.	Populus, Ilona	Matkasuunnitelma: 19.09.2017
5.	Populus, Ilona	Lomake polo: Populus, Ilona 14.09.2017
6.	Populus, Ilona	Lomake osapolo: Populus, Ilona 18.09.2017
7.	Populus, Ilona	Paikkatapahtuma: 410 01.09.2017
8.	Populus, Ilona	Paikkatapahtuma: 1001 01.09.2017

Luettelossa näkyy rivi jokaisesta lomakkeesta, joka on hyväksymättä. Rivi toimii myös linkkinä ko. lomakkeelle, joten klikkaamalla linkkiä avautuu lomake näytölle. Punaisella värillä merkityt ovat virheellisiä lomakkeita, jotka vaativat korjausta tai muita toimenpiteitä.

Lomakkeen hyväksyminen:

- Tarkastetaan lomakkeen tietojen oikeellisuus
- Tehdään tarvittavat muutokset ja painetaan **Talleta** –painiketta.
- Painetaan keltaista tai sinistä **Hyväksy** –painiketta, jos lomake on ok.

Ohjelman asetukset voidaan määritellä myös niin, että keltaisen Hyväksy –painikkeen sijaan tulee sininen Talleta ja hyväksy -painike. Tällöin sekä normaali hyväksyminen että muutokset voidaan kuitata samalla painikkeella.

Jos lomakkeen tiedot eivät ole oikein, niin tiedot korjataan/muutetaan ja painetaan **Talleta** –painiketta, jolloin lomakkeen tiedot tallentuvat tietokantaan. Talletuksen jälkeen hyväksytään lomake painamalla **Hyväksy** –painiketta.

Talleta

Poista

Talleta ja hyväksy

Palauta

Hylkää

5.2 Hylkääminen

Jos lomake on aiheeton tai sitä ei hyväksytty, niin se voidaan hylätä valitsemalla **Hylkää** –painike. Hylkää –painikkeesta ilmestyy lomakkeen hylkäämisilmoitus, johon voidaan kirjoittaa perustelut lomakkeen hylkäämisestä henkilölle. Hylkäämisen perustelu tulee näkyville myös lomakkeelle ja hylkäyksestä on mahdollista lähettää sähköpostia lomakkeen tekijälle ja kyseiselle henkilölle, jota lomake koskee.

Hyväksyjä	Hyväks.Pvm	Hyväksyi
CGI Populus Esimies (zzzz)	Hylätty 13.03.2020	CGI Esimies

Hylkäyksen perustelu:
Väärä päivämäärä

Lomakkeen hylkäämispäätös/ilmoitus

☐ Lähetä ilmoitus lomakkeen tekijälle

☒ Lähetä ilmoitus lomakkeen henkilölle

Ilmoituksen otsikko:

Hylkäyksen perustelu:

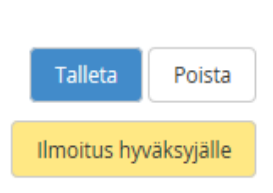
Tällä lomakkeella voit suorittaa lomakkeen hylkäämisen ja samalla lähettää sähköpostiviestin lomakkeen tekijälle ja/tai lomakkeeseen liittyvälle henkilölle. Jos et halua lähettää sähköpostiviestiä niin poista ruksi osoitteen edessä olevasta kentästä.

Talleta/Lähetä

Peruuta

5.3 Sähköpostiviesti hyväksymättömistä

Lomakkeen tallentaja (henkilö itse tai tallentaja) voi lähettää hyväksyjälle automaattisähköpostiviestin erillisellä painikkeella **Ilmoitus hyväksyjälle**.



Talleta Poista

Ilmoitus hyväksyjälle

Sähköpostiviestissä, jonka hyväksyjä saa, on suora linkki kyseiselle lomakkeelle. Hyväksyjille voidaan lähettää myös automaattiviestejä esim. kerran päivässä hyväksymättömistä lomakkeista.

5.4 Varahyväksyjä

Esimiesroolilla on mahdollista asettaa itselleen varahyväksyjä esimerkiksi poissaolojen ajalle, jolloin hyväksyttävät lomakkeet kääntyvät varahyväksyjälle.

Varahyväksyjän asettaminen:

- Etusivulla on linkki **"Aseta varahyväksyjä itsellesi"**
- Valitaan ensimmäinen varahyväksyjä **Sijainen-1 kenttään** kaksoisklikkaamalla tyhjää kenttää.
 - Kentässä saattaa olla jo oikea sijainen oletuksena, esim. edellisestä kerrasta
- Syötetään voimassaoloaika (alkaa–loppuu).
- Syötetään seuraava varahyväksyjä, mikäli on tarve (voidaan syöttää ketjuun jopa 5 varahyväksyjää)
- Painetaan **Talleta** -painiketta.

Kun varahyväksyntä tulee voimaan, hyväksymisjono siirtyy kyseisen varahyväksyjän jonoon ja vastaavasti, kun aika päättyy, jono siirtyy joko seuraavalle varahyväksyjälle tai takaisin esimiehen jonoon.

Sijaisen tunnus ja nimi			Voimassaoloaika	
Sijainen-1:	90000	Populus, Esimies	20.04.2020	26.04.2020
Sijainen-2:	xxx	Esimies, Erkki	27.04.2020	29.04.2020
Sijainen-3:				
Sijainen-4:				
Sijainen-5:				

Talleta

6 Tuulikaapista palautettu lomake

Palkoista vastaava henkilöstö voi palauttaa lomakkeita esimiehelle. Tieto palautuneista lomakkeista tulee esimiehelle sähköpostiin. Sähköpostin linkistä päästään lomakkeelle, johon palkkahenkilöstö on kertonut palautuksen syyn.

Palautetun lomakkeen hyväksyntä täytyy ensin perua eli lomakkeen alareunassa painikkeella “Peru hyväksyntä”. Tämän jälkeen lomakkeelle voidaan tehdä muutos, tallettaa ja hyväksyä lomake uudestaan.

Esimiehen kannattaa ottaa talteen korjausviesti, jonka palkkasihteerit ovat kertoneet viestissä ennen kuin painetaan **Peru hyväksyntä** –painiketta, koska viesti poistuu näytöltä.

Lomake:	hlop (277)	☐ kesken	Henro:	1017696	Pir:	10	Henkilön nimi:	Populus, Ilona
Luontipäivä:	03.01.2018	☒ valmis	Kustp.:	140214033	KustPaik 140214033			
Tekijä:	CGI/Elina Arppe							
Ryhmä:	11340103							

Hyväksyjä	Hyväks.Pvm	Hyväksyi
CGI Populus Esimies (zzzz)	03.01.2018 12:49:46 CGI	CGI/Elina Arppe

Päätösnumero:

☒ 11340103/2018/00001

Palkanlaskijan ilmoitukset: ☒ Lähetä sähköpostina hyväksyjälle: ☒ Lähetä sähköpostina tekijälle: ☒

Ohjelman virheilmoitukset:

Talleta

7 Ylläpidot –valikko

7.1 Palkkatapahtumat

7.1.1 Palkkatapahtumien syöttö

Esimiesroolilla voidaan tallentaa palkkatapahtumia henkilöille **Palkkatapahtumat** –näytöllä (mm. tuntiTES:n tunteja, ylitoita, erilliskorvauksia, lounasaseteleitä, ruokalippuja yms.). Menokohtia/tiliointia ei tarvitse tallentaa, jos ne eivät poikkea normaalista henkilön menokohdista. Henkilön perustietoihin tallennetaan henkilön kustannusjakotiedot.

Ruudulla näkyy oletuksena vain hyväksymättömät tapahtumat. **Myös hyväksytyt** –valinta kannattaa laittaa päälle aina, jotta nähdään myös hyväksytyt tapahtumat. Jos palkanlaskennassa on jo käsitelty tapahtumat, niin ne eivät näy tällä ruudulla.

Ruudun alaosassa on **Näytä kuukausiyhteenveto** –painike, jolla saadaan näkyviin vanhat tapahtumat. Tämän kohdan oikealla puolella on myös **Aikaväli** –kohta. Jos kenttään ilmoittaa esim. syyskuun päivät 1.9.–30.9., niin ruudulle tulee vain syyskuulle kirjatut tapahtumat.

Palkkatapahtumia syötetään:

- Valitaan oikea palvelussuhde **PS**-sarakeesta (oletuksena tuo nykyisen palvelussuhteen).
- Valitaan **Palkkalaji** (kaksoisklikkaa tyhjää kenttää).
- Syötetään **Määrä** (tunnit, päivät tai kpl:t).
- **A-hinta** -kenttää ei tarvitse täyttää, jos kyseessä on normaali palkkatapahtuma. Vain joissakin tietyissä korvauksissa annetaan a-hinta.
- **Tiliä, ALV-, Kump.-, KP(kustannuspaikka)-, Toiminto-, RY-, Proj-, Kohde-, Tuote- ja YL-koodia** (kentät ovat riippuvaisia kirjanpitojärjestelmästä) ei tarvitse antaa, jos ne eivät poikkea oletuksista. Tuntipalkkaisilla tiliointi täytetään aina.
- **Selite** –kenttään voidaan kirjoittaa vapaata tekstiä, joka näkyy palkkalaskelmalla.
- Jos tallennusvaiheessa halutaan vaihtaa hyväksyjä, niin Hyväksyjä -kohtaan valitaan haluttu hyväksyjä ja tämän jälkeen talletetaan rivi. Jos hyväksyjä vaihtuu jo kirjatulle palkkatapahtumalle, hyväksyjä voidaan muuttaa jälkikäteen poistamalla ensin tapahtuma ja syöttämällä se uudestaan oikealla hyväksyjällä.

Palkkatapahtumat Populus, Ilona Henro: 1017696 (PIR: 10) Km-korvaus v. 2020 = 0 km

☒ Myös hyväksytyt Aikaväli: -

PS	Pj	Palkkalajin nimi	Alkoi	Kelloalk.	Päättyi	Kelloaik.	Määrä	A-hinta	Yht.	PRR-osa	KP	Tili	Selite	Lisätieto	Hyväksyjä	HyvPvm
1	400	Tuntityö	04.03.2020		04.03.2020										zzzz	Talleta
1	1001	Ylläpito	16.03.2020	08:00	16.03.2020	15:30	7,00	11,22	78,54						CGI Populus	Hyväksy
		Ylläpito	04.03.2020		04.03.2020		15,00	11,22	84,15						CGI Populus	Hyväksy

Edellinen sivu Syötä uusi **Hyväksy kaikki**

202003 Aikaväli: -

Tuntipalkkaisilla näkyy ruudun yläosassa syötetyt tunnit ja eurot yhteensä.

Palkkatapahtumat Populus, Maija Henro: 2875 (PIR: 30) Km-korvaus v. 2020 = 0 km

☒ Myös hyväksytyt Aikaväli: - ☐ Pilota laskurit Eurot : 279,15 Tunnit yhteensä : 35

PS	Pj	Palkkalajin nimi	Alkoi	Kelloalk.	Päättyi	Kelloaik.	Määrä	A-hinta	Yht.	PRR-osa	KP	Tili	Selite	Lisätieto	Hyväksyjä	HyvPvm
1			04.03.2020		04.03.2020										xxx	Talleta

7.1.2 Palkkatapahtumien hyväksyntä

Palkkatapahtumat hyväksytään:

- Palkkatapahtumat voidaan hyväksyä yksitellen rivin perässä (oikealla) olevasta keltaisesta **Hyväksy –linkistä**.
- Kaikki palkkatapahtumat- näytön rivit voidaan hyväksyä myös kerralla ruudun alaosassa olevasta keltaisesta **Hyväksy kaikki –linkistä**.

Palkkatapahtumat Populus, Ilona Henro: 1017696 (Plr: 10) Km-korvaus v. 2020 = 0 km

☒ Myös hyväksyt Aikaväli: -

PS	Pj	Palkkalajin nimi	Alkoi	Kelloaik...	Päättyi	Kelloaik...	Määrä	A.hinta	Yht.	PRR-osa	KP	Tili	Selite	Lisätieto	Hyväksyjä	HyvPvm	
1	400	Tuntityö	04.03.2020		04.03.2020										zzzz	Talleta	Hyväksy
1	1001	Vieritys 0405 Ylläperus	16.03.2020	08:00	16.03.2020	15:30	7,00	11,22	78,54						CGI Populus		Hyväksy

Edellinen sivu Syötä uusi **Hyväksy kaikki**

202003 Aikaväli: - Näytä kuukausiyhteenveto

7.1.3 Palkkatapahtuman muutos, poisto, hylkääminen ja peruminen

Palkkatapahtumia voidaan muuttaa, poistaa, hylätä ja perua (vain hyväksytyt tapahtumat voidaan perua), kun ollaan ruudulla ja valitaan muutettava rivi palkkalaji –linkistä. Tällöin aukeaa palkkatapahtuman tarkempi näyttö. Näytön alareunassa on painikkeet, joilla tapahtuma voidaan poistaa, hylätä ja perua.

Palkkatapahtumat Populus, Ilona Henro: 1017696 (Plr: 10)

PS:

Määrä:

Alkoi:

Kelloaika, alkoi:

PRR-osa:

KP:

Tili:

Selite:

Lisätieto:

Luotu: CGI Esimies 13.03.2020 15:13:42

Muutettu:

Hyväksyjä: CGI Populus Esimies

Palkkalaji:

A-hinta:

Päättyi:

Kelloaika, päättyi:

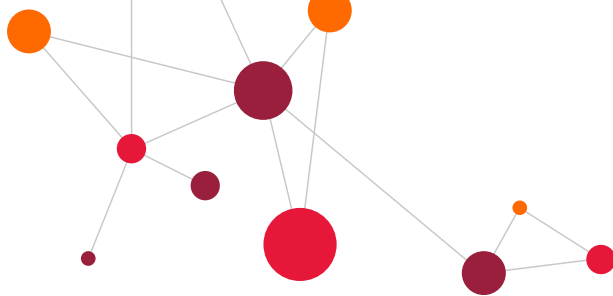
Tuntityö Yht.:

Syötä uusi Talleta Kopioi Poista Hyväksy Hylkää

Jos tapahtuma on hyväksytty, palkkatapahtuman näyttö seuraava:

Palkkatapahtumat Populus, Ilona Henro: 1017696 (PIr: 10)

PS:	1	Palkkalaji:	1001	Vkoylit50	
Määrä:	15,00	A-hinta:	11,22	Yht.:	84,15
Alkoi:	04.03.2020	Päättyi:	04.03.2020		
Kelloaika, alkoi:		Kelloaika, päättyi:			
PRR-osa:					
KP:					
Tili:					
Selite:					
Lisätieto:					
Luotu:	CGI_henkilö 14.09.2017 08:18:44				
Muutettu:	CGI Esimies 13.03.2020 15:15:13				
Hyväksyjä	Hyväks.Pvm		Hyväksyi		
CGI Populus Esimies (zzzz)	13.03.2020 15:51:38 CGI Populus Esimies		CGI Esimies		
			Syötä uusi Kopioi Peru hyväksyntä		



7.1.4 Palkkatapahtumien selaukset

Vanhoja palkkatapahtumia voidaan katsoa valitsemalla oikea kuukausi ja painamalla **Näytä kuukausiyhteenveto** –painiketta. Tallennetut palkkatapahtumat saadaan tulostettua myös halutulla aikavälillä. Tulosteelle tulee näkyviin kaikki palkkatapahtumat, myös syöttöpalkkalajin perustella muodostettavat jatkopalkkatapahtumat (esim. ylityön perusosa, kun korotusosa on syötetty) sekä kaikki tallennetut menokohtat.

Tapahtumalista otetaan:

- Valitaan kuukausi alasvetovalikosta tai annetaan aikaväli, esim. 0108-1508 ja painetaan **Näytä kuukausiyhteenveto** –painiketta.
- Ohjelma listaa näytölle ko. kuukauden tai annetun aikavälin tapahtumat.

Tapahtumat muodostuvat uudelle näytölle ja ruutu voidaan myös tarvittaessa tulostaa.

Edellinen sivu Syötä uusi Hyväksy kaikki

202003 Aikaväli: 0103 - 1503 Näytä kuukausiyhteenveto

Sulje

Tunti-ilmoitukset: Populus, Maija Ajalta: 01.03.2020-15.03.2020

Plj	Palkkalajin nimi	Alkoi	Klo	Päättyi	Klo	S	Tunnit	A-hinta	Yhteensä	Alv	Selite	Tili
100	Perustuntipalkka	01.03.2020	00:00	04.03.2020	00:00		15,00	16,000	240,00			
708	Odotusajan palkka	01.03.2020	00:00	04.03.2020	00:00		7,00	5,500	38,50			
740	Ilta työ 15%	07.03.2020	00:00	07.03.2020	00:00		2,50	7,000	2,63			
	YHTEENSÄ						0,00		281,13			

Tulosta

7.2 Loma-ajat (lomakalenteri ja hyväksyminen)

Loma-ajat ja hyväksyntä –kohdassa:

- Voidaan suunnitella työntekijöiden lomia ja hyödyntää näyttöä lomasuunnitteluun, koska esimiesten kaikkien työntekijöiden lomatiedot näkyvät näytöllä.
- Hyväksyä työntekijöiden lomia. Näytöllä näkyy työntekijöiden lomaehdotukset.
- Syöttää/tallentaa työntekijöiden lomatietoja (säätövapaat, lomarahavapaat yms). Henkilön lomakertymät näkyvät näytöllä.
- Ilmoittaa poikkeavia vuosilomapäiviä.

Loma-ajat -ruudulla näkyy henkilön lomakertymät. Ohjelma näyttää **Lomaoikeus tänään** -kertymässä lomakertymien todellisen tilanne. Ohjelma laskee henkilölle yhden täyden lomanmääräytymiskauden, jos kyseistä kalenterikuukautta on kulunut 5 työpäivää (ja palvelussuhde on kestänyt 16 kalenteripäivää ja 14 työpäivää). Loma-aikoja ei voi syöttää enempää kuin henkilö on ansainnut.

Jos henkilöllä on päättymispäivä, niin ohjelma näyttää erikseen kertymän **Lopputilin lomaoikeus**. Tähän kertymään laskeutuu lomaoikeuspäivät aina päättymispäivään asti. Jos halutaan ilmoittaa kaikki lomat päättymispäivään asti (myös tulevia päättymispäivään asti), niin valitaan lomaa syötettäessä lomakoodi X Loppuloma.

Loma-ajat: Populus, Ilona 01 vv 11 kk 24 pp pvm: 31.07.2018

Kalenteri alkaa: 01.03.2020 Kalenteri päättyy: 31.08.2020 Lajittelu: ☐ Henkilön nimi ☐ Ammatinimike ☐ Ei lomaoikeudettomia

Loma alkaa	Loma päättyy	Lomakodi	Lomavuosi	Karenssipvt
		L Vuosiloma	2019	☐

Pidetyt lomajaksot

Pitämättömät lomat: 16.03.2017 - 18.03.2017 2 lomapv (hyväksytty) 2017
10.05.2017 - 02.06.2017 17 lomapv (hyväksytty) 2017

Vuosilomaa jäljellä vuodelta 2019: 0 päivää
Säästövapaata jäljellä vuodelta 2019: 0 päivää
Lomarahavapaata jäljellä vuodelta 2019: 0 päivää
Lomaoikeus tänään 2020: 28 päivää
Uuden lomavuoden kertymä 31.3.2020: 28 päivää

7.2.1 Lomien syöttäminen ja suunnittelu

Kalenteri alkaa ja **Kalenteri päättyy** –kohdilla määritellään kalenterinäköm näytöllä. Päivämääräväliä ei kannata valita liian pitkäksi, sillä ohjelman lataantuminen kestää pidempään (n. 3 kk on suositeltava väli).

Uusi lomajakso syötetään:

- Syötetään Loma-ajat ikkunan **Loma alkaa** ja **Loma päättyy** -kenttiin loman alkamis- ja päättymispäivät.
- Valitaan **lomakoodi** (L = Vuosiloma, R = Lomarahavapaa, S = Säästövapaa, V=Vapaajakso ja X = Loppuloma, jos henkilölle on ilmoitettu palvelussuhteen päättymispäivä, niin ohjelma laskee lomaoikeuden palvelussuhteen päättymiseen asti. Lisävapaapäivien kirjanmerkintä on asiakaskohtainen).
- Lomavuosi on oletuksena kuluva lomanpito vuosi, mutta jos syötetään esim. toukokuussa vielä vanhaa lomaa tai maaliskuussa jo tulevan vuoden lomaa ennakkona, on lomavuosi vaihdettava sen mukaiseksi
- Henkilön kaikki pidetyt lomajaksot voi katsoa napsauttamalla Pidetyt lomajaksot -linkkiä.

Loma-ajat: Populus, Ilona 01 vv 11 kk 24 pp pvm: 31.07.2018

Kalenteri alkaa: 01.03.2020 Kalenteri päättyy: 31.08.2020 Lajittelu: ☐ Henkilön nimi ☐ Ammattinimike ☐ Ei lomaoikeudettom

Loma alkaa	Loma päättyy	Lomakdi	Lomavuosi	Karenssipvt	
		L Vuosiloma	2019	☐	Talleta

Pidetyt lomajaksot: Pitämättömät lomat: 16.03.2017 - 18.03.2017 2 lomaov (hvwäsvttv) 2017

- Jos opettajat ovat vuosityöajassa, niin Loma-ajat ja hyväksyntä –näytöllä näkyy määräaikaikaisella henkilöllä vapaajaksojen määrä lomaoikeuden laskennan jälkeen.

Kalenteri alkaa: 01.05.2020 Kalenteri päättyy: 31.07.2020 Lajittelu: ☐ Henkilön nimi ☐ Ammattinimike ☐ Ei lomaoikeudettomia

Loma alkaa	Loma päättyy	Lomakdi	Lomavuosi	Karenssipvt	
		V Vapaajakso	2019	☐	Talleta

Lomaoikeus tänään 2020: 23,52 päivää
Loppu tilin lomaoikeus (Lomakdi X) 2020: 23,52 päivää

Loma-ajat hyväksytään:

- Merkitään ruksi **Hyväksyntä** –sarakkeen lokeroihin niiden rivien kohdalle, jotka halutaan hyväksyä (henkilön nimen jälkeen). Hyväksyntää vaativat lomat ovat oranssilla värillä näytöllä.
- Painetaan loma-aika –näytön yläpuolella olevaa **Hyväksyntä** –painiketta.
- **Hyväksyntä tulee vain ruksilla merkityille riveille.**

Hyväksyminen tehdään vain ko. kalenterinäkömällä oleville lomajaksoille. Jos henkilö olisi merkinnyt lomaa ajanjaksolle, joka ei ole kalenterinäkömässä, ei hyväksyntää tulisi sille jaksolle.

Hyväksymisen jälkeen kaikki hyväksytyt lomajaksot muuttuvat väriltään keltaiseksi. Vihreällä merkityt lomajaksot on jo käsitelty palkoissa. Sininen väri tarkoittaa, että tieto on siirretty järjestelmään toisesta järjestelmästä. Värien selitteet on kerrottu näytön alalaidassa.



Kulttaus:
Hyväksyntä suoritettiin
-jos haluat hyväksyä nämä lomat niin valitse 'Hyväksy'-painike
-Värien merkitys: **Maksettu** **Siirretty** & hyväksyyty ed. järjestelmässä **Hyväksyyty** **Hyväksymättä**

Lisää Talleta Poista Hyväksy

7.2.3 Lomien poikkeavat vuosilomapäivät

CGI HRpo:hon on mahdollista syöttää poikkeavat vuosilomapäivät vuosilomajaksoille (mm. Avaintes, palomiehet...) Loma-ajat – ja hyväksyntä- näytöllä.

Poikkeavien päivien tallentaminen:

- Valitaan henkilö, jolla on poikkeavat lomapäivät → valitaan loma-aika, johon tallennetaan poikkeavat lomapäivät.
- Avataan lomajakso esim. 03.04.2017-09.04.2017. Ohjelma kuluttaa lomaa ma-pe, mutta poikkeavan työaikajärjestelyn osalta jakso kuluu eri tavalla.
- Kun lomajakso on avattu, näytölle tulee alareunaan kohta Poikkeavat lomapäivät.
- Avaa uusi näyttö Poikkeavat lomapäivät- kohdasta. Poikkeavat lomapäivät –kenttä avautuu tallennusta varten.
- Poikkeavat lomapäiväkenttään laitetaan, kuinka monta päivää jakso kuluttaa.
- Talleta –painikkeella tallennetaan tieto.**
- Palaa näytöltä Selaa –toiminnolla. Silloin tullaan takaisin Loma-ajat ja hyväksyntä –näytölle.
- Tarkasta, että näytöllä näkyvät syötetyt tiedot.

Loma-ajat: Populus, Maija 04 vv 01 kk 15 pp pvm: 31.07.2018

Nimi: Populus, Maija

Loma alkaa: 07.05.2020

Loma päättyy: 07.05.2020

Lomakdi: L Vuosiloma

Lomavuosi: 2018

Lomajakson karenssipäivät: ☐

Päätösnumero:

Hyväksyjä: xxx Esimies, Erkki

Edellinen sivu Selaa Poikkeavat lomapäivät

Loma-ajat: Populus, Maija 04 vv 01 kk 15 pp pvm: 31.07.2018

Nimi: Populus, Maija

Loma alkaa: 07.05.2020

Loma päättyy: 07.05.2020

Lomakdi: L Vuosiloma

Lomavuosi: 2018

Poikkeavat lomapäivät:

Lomajakson karenssipäivät: ☐

Päätösnumero:

Hyväksyjä: xxx Esimies, Erkki

Lisää Talleta Poista Hyväksy

Edellinen sivu Selaa Poikkeavat lomapäivät

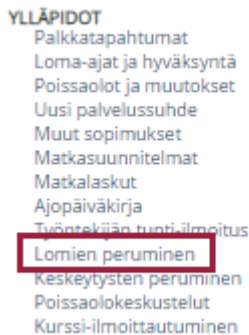
7.3 Loman peruminen

Vuosiloma, säästövapaa ja mahdollinen lomarahavapaa voidaan perua myös sen jälkeen, kun kyseinen lomajakso on jo käsitelty palkanlaskennassa. Lomien peruminen voidaan tehdä erillisellä näytöllä, joka on esimiehen valikossa (Lomien peruminen).

Loma-ajat –lomakkeella ei ole mahdollista muuttaa loma-ajan päivämääriä tai poistaa jaksoa, kun lomajana näkyy vihreällä värillä eli loma-aika on käsitelty palkanlaskennassa.

Lomien peruminen tehdään:

- Avataan **Ylläpidot** –valikosta Lomien peruminen.
- Valitaan ensin henkilö ja sen jälkeen avautuvasta näytöstä ko. lomajakso.
- Avataan lomajakso loman alkupäivä –linkistä ja painetaan **Peru** –painiketta.



Linkistä avautuu näyttö, jossa on listattuna henkilön kaikki lomajaksot:

Loma-ajat Populus, Ilona Maksutapa: Kausittain Lomavuosi:

Loma alkoi	Loma päättyi	Lomakdi	Lomavuosi
18.05.2020	20.05.2020	L Vuosiloma	2020
14.04.2020	15.04.2020	L Vuosiloma	2019
01.07.2019	28.07.2019	L Vuosiloma	2019
04.06.2018	05.07.2018	L Vuosiloma	2018
14.05.2018	20.05.2018	L Vuosiloma	2018

Peruutettava loma klikataan auki ja loma-ajan tarkemmat tiedot avautuvat näytölle. Näytön alalaidassa on **Peru** –painike, josta painamalla koko valittu lomajakso merkitään peruutuksi ja palkanlaskenta-ajot perivät henkilölle mahdollisesti maksetut lomalisät pois ja loma-oikeuteen palautetaan jakson päivät takaisin.

Lomajakso perutaan aina kokonaan, vaikka vain osa lomasta peruuntuisikin (esim. sairastuminen kesken loman). Osa-ajalle pitää syöttää uusi lomajakso.

Henkilölle voidaan lähettää sähköpostiviestin tehdystä loman perumisesta painamalla **Ilmoitus henkilölle** -painiketta.

Loman perumisen jälkeen loma-aika yliviivataan näytöllä, jossa näkyy henkilön kaikki loma-ajat (kts. yllä oleva kuva).

Mikäli jostain syystä jo peruttu loman peruminen on tehty virheellisesti (esim. väärä lomajakso), on peruminen mahdollista perua **Peru peruminen** –painikkeella. Klikataan jo peruttu loma auki ja valitaan **"Peru peruminen"**.

Henkilölle voidaan lähettää sähköpostiviesti tehdystä loman perumisen perumisesta painamalla **Ilmoitus henkilölle** –painiketta.

Loma-ajat Populus, Ilona Maksutapa: Kausittain

Loma alkoi:	14.04.2020	Loma päättyi:	15.04.2020
Lomakdi:	L Vuosiloma	Lomavuosi:	2019
Lomapäivät:	0	Lomap. kausi:	0000 00
Lomapalkka:	0,00	Lomalisä:	0,00
Lomarahaa:	0,00	Lpraha:	0,00
Lomar. kausi:	0000 00	Työsuhte:	01.08.2016
Lomajakson karenssipäivät:	☐		
Lomapalkka etukäteen:	☐		
Reginfo:	CGI_esimieserkki 16.03.2020 08:30:27 CGI_esimieserkki 16.03.2020 08:30:27		
Hyv. reginfo:	CGI_esimieserkki#zzzz CGI Populus Esimies CGI_esimieserkki#zzzz CGI Populus Es		
Perustelu:			
Päätösnumero:			

Peru
Ilmoitus henkilölle

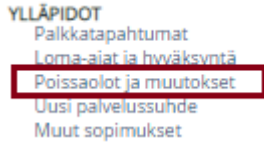
Loma-ajat Populus, Ilona Maksutapa: Kausittain

Loma alkoi:	18.05.2020	Loma päättyi:	20.05.2020
Lomakdi:	L Vuosiloma	Lomavuosi:	2020
Lomapäivät:	0	Lomap. kausi:	0000 00
Lomapalkka:	0,00	Lomalisä:	0,00
Lomarahaa:	0,00	Lpraha:	0,00
Lomar. kausi:	0000 00	Työsuhte:	03.08.2018
Lomajakson karenssipäivät:	☐		
Lomapalkka etukäteen:	☐		
Reginfo:	CGI_esimieserkki 16.03.2020 08:46:12 CGI_esimieserkki 16.03.2020 09:27:08		
Hyv. reginfo:	eliisaesi#zzzz CGI Populus Esimies eliisaesi#zzzz CGI Populus Esimies		
Perustelu:			
Päätösnumero:	zzzz/2020/00005		

Peru peruminen
Ilmoitus henkilölle

7.4 Poissaolot ja muutokset

Ylläpidot –valikon **Poissaolot ja muutokset** –linkistä avautuu poissaolo- ja muutosilmoituslomakkeet.



Lomakkeilla ilmoitetaan poissaolot ja tehdään muutoksia mm. palvelussuhteen tietoihin, palkkatietoihin ja tiliöinteihin sekä syötetään poissaoloja. Palkanlaskentaryhmissä on käytössä erilaisia lomakkeita. Seuraavaksi esimerkki palkanlaskentaryhmien 10, 30, 40 ja 50 lomakkeista:

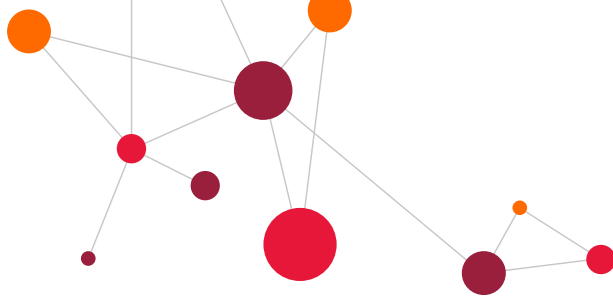
Syötä uusi lomake
Yleiset
Henkilön perustiedot (henkilo)
Henkilön perustiedot ilman koulutustietoja (henkilo2)
Palvelussuhteen päättäminen/muutos (palsu)
Kustannusten jako (kustjako)
Työaikamuutos (osaaik)
Palkan muutos (palkka)
Kiinteät tapahtumat (ruokailu)
Lomarahen hakeminen vapaaksi ja vuosiloman siirtäminen (lvapaa)
Palvelussuhteen muutos (palsu2)
Poissaolot
Poissaolo (sairaus)
Koulutus (koulutus)
Perhevapaa (perhe)
Poissaoloilmoitus (polo)
Osapäivän poissaolo (osapolo)
Lakisääteinen täydennyskoulutus (taydkoul)

Opettajilla on erilaiset lomakkeet:

Syötä uusi lomake
Yleiset
Henkilön perustiedot (henkilo)
Henkilön perustiedot ilman koulutustietoja (henkilo2)
Palvelussuhteen päättäminen/muutos (palsu)
Kustannusten jako (kustjako)
Työaikamuutos (osaaik)
Palkan muutos (palkka)
Kiinteät tapahtumat (ruokailu)
Lomarahen hakeminen vapaaksi ja vuosiloman siirtäminen (lvapaa)
Opettajien lomakkeet
Sairaus opettaja (opesair)
Koulutus opettaja (opekoul)
Perhevapaa opettaja (opeperhe)
Poissaolo opettaja (opepolo)
Pelulomake (pelu)

Uusia lomakkeita syötetään:

- Valitaan valikosta Ylläpidot → Poissaolot ja muutokset
- Valitaan näytön yläosan **Henkilöhaku** -kentässä kyseinen henkilö.



- Näytölle avautuu henkilön aiemmat lomakkeet.
- Avataan valintalistasta **Syötä uusi lomake**.
- Valitaan valikosta oikea lomake.
- Näytölle tulee lista henkilön palvelussuhteista, joista valitaan se palvelussuhde, johon kyseinen poissaolo tai muutos liittyy. Jos henkilöllä on useampi palvelussuhde päällekkäin, tulee poissaolo ilmoittaa kaikkiin voimassa oleviin palvelussuhteisiin.
- Täytetään lomakkeen tiedot ja painetaan **"Talleta"**. Jos lomake on valmis, valitaan kohta **"Valmis ja Talleta"**.

Kun henkilö on valittu, näytölle tulee lista ko. henkilön kaikista poissaolo- ja muutoslomakkeista, jotka hänelle on järjestelmässä tehty. Lomakkeiden sisällön voi katsoa näytöllä valitsemalla ko. lomake listalta.

Lomakkeiden turkoosit kentät ovat pakollisia.

Henkilön muutos Populus, Ilona 1017696

Lomake: ☒ kesken

Henro: PIR: Henkilön nimi:

Luontipäivä: ☐ valmis

Mry: Vakituiset 15.pv

Tekijä: Hyväksyjä: CGI Populus Esimies

Ryhmä:

Päätösnumero: ☒

HENKILÖN PERUSTIETOJEN MUUTOKSET

Perustietojen voimaantulopäivä

Lomakkeet ohjautuvat automaattisesti hyväksyntään henkilön omalle esimiehelle. Jos lomakkeet halutaan ohjata jollekin muulle hyväksyjälle, toinen hyväksyjä on valittava ennen lomakkeen tallennusta **Hyväksyjä** –kohtaan lomakkeen yläosaan.

Jos lomake on jo merkitty valmiiksi ja tallennettu, hyväksyjän voi vaihtaa palauttamalla lomakkeen kesken –tilaan (Valmis-ruksi pois ja talleta lomake. Tällöin lomakkeen Valmis-tila muuttuu Kesken-tilaksi). Lomake tulee avata ja klikata **Palauta** –painiketta. Tästä voidaan lähettää ilmoitus lomakkeen tekijälle, jos henkilöllä on sähköpostiosoite järjestelmässä. Kun lomake on palautettu, muutetaan lomake **Valmis** –tilasta **Kesken** –tilaan ja muutetaan hyväksyjä lomakkeelle. Tämän jälkeen lomake tallennetaan ja muutetaan **Valmis** –tilaan.

7.4.1 Lomakkeiden selaus

Lomakkeita voidaan selata henkilöittäin **Poissaolot ja muutokset** –kohdassa.

Henkilöhaku: Populus, Urho

Henro ☐ Nimi ☒ Hetu ☐ Näytä 10

☒ Ei eronneita

Hyväksyjä: CGI Populus Esimies, Esimies, Erkki

Hyväksymättömät
Kaikki

Haku: Lomake: Lajittelu: Lomake Luontipäivä(-)

Näytä 50

Lomakkeet Populus, Urho 1605

Lomake	Selite	Luontipäivä	Henkilön nimi	Pir	Mry	Hyväksyjä	Tila
osaik	Työaikamuutos	14.11.2017	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Siirretty Populuskeen
sairaus	Poissaolo (09.08.2017-23.08.2017)	14.11.2017	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Siirretty Populuskeen
henkilo2	Henkilön perustiedot ilman koulutustietoja	16.03.2020	Populus, Urho	10	10		Valmis
koulutus	Koulutus (06.04.2020-06.04.2020)	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Valmis hyväksyntään
osaik	Työaikamuutos	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Kesken
osapolo	Osapäivän poissaolo (09.03.2020-09.03.2020)	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	Esimies, Erkki	Siirretty Populuskeen
sairaus	Poissaolo (01.03.2020-05.03.2020)	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Valmis hyväksyntään

Edellinen sivu Syötä uusi lomake

Selauksessa voidaan määrittää **Näytä** –painikkeella, kuinka **monta riviä** lomakkeita näkyy lomakelistauksessa.

Kaikki –painikkeesta saadaan lista esimiehen työntekijöiden lomakkeista.

Poissaolo- ja muutoslomakkeita voidaan hyväksyä valitsemalla **Hyväksymättömät** –painike ja näytölle avautuu lista hyväksymättömistä lomakkeista. **Listalle ei tule hyväksyttäviä matkalaskuja eikä palkkatapahtumia, vaan ainoastaan CGI HRpo:n sähköisiä lomakkeita.**

7.4.2 Uuden lomakkeen syöttö

Uusi lomake syötetään näytön alhaalla olevasta **Syötä uusi lomake** –painikkeesta. Painikkeesta avautuu listaus lomakkeista, joita voi syöttää tässä toiminnossa (ei matkalaskuja tai tuntitapahtumia). Aiemmin syötettyjen lomakkeiden tila näkyy näytön oikealla puolella ja nämä on eroteltu eri väreillä.

- Turkoosi → Viety Populuskeen: Tieto on hyväksytty ja viety järjestelmään
- Keltainen → Valmis: Lomake on valmis. Tieto ei ole viety vielä järjestelmään.
- Keltainen → Valmis hyväksyntään: Lomake tulee tarkastaa ja tallettaa ja hyväksyä tai hylätä, palauttaa.
- Valkea ja yliviivattu → Kesken: Lomake kesken. Lomake tulee tallentaa ja laittaa raksi valmis- kohtaa, jotta voidaan hyväksyä.

Henkilöhaku: Populus, Urho

Henro ☐ Nimi ☒ Hetu ☐ Näytä 10

☒ Ei eronneita

Hyväksyjä: CGI Populus Esimies, Esimies, Erkki

Hyväksymättömät
Kaikki

Haku: Lomake: Lajittelu: Lomake Luontipäivä(-)

Näytä 50

Lomake: Syötä uusi lomake

Vieiset

Henkilön perustiedot (henkilo)

Henkilön perustiedot ilman koulutustietoja (henkilo2)

Palvelussuhteen päättämisen/muutos (palsu)

Kustannuksen jako (kustajako)

Työaikamuutos (osaik)

Palkan muutos (palkka)

Kiinteät tapahtumat (ruokailu)

Lomarahen hakeminen vapaaksi ja vuosiloman siirtäminen (lvapaa)

Poissaolot

Poissaolo (sairaus)

Koulutus (koulutus)

Perhevapaa (perhe)

Poissaololomitus (polo)

Osapäivän poissaolo (osapolo)

Lakisääteinen täydennyskoulutus (taydkoul)

Syötä uusi lomake

Lomake	Selite	Luontipäivä	Henkilön nimi	Pir	Mry	Hyväksyjä	Tila
osaik	Työaikamuutos	14.11.2017	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Siirretty Populuskeen
sairaus	Poissaolo (09.08.2017-23.08.2017)	14.11.2017	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Siirretty Populuskeen
henkilo2	Henkilön perustiedot ilman koulutustietoja	16.03.2020	Populus, Urho	10	10		Valmis
koulutus	Koulutus (06.04.2020-06.04.2020)	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Valmis hyväksyntään
osaik	Työaikamuutos	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Kesken
osapolo	Osapäivän poissaolo (09.03.2020-09.03.2020)	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	Esimies, Erkki	Siirretty Populuskeen
sairaus	Poissaolo (01.03.2020-05.03.2020)	16.03.2020	Populus, Urho	10	10	CGI Populus Esimies	Valmis hyväksyntään

Edellinen sivu Syötä uusi lomake

7.4.3 Henkilön perustiedot (henkilo –lomake) ja Henkilön perustiedot ilman koulutustietoja (henkilo2 –lomake)

Lomakkeella muutetaan henkilön perustietoja.

Henkilo2 –lomakkeella voidaan ilmoittaa myös uusia tai muuttuneita koulutustietoja. Henkilo2 –lomake ei näy henkilökäyttäjillä, vaan henkilöroolilla käytetään henkilö-lomaketta. Lomakkeilla (henkilo ja henkilo2) muutetaan esimerkiksi osoitteet, puhelinnumerot ja pankkitilinumero.

Lomkeen täyttäminen:

- Annetaan perustietojen voimaantulopäivä, joka on pakollinen tieto. Jos muutokset voidaan päivittää heti käyttöön, päivämäärä voi olla tämä päivä.
- Mitä tietoja lomakkeella on muutettu –kenttään kirjoitetaan tiedot muutoksista. Tämä on tiedoksi palkkasihteerille, joka käsittelee muutosilmoituksen.
- Muutetaan lomakkeelle muuttunut tieto.
- Valitaan lopuksi kohta **Valmis** ja paina **Talleta** –painiketta.

Henkilön muutos Populus, Urho 1605

Lomake: ☒ kesken Henro: 1605 Plr: 10 Henkilön nimi:

Luontipäivä: ☐ valmis Mry: Vakituiset 1.pv

Tekijä:

Ryhmä:

HENKILÖN PERUSTIETOJEN MUUTOKSET

Perustietojen voimaantulopäivä

Mitä tietoja lomakkeella on muutettu:

[Tilinumeron muutos](#)

Henkilön perustiedot	Henkilötunnus 000164-231*
	Nimi Populus, Urho Nimi ilmoitetaan muodossa Sukunimi, Etunimi Toinen nimi, eli sukunimen jälkeen pilkku ja tyhjä väli Virallinen nimi Lassila, Urho Kalle Nimi ilmoitetaan muodossa Sukunimi, Etunimi Toinen nimi, eli sukunimen jälkeen pilkku ja tyhjä väli
Osoite	Lähiosoite Poputie 12 Postinumero ja -toimipaikka 00200 Helsinki Osoitteen lisätieto
Yhteystiedot	Kotipuhelin Työpuhelin Työsähköposti urho.lassila@popudem.fi Kotisähköposti Aidinkieli Suomi Ajokortti
Pankkitili	Pankkitili FI1988888888888888

Valmis: ☐

Talleta

7.4.4 Palvelussuhteen päättäminen/muutos (palsu-lomake)

Lomakkeella:

- Päätetään palvelussuhde, jolloin annetaan päättymispäivä ja päättymisen syy.
- Muutetaan lomakkeella olevia palvelussuhdetietoja, jolloin on annettava muutospäivämäärä.
- Välitetään palkanlaskentaan tieto siitä, miten lomakorvauksen kanssa menetellään.

Päätösnumero: ☒

PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN/MUUTOS			
Henkilön perustietoja muutetaan Henkilön perustiedot -lomakkeella. Palvelussuhteen päättäminen ja muut palvelussuhteen virheelliset tiedot korjataan Palvelussuhteen päättäminen/muutos -lomakkeella. Hinnoittelutunnus muutos ja palkan muutokset tehdään Palkka tiedot -lomakkeella. Menokohtien muutos tehdään Kustannusten jako tiedot -lomakkeella. Osa-aikaisuuden muutos tehdään Työajanmuutos -lomakkeella. Tällä päätöksellä muutetaan seuraavat tiedot:			
Henkilö	Henkilönumero 1805	Nimi Populus, Urho	
	Palvelussuhteen alkupäivä 26.10.2015	Ps.numero 1	
	Sopimuskoodi 70 Tekniset TS	Hinnoittelutunnus 50101011	
Esimiehen ylläpidettävät tiedot	Palvelussuhteen päättäminen Palvelussuhteen päättymispäivä Päätymissy Valitse palvelussuhteen päättymissy Palvelussuhteen päättymisilmoituksessa pitää valita yksi vaihtoehto alla olevista ☐ Lomapäivä- / lomakorvaus ja lomaraha maksetaan ☐ Osa lomista pidetty ja tallennettu Populusiin ja loput maksetaan rahana ☐ Palvelussuhde jatkuu ja lomat siirretään seuraavalle palvelussuhteelle pidettäväksi ☐ Lomaraha maksetaan ☐ Lomarahaa ei makseta ☐ Muu päättymisilmoitus, ei lomakertymää (sivutoiminen, omais- ja perhehoitaja, kuntalaisen saaja, tukihenkilö, yms.) Käyttöoikeudet päätetään ☐ Muut palvelussuhteen virheellisten tietojen muutokset. Tehtävänimikkeen muutospäivä Tehtävänimike 26.10.2015 17847 Kaupunginpuutarhuri Muutospäivä Tämä muutospäivä annetaan aina kun muutetaan alla olevia tietoja, tehtävänimikkeen muutokselle on oma muutospäivä. 26.10.2015 Palvelussuhteen luonne Palvelussuhteen laji 10 Vakinainen, virka/työsuhte 01 Virkasuhde Sisäinen luonne Vääräaikaaisuuden peruste 10 Vakinainen Valitse määräraikaaisuuden peruste Toimintayksikkö Esimies 503300 T.Yks. 503300 zzzz CGI Populus Esimies Koulutustaso (Sosiaali- ja Terveystieteiden koulutustaso tai Sosiaali- ja Terveystieteiden täydennyskoulutuksen koulutustaso) Valitse koulutustaso		
Valmis: ☐			

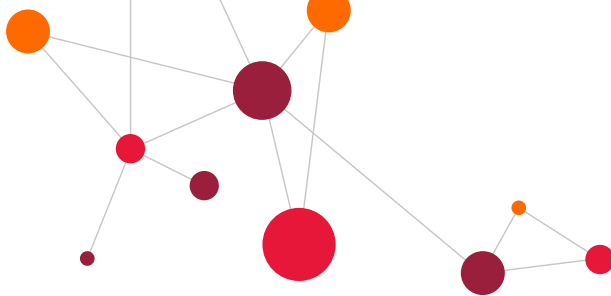
Kun lomake on talletettu, se voidaan hyväksyä. Mikäli lomakkeen yläosassa on valittu ruksi kohtaan "Päätös", hyväksyminen tekee lomakkeelle myös päätösnumeron.



Lomakkeella muutetaan henkilön tiliöinti / kustannusjakotietoja.

- Kotikustannuspaikan muutos: Lomakkeen yläosassa tieto kotikustannuspaikasta
- Olemassa olevan kustannusjaon muutos: Tiedot muutetaan kohdan 2 taulukkoon, johon tulostuu henkilön voimassaolevat kustannusjakotiedot (alimmainen osio).
- Uudet kustannusjakotiedot: Syötä ensin päättymispäivä kohdan 2 taulukon tiedoille. Tämän jälkeen taulukkoon 1 uusi kustannusjako ja alkamispäivämäärä.
- Päättymispäivän voi jättää avoimeksi, jos tiedot ovat toistaiseksi voimassa.

[illegible]

[illegible]

Talleta

7.4.6 Työajanmuutos (osaik-lomake)

Lomakkeella muutetaan henkilö palvelussuhteen koko/osa-aikaisuustietoja.

Muissa lomakkeissa valitaan palvelussuhde, jolle muutos tehdään. **Osaik** –lomakkeella valitaan palvelussuhde ja palkkahistorian päivä, jolle muutos tehdään.

Lomakkeen täyttäminen:

- Syötetään muutoksen alkupäivä- ja päättymispäiväkenttiin muuttuvan työajan voimassaoloaika.
- Valitaan Hoidettavan viran/toimen koko-/osa-aikaisuus –valintalistalta oikea vaihtoehto.
- Syötetään henkilön uusi viikkotuntimäärä ja palkkaosuusprosentti (prosentti on laskettava itse).

Päätösnumero: ☒

TYÖAIKAMUUTOS

Henkilön perustietoja muutetaan Henkilön perustiedot -lomakkeella. Palvelussuhteen päättymisen ja muut palvelussuhteen virheelliset tiedot korjataan Palvelussuhteen päättäminen/muutos -lomakkeella. Hinnoittelutunnusmuutos ja palkan muutokset tehdään Palkan muutos -lomakkeella. Menokohtien muutos tehdään Kustannusten jako -lomakkeella. Osa-aikaisuuden muutos tehdään Työaikamuutos -lomakkeella.				
Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	Nimi		
	1805	Populus, Urho		
	Palvelussuhde	Maksuryhmä		
	26.10.2015 1	10	Vakituiset 1.pv	
	Tehtävänimike			
	17647	Kaupunginpuutarhuri		
	Kustannuspaikka			
	140262001	KustPaik 140262001		
	Sopimuskoodi		Hinnoittelutunnus	
	70 Tekniset TS	50101011		
Pohjaksi valittu palkka- ja työaikatiedon muutospäivä Määräaikaisessa muutoksessa työaika palautuu pohjaksi valittuun tietoon.				
Muutospäivä	Tunnit/vko	Palkkaosuus-%	Todellinen viikkotyöaika, opettajat	
01.09.2017	36,75	100	0	
Koko-/Osa-aikaisuus	Tätä lomaketta ei käytetä osa-aika- tai osatyökyvyttömyyseläkkeelle siirtyville, vaan heidän osaltaan päätetään vanha palvelussuhde ja avataan uusi palvelussuhde osa-aikaisilla tiedoilla.			
	Ilmoita työaikamuutoksen alkupäivä	Päättymispäivä: käytetään määräaikaisissa työajanmuutoksissa		
	Hoidettavan viran/toimen koko-/osa-aikaisuus			
	Valitse viran/toimen koko-/osa-aikaisuus: ▼			
	Tunnit/vko	Todellinen viikkotyöaika, opettajat	Palk. osuus-%	
Lisätietoa				

Valmis: ☐

Talleta

7.4.7 Palkkatiedot (palkka-lomake)

Lomakkeella ilmoitetaan palkanmuutokset.

Kun henkilön palkka muuttuu, muutos ilmoitetaan **palkka** –lomakkeella. Työajanmuutosta ei tehdä tällä lomakkeella, vaan siihen on oma lomake. Muissa lomakkeissa valitaan palvelussuhde, jolle muutos tehdään. Palkka –lomakkeella valitaan palvelussuhde ja palkkahistorian päivä, jolle muutos tehdään.

Lomakkeen täyttäminen:

- Syötetään palkanmuutoksen alkupäivä (ja mikäli kyseessä on määräaikainen palvelussuhde syötetään myös päättymispvm).
- Valitaan palkanmuutoksen syykoodi **Muutosyy** –valintalistasta.
- Jos muutos tehdään olemassa olevaan palkkatekijään, muutetaan **Eurot** -kentän hinta.
- Jos kyseessä on uusi palkkatekijä, kaksoisklikataan **Palkkatekijä** –kenttää ja valitse valintalistasta oikea palkkatekijä ja syötä **Eurot** –kenttään hinta.
- Valitaan lopuksi **Valmis** –kenttä ja painetaan **Talleta** –painiketta.

Lomakkeen alkuun tulostuu valitun palkkahistorian tiedot. Harmaalla olevat osiot ovat informatiivisia tietoja. Muutettavat tiedot ilmoitetaan lomakkeen alaosaan (keltainen osuus). Lomakkeen alaosassa on ohjeistus kenttien täytöstä.

Lisätietoja –kenttään voidaan ilmoittaa tietoa siitä, miksi palkkaa on muutettu. Työkokemuslisät ja opettajien vuosisidonnaisen lisät päivitetään henkilöille palveluaikapäätöksen perusteella.

Muutettavat palkkatiedot						
Muutettavat palkkaukseen vaikuttavat tekijät	Ilmoita palkanmuutoksen alkupäivä	Päättymispäivä: käytetään määräaikaisissa palkanmuutoksissa	Muutosyy			
			xxx			
	Lisätietoja					
	Sopimuskoodi 70 Tekniset TS					
Hinnoittelutunnuksen muutos						
Hinnoittelutunnus 50101011						
Työaikamuoto 01 Toimisto 36,75 h/vk			Palk.osuus-% 100	Tunnit/vko 36,75		
Tunnit/pv tai Viran opetusvelvollisuus, opettajat			Huojennettu opetusvelvollisuus, opettajat	Todellinen viikkotyöaika, opettajat		
7,35			0	0		
Palkkatekijä	Hitu(,opv)	Määrä (h/kpl)	Kerroin	Eurot	Tyyppi	
201 TS, Tehtäväkohtainen palkk	0	0	0	3271,41		
217 TS, Ammattialaisä	0	2	0	261,71		

7.4.8 Kiinteät tapahtumat (ruokailu –lomake)

Lomakkeella ilmoitetaan:

- Säännöllinen ravintoetu (esim. koulukalenterin mukaan). Muutoin syötetään tapahtumat kausittain palkkatapahtumat –lomakkeella
- Suojavaatekorvaukset
- Puhelinkorvaukset
- Työllistettyjen palkkatukitiedot.

Lomakkeiden täyttäminen:

- Valitaan **Palkkatekijä** (kaksoisklikkaa kenttää)
- Valitaan **Kalenteri** –valikosta koulukalenteri (opettajat) tai työpäiväkalenteri (muut).
- Annetaan voimassaoloaika Alkupvm- ja Loppupvm –kenttiin.
- Syötetään **Milloin syö** –kenttään viikon ruokailupäivät.
 - Kentässä on 7 numeroa, yksi jokaiselle viikonpäivälle maanantaista sunnuntaihin. 1 = ruokailee, 0 = ei ruokaile. Mikäli ykkösellä merkitty päivä ei ole poikkeuksellisesti koulu tai työpäivä, ravintoetua ei silloin mene (koulu- ja työpäiväkalenteri tulee olla oikein)
- Valitaan lopuksi **Valmis**-kenttä ja painetaan **Talleta** –painiketta.

KIINTEÄT TAPAHTUMAT

Lomakkeelle ilmoitetaan mm. ravintoedut, suojavaatekorvaukset, puhelinkorvaukset, työllistettyjen palkkatukitiedot, yms.			
Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	Nimi	
	1605	Populus, Urho	
	Palvelussuhde	Maksuryhmä	
	26.10.2015 1	10	Vakituiset 1.pv
	Tehtävänimike	Kustannuspaikka	
	17647	140262001 KustPaik 140262001	
	Kaupunginpuutarhuri		

Tapahtumat

Palkkatekijä	Kalenteri (ilmoitetaan vain ravintoedussa)	Alkupvm (tietoa ei ilmoiteta, jos tapahtuma kestää koko palvelussuhteen)	Loppupvm (tietoa ei ilmoiteta, jos tapahtuma kestää koko palvelussuhteen)	Ahinta (ilmoitetaan työllistettyjen tukimäärä/päivä)	Hinta (ilmoitetaan esim. suojavaate- ja puhelinkorvaus/kk)	Milloin syö (ilmoitetaan vain ravintoedussa)
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					
	Valitse kalenteri ▼					

Valmis: ☐

7.4.9 Lomaraha ja säästövapaiden anominen vapaaksi (lvapaa –lomake)

Lomakkeella anotaan vapaaksi lomarahavapaita ja säästövapaita.

Lomakkeen alaosaan tulee näkyviin kuluva ja edellisen lomanpitoisuuden lomapäivätiedot. **Lvapaa** –lomakkeen tiedot siirtyvät lomakertymiin ns. tuulikaappiviennissä eli kun lomakkeen tiedot päivitetään palkkajärjestelmään.

Siirtoanomus –lomakkeen täyttäminen:

- Valitaan ensin lomakoodi (säästövapaa, lomarahavapaa).
- Valitaan lomavuosi, jonka loma ollaan vaihtamassa (oletus kuluva lomanpitoisuus).
- Merkitään, montako lomapäivää halutaan vaihtaa.
- Valitaan lopuksi **Valmis** –kohta ja painetaan **Talleta** –painiketta.

Jos jäljellä olevat päivät eivät riitä vaan anomiseen, lomake ilmoittaa tallennuksen yhteydessä ”**Tarkista jäljellä olevat lomapäivät**”. Lomapäivät muutetaan ennen uudelleen tallennusta siten, että jäljellä olevia lomapäiviä on riittävästi loma-aikaan nähden.

LOMARAHAN HAKEMINEN VAPAAKSI JA VUOSILOMAN SIIRTÄMINEN SÄÄSTÖÖN

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	1605		Nimi	Populus, Urho	
	Palvelussuhde	26.10.2015	1	Maksuryhmä	10	Vakituiset 1.pv
	Tehtävänimike	17647	Kaupunginpuutarhuri	Kustannuspaikka	140262001	KustPaik 140262001

Anomus	Lomakoodi Valitse Lomakood ▼	Lomavuosi 2019 ▼	Montako päivää 				
Kertymät	Lomavuosi	2015	2016	2017	2018	2019	
	Ansaitut päivät				28	22	
	Jäljellä olevat päivät				28	22	
	Säästöpäivät		0	0	0	0	
	Lomarahavapaan pvt vaihdettu				0	0	
	Lomarahavapaan pvt jäljellä				0	0	
	Maksetut lomarahapäivät				0	0	
	Lisätietoa						

Valmis: ☐

7.5 Poissaolot

Toiminto löytyy Yläpidot → Poissaolot ja muutokset –kohdasta tai ”Sinulla on hyväksymättömiä tapahtumia” –linkin takaa.

7.5.1 Poissaolon hylkääminen

Mikäli poissaolo on perusteeton, voi esimies hylätä lomakkeen painamalla lomakkeen lopussa olevaa **Hylkää** –painiketta. Näytölle tulee tällöin perusteluja varten ikkuna, johon voi kirjoittaa lyhyen viestin henkilölle hylkäyksestä.

Talleta Poista
Talleta ja hyväksy Palauta Hylkää

Lomakkeen hylkäämisilmoitus

☒ Lähetä ilmoitus lomakkeen tekijälle populus.urho@popudem.com
☒ Lähetä ilmoitus lomakkeen henkilölle urho.lassila@popudem.fi
Ilmoituksen otsikko: HYLKÄYS: Koulutus/Populus, Urho 16.03.2020

Hylkäyksen perustelu:

Tällä lomakkeella voit suorittaa lomakkeen hylkäämisen ja samalla lähettää sähköpostiviestin lomakkeen tekijälle ja/tai lomakkeeseen liittyvälle henkilölle. Jos et halua lähettää sähköpostiviestiä niin poista ruksi osoitteen edessä olevasta kentästä.

Talleta/Lähetä Peruuta

7.5.2 Poissaololomakkeen palauttaminen

Esimies voi palauttaa Palauta-painikkeella lomakkeita henkilölle takaisin, jos lomakkeen tietoihin tulee tehdä muutoksia tai lomaketta ei hyväksytä. Lomakkeen palautusilmoitukselle voidaan kirjoittaa palautuksen syy.

Talleta Poista
Talleta ja hyväksy Palauta Hylkää

Lomakkeen palautusilmoitus

☒ Lähetä ilmoitus lomakkeen tekijälle populus.urho@popudem.com
Otsikko: PALAUTUS: Koulutus/Populus, Urho 16.03.2020

Palautuksen syy:

Tällä lomakkeella voit lähettää sähköpostiviestin lomakkeen tekijälle ja/tai sen edelliselle hyväksyjälle.

Lähetä Peruuta

7.5.3 Uuden poissaolon syöttäminen

Toiminto löytyy Ylläpidot → Poissaolot ja muutokset.

Uutta poissaoloa syötettäessä valitaan aina ensin henkilö ja sitten poissaololomake **Syötä uusi lomake** – valikosta. Poissaololomakkeelle syötetään ensin poissaolon alkupäivä ja päättymispäivä sekä syykoodi. Osapäivän poissaololomakkeilla (osapolo) tunnitus on pakollinen tieto.

Lisäksi lomakkeilla kysytään poissaolon laadusta riippuen erilaisia lisätietoja. Kun lomakkeen tiedot on syötetty, merkitään lomake valmiiksi (**Valmis** –kenttä) ja talletetaan. Jos esimies tallettaa lomakkeen, niin hän voi samalla myös hyväksyä lomakkeen.

Lomakkeiden turkoosit kentät ovat pakollisia.

POISSAOLOT, sairaus

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	Nimi	
	1805	Populus, Urho	
	Palvelussuhde	Maksuryhmä	
	26.10.2015 1	10 Vakituiset 1.pv	
	Tehtävänimike	Kustannuspaikka	
	17647 Kaupunginpuutarhuri	140262001 KustPaik 140262001	
Poissaoloaika	Alkupäivä	Loppupäivä	
	Työ-, työmatkatapaturma tai ammatillauti: sattumispäivä.		
	Samanaikaisen sairauden alkupäivä		
Syy	0 Valitse poissaolon syy ▼		
	Lisätietoja:		
	☐ Todistus toimitettu ☐ Esimiehelle selvitys annettu		

Valmis: ☐

7.5.4 Opettajien poissaololomakkeet

Opettajille tehdään omat poissaololomakkeet, koska myös osapäivän poissaoloilla on merkitystä.

- Ilmoitetaan kokopäivän palkattomista poissaoloista todellinen viikkotyöaika.
- Jos opettajien lomakkeille ilmoitetaan **Osapäivän poissaolo** –kohtaan **Päivä** –kenttään tieto, niin Poissaolon tunnit ja **Kokopäivän tunnit** -kenttiin on annettava tuntitieto.
- Molemmissa tapauksissa pitää syöttää aina poissaolon alku- ja loppupäivämäärä.

Lomakkeen täyttämisestä on ohjeet myös jokaisella poissaololomakkeella keltaisella huomiovärillä korostettuna.

Poissaoloaika / Kokonaiset työpäivät	Alkupäivä	Loppupäivä	Todellinen viikkotyöaika 0	Viran opv (infotieto) 0
Osapäivän poissaolo	Päivä	Poissaolon tunnit	Kokopäivän tuntimäärä	

7.5.4.1 Opettajien sijaisten palkka poissaolon ajalta

Opettajien poissaolon sijaisten palkat syötetään **Palkkatapahtumat** –lomakkeella, jos kyseessä on saman koulun opettaja tai kunnan palveluksessa oleva toisen koulun opettaja. Jos sijainen tulee ulkopuolelta, on hänelle syötettävä tiedot **Uusi palvelussuhde** –lomakkeen kautta ja palkkatapahtumat joko samalla lomakkeella tapahtumaosaan tai erikseen Palkkatapahtumat –lomakkeella.

7.5.4.2 Pelu-lomake

Pelu –lomake on tarkoitettu opettajien tuntien suunnittelua ja palkkatietojen ilmoittamista varten syksyisin. Pelu –lomakkeella on Kopioi –painike ja Hae uudet palkkatiedot –painike, joiden avulla voidaan hyödyntää edellisvuoden Pelu –lomakkeen tietoja. Pelu-lomakkeesta on erillinen ohjeistus.

7.5.5 Poissaolon peruminen

Poissaolot eli keskeytykset voidaan perua myös sen jälkeen, kun kyseinen poissaolo on jo käsitelty palkanlaskennassa. Muutosta/Perumista ei voida tehdä kuitenkaan poissaololomakkeilla, jos se on käsitelty palkanlaskennassa, vaan poissaolojen peruminen tehdään erillisellä näytöllä ”**Keskeytysten peruminen**”.

- YLLÄPIDOT**
- Palkkatapahtumat
 - Loma-ajat ja hyväksyntä
 - Poissaolot ja muutokset
 - Uusi palvelussuhde
 - Muut sopimukset
 - Raj.verovelv. sopimus
 - Matkasuunnitelmat
 - Matkalaskut
 - Ajopäiväkirja
 - Työntekijän tunti-ilmoitus
 - Lomien peruminen
 - Keskeytysten peruminen**

Poissaolo perutaan:

- Avataan **Ylläpidot** –valikosta ohjelma **Keskeytysten peruminen**.
- Valitaan henkilö, jonka keskeytys halutaan perua.
- Valitaan avautuvasta näytöstä ko. keskeytys.
- Avataan keskeytys alkupäivälinkistä ja painetaan **Peru** –painiketta, josta painamalla koko valittu keskeytys merkitään peruksi ja palkanlaskenta-ajot perivät henkilölle mahdollisesti maksetut tai palauttavat vähennetyt palkkatapahtumat. Keskeytys perutaan aina kokonaan, vaikka vain osa poissaolosta peruuntuisi. Osa-ajalle pitää silloin syöttää uusi poissaolo. Henkilölle voidaan lähettää halutessaan sähköpostiviestin tehdystä perumisesta valitsemalla **Ilmoitus henkilölle** –painike. Mikäli jostain syystä peruminen on tehty virheellisesti (esim. väärä lomajakso tai poissaolo), on peruminen mahdollista perua **Peru peruminen** –painikkeesta.

Keskeytykset Populus, Urho 1605

Työsuhte: 01.06.2015

Alkoi: 09.03.2020 Päättyi: 09.03.2020

Syy: 120 Koulutus, sisäinen tunneina

Sattumis/Sairastumispäivä:

Keskeytyksen kesto aika vuosia, kuukausia ja päiviä

Laskettu VV: 0 KK: 0 PP: 1 Käs. VV: ? KK: ? PP: ? ☐ Käs. VV:

Osaapäivä poissaolon tiedot

Todellinen viikkotyöaika: 0,00 Osaapäivä poissaolon tunnit: 3,00 Kokopäivän tuntimäärä: 0,00

Keskeytysajankohdan mukainen tuntimäärä: 0,00

Käsitellyt kaudet:

Reginro: CGI_esimieseräkki 16.03.2020 10:48:11 | CGI_esimieseräkki 16.03.2020 10:48:11

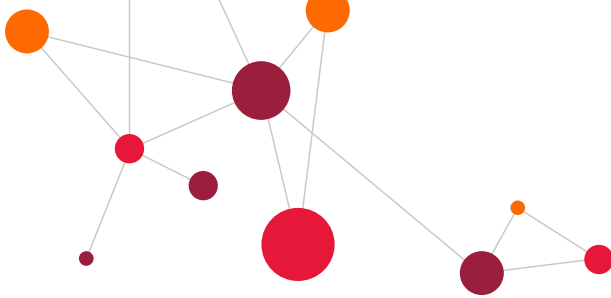
Perustelu:

Päättönumero:

Peru Ilmoitus henkilölle

Yliiviivattuna näkyy jo aikaisemmin perutut keskeytykset.

Keskeytykset Populus, Urho 1605							
Työsuhte	Alkoi	Päättyi	Syy	Sattumis/Sairastumispäivä	Kesto	Tila	Sama sairaus
1	09.03.2020	09.03.2020	120 Koulutus, sisäinen t ()		01 01	Kirjattu	
1	09.08.2017	23.08.2017	50 Sairausloma lääkärin (S)		11 15	Kirjattu	
4	22.11.2016	22.11.2016	42 Virkasuhteeseen palautus ()		01 01	Peruttu	
1	22.11.2016	22.11.2016	95 Yksityisasia, paikat (S,E,L,P,T,X,O)		01 01	Kirjattu	
1	18.11.2016	18.11.2016	10 Koulutus virka/työma (O)		01 01	Kirjattu	
1	12.10.2016	12.10.2016	10 Koulutus virka/työma (O)		01 01	Kirjattu	
1	30.09.2016	30.09.2016	95 Yksityisasia, paikat (S,E,L,P,T,X,O)		01 01	Kirjattu	
1	06.05.2016	06.05.2016	95 Yksityisasia, paikat (S,E,L,P,T,X,O)		01 01	Kirjattu	
1	10.02.2016	10.02.2016	10 Koulutus virka/työma (O)		01 01	Kirjattu	
1	30.12.2015	31.12.2015	95 Yksityisasia, paikat (S,E,L,P,T,X,O)		02 02	Kirjattu	



7.5.6 Poissaolon osaperuminen

Poissaolon osaperumisella aiemmin ilmoitettua keskeytysaikaa voidaan tarvittaessa muuttaa. Toiminnallisuus on tarkoitettu etenkin pitkien poissaolojen kohdalla käytettäväksi, kun poissaolon päättymispäivä muuttuu alun perin ilmoitetusta tai on käytetty väärää keskeytyskoodia.

Osaperuminen voidaan tehdä siltä ajalta alkaen, jolta poissaolotapahtumia ei ole vielä muodostettu kausitapahtumiin. Jos kausitapahtumat (PKA) on muodostettu koko poissaoloajalta, ei muutosta voida enää keskeytysaikaan tehdä. Jos kausitapahtumat on koko ajalta muodostettu, tulee koko keskeytystapahtuma peruuttaa.

Edellytyksenä poissaolon osaperumiselle on myös se, että poissaolosta on muodostettu jo jollekin ajalle keskeytystapahtumasta kausitapahtumia. Jos poissaolon ajalta ei vielä ole ehditty muodostaa lainkaan kausitapahtumia, perutaan poissaolon keskeytys koko ajalta.

Poissaolon osaperuminen tehdään ohjelmalla Keskeytysten peruminen (Ylläpito –valikko).

YLLÄPIDOT

- Palkkatapahtumat
- Loma-ajat ja hyväksyntä
- Poissaolot ja muutokset
- Uusi palvelussuhde
- Muut sopimukset
- Raj.verovelv. sopimus
- Matkasuunnitelmat
- Matkalaskut
- Ajopäiväkirja
- Työntekijän tunti-ilmoitus
- Lomien peruminen
- Keskeytysten peruminen**

Keskeytykset –selailulistalta valitaan keskeytystapahtuma, jolle osaperuminen halutaan tehdä. Keskeytyksen ylläpito näytöllä tulee kohdassa Pvm, johon asti pka on tehty, olla päivämäärä. Keskeytyksen uusi päättymispäivä voi olla ko. päivämäärä tai sen jälkeinen ajankohta, mutta ei ko. päivämäärää edeltävä ajankohta.

Osaperuminen –linkki tulee näkyviin vain niille keskeytyksille, joille voidaan tehdä osaperuminen.

7.5.6.1 Osaperuminen poissaololle, josta yksi keskeytystapahtuma

Osaperuminen aloitetaan valitsemalla keskeytyksen ylläpito näytöltä linkki **"Osaperuminen"**.

Keskeytykset Populus, Maija 287555

Työsuhde: 01.01.2017

Alkoi: 23.03.2020 Päättyi: 31.12.2020

Syy: 80 Opintovapaalain muk. opintovap

Sattumis/Sairastumispäivä:

Keskeytyksen kesto aika vuosia, kuukausia ja päiviä

Laskettu VV: 0 KK: 9 PP: 9 Käsini VV: ? KK: ? PP: ? ☐ Käsini VV:

Osapäivä poissaolon tiedot

Todellinen viikkotyöaika: 0,00 Osapäivä poissaolon tunnit: 0,00 Kokopäivän tuntimäärä: 0,00

Keskeytysajankohdan mukainen tuntimäärä: 0,00

Käsitellyt kaudet: 2020313 Pvm, johon asti pika tehty: 31.03.2020

Reginfo: elluesimies 23.03.2020 13:48:07 | elluesimies 23.03.2020 13:48:07

Perustelu:

Päätösnumero:

Peru Ilmoitus henkilölle

Edellinen sivu Selaa Osaperuminen

Osaperuminen –linkin valinnan jälkeen keskeytyksen **Päättyi –kohta** vapautuu muutettavaksi (kentän tausta muuttuu harmaasta valkoiseksi). Kenttään annetaan keskeytyksen uusi päättymispäivä. Osaperuminen tehdään valitsemalla näytöltä **Peru –painike**. Keskeytyksen osaperumisesta syntyy uusi päätösnumero.

Keskeytykset Populus, Maija 287555

Työsuhde: 01.01.2017

Alkoi: 23.03.2020 Päättyi: 31.12.2020

Syy: 80 Opintovapaalain muk. opintovap

Sattumis/Sairastumispäivä:

Keskeytyksen kesto aika vuosia, kuukausia ja päiviä

Laskettu VV: 0 KK: 9 PP: 9 Käsini VV: ? KK: ? PP: ? ☐ Käsini VV:

Osapäivä poissaolon tiedot

Todellinen viikkotyöaika: 0,00 Osapäivä poissaolon tunnit: 0,00 Kokopäivän tuntimäärä: 0,00

Keskeytysajankohdan mukainen tuntimäärä: 0,00

Käsitellyt kaudet: 2020313 Pvm, johon asti pika tehty: 31.03.2020

Reginfo: elluesimies 23.03.2020 13:48:07 | elluesimies 23.03.2020 13:48:07

Perustelu:

Päätösnumero:

Peru Ilmoitus henkilölle

Edellinen sivu Selaa Osaperuminen

Käsittelyt kaudet:

2020313

Reginfo:

elluesimies 23.03.2020 13:48:07 | elluesimies 23.03.2020 13:48:07

Perustelu:

Päätösnumero:

xxx/2020/00003

Tehty osaperuminen näkyy Keskeytysten peruminen -ohjelmassa. Kun keskeytykselle on tehty osaperuminen, tapahtuman **Tila** on **Osaperuttu**.

Keskeytykset Populus, Maija 287555

Työsuhde	Alkoi	Päättyi	Syy	Sattumis/Sairastumispäivä	Kesto	Tila	Sama sairaus
1	23.03.2020	30.11.2020	80 Opintovapaalain muk. (S,E,L,P,T,X,O)		181 253	Osaperuttu	
1	14.08.2017	20.08.2017	55 Sairaus, nalkaton (S,F,I,P,X,O)		05 07	Kirjattu	

Pitkän poissaolon kohdalla voi muutoksia tapahtua siten, että osaperuminen on tehtävä useamman kerran samalle keskeytystapahtumalle. Samaa keskeytystä voidaan osaperua useamman kerran, mutta uudesta osaperumisesta ei synny uutta päätösnumeroa, vaan ensimmäisen osaperumisen päätösnumero jää myös uudelle osaperumiselle. **Historiatietoa tapahtuman aiemmista osaperumisista ei säily, vaan uusi osaperuminen korvaa aina edellisen osaperumisen tiedot.**

7.5.6.2 Osaperuminen poissaololle, josta useampi keskeytystapahtuma

Joidenkin pitkien poissaolojen, kuten esimerkiksi sairausloman ja työtaturman, kohdalla yhtäjaksoisen poissaolon ajalta voi syntyä useampi keskeytystapahtuma. Poissaolon kaikille keskeytystapahtumille ei ole aina mahdollista tehdä osaperumista poissaolon päättymispäivän muuttuessa. Tällöin voidaan joutua tekemään osalle keskeytystapahtumista normaali peruminen samalla, kun yhdelle keskeytystapahtumasta tehdään osaperuminen.

Osaperuminen voidaan tehdä siltä ajalta alkaen, jolta poissaolotapahtumia ei ole vielä muodostettu kausitapahtumiin. Jos kausitapahtumat (PKA) on muodostettu koko poissaoloajalta, ei muutosta voida enää keskeytysaikaan tehdä osaperumisella, vaan tulee koko keskeytystapahtuma peruuttaa.

Edellytyksenä poissaolon osaperumiselle on myös se, että poissaolosta on muodostettu jo jollekin ajalle keskeytystapahtumasta kausitapahtumia. Jos poissaolon ajalta ei vielä ole ehditty muodostaa lainkaan kausitapahtumia, perutaan poissaolon keskeytys koko ajalta.

Esimerkkitapaus 1.

Esimerkkitapauksessa henkilölle on ilmoitettu opintovapaa ajalle 01.01.2018-31.12.2018.

Keskeytykset Testinen, Topi Kalle 2897

Työsuhde	Alkoi	Päättyi	Syy	Sattumis/Sairastumispäivä	Kesto	Tila	S
1	01.01.2018	31.12.2018	80 Opintovapaalain muk. (S,E,L,P,T,X,O)		250 365	Kirjattu	
1	15.11.2017	20.12.2017	80 Opintovapaalain muk. (S,E,L,P,T,X,O)		25 36	Kirjattu	

Alkuperäisen ilmoituksen jälkeen opintovapaa päättymispäivään tulee muutos. Uusi opintovapaan päättymispäivä on 31.5.2018. Kausitapahtumat on ehditty tehdä 30.4.2018 asti.

Keskeytykset Testinen, Topi Kalle 2897

Työsuhde: 01.01.2017

Alkoi: 01.01.2018 Päättyi: 31.12.2018

Syy: 80 Opintovapaalain muk. opintovap

Sattumis/Sairastumispäivä:

Keskeytyksen kesto aika vuosia, kuukausia ja päiviä

Laskettu VV: 1 KK: 0 PP: 0

Käsin VV: ? KK: ? PP: ? ☐ Käsin VV:

Osapäivä poissaolon tiedot

Todellinen viikkotyöaika: 0,00 Osapäivä poissolon tunnit: 0,00 Kokopäivän tuntimäärä: 0,00

Keskeytysajankohdan mukainen tuntimäärä: 0,00

Käsitellyt kaudet:

Reginfo: kaarina 24.04.2018 09:16:09 | kaarina 24.04.2018 09:16:25

Perustelu:

Päätösnúmero:

Peru Ilmoitus henkilölle

Edellinen sivu Selaa Osaperuminen

Osaperumien voidaan tehdä ja opintovapaa päätetään 31.05.2018:

Keskeytystapahtumat korjauksen jälkeen:

Keskeytykset Testinen, Topi Kalle 2897							
Työsuhde	Alkoi	Päättyi	Syy	Sattumis/Sairastumispäivä	Kesto	Tila	S
1	01.01.2018	31.05.2018	80 Opintovapaalain muk. (S,E,L,P,T,X,O)		104 151	Osaperuttu	
1	15.11.2017	20.12.2017	80 Opintovapaalain muk. (S,E,L,P,T,X,O)		25 36	Kirjattu	

7.5.7 Sairaus

Lomakkeella ilmoitetaan sairauksiin, tapaturmiin ja ammattitauteihin liittyvät poissalot. Ilmoittajan ei tarvitse tietää, onko poissaolo palkallista, 2/3-osapalkallista vai palkatonta, vaan järjestelmä huolehtii tulkinnasta automaattisesti.

Päätösnumero: ☒

POISSAOLOT, sairaus

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	Nimi	
	1017696	Populus, Ilona	
	Palvelussuhde	Maksuryhmä	
	08.08.2016 1	11 Vakituiset 15.pv	
	Tehtävänimike	Kustannuspaikka	
	78611	140214033 KustPaik 140214033	
	Päivähoidon avustaja		
Poissaoloaika	Alkupäivä	Loppupäivä	
	Työ-, työmatkatapaturma tai ammattitauti: sattumispäivä.		
	Saman sairauden alkupäivä		
Syy	0 Valitse poissaolon syy ▼ Lisätietoja: ☐ Todistus toimitettu ☐ Esimiehelle selvitys annettu		

Valmis: ☐

7.5.8 Koulutus

Koulutukseen liittyvät poissaolot ilmoitetaan tällä lomakkeella. Lomakkeelle ilmoitetaan koulutuksen aika ja paikka, järjestäjät, osallistumisen perustelut, lisätietoja ja kustannukset.

POISSAOLOT, koulutus

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	1017696		Nimi	Populus, Ilona	
	Palvelussuhde	08.08.2016	1	Maksuryhmä	11	Vakituiset 15.pv
	Tehtävänimike	78811		Kustannuspaikka	140214033 KustPaik 140214033	
	Päivähoidon avustaja					
Poissaoloaika	Alkupäivä			Loppupäivä		
Syy	0 Valitse poissaolon syy ▼ Koulutuksen nimi ja järjestäjä Koulutusaika ja -paikka Lisätietoja Osallistumisen perustelut Kustannukset Sitoudun raportoimaan koulutuksesta työpaikallani.					
Koulutus-suunnitelmassa oleva koulutus (esimies täyttää)	Kohtaan ilmoitetaan paikallisen koulutussuunnitelmassa olevan koulutuksen tunnit. Mikäli koulutus ei toteudu, tulee keskeytykselle tehdä peruminen. Tunnit					

Valmis: ☐

7.5.9 Perhevapaat

Perhesyihin liittyvät poissaolot ilmoitetaan **Perhevapaat** –lomakkeella. Perhevapaita ovat mm. lapsen sairaus, äitiysvapaa, hoitovapaa, isyysvapaa, tilapäinen hoitovapaa, 50- ja 60-vuotisvapaa. Koska em. vapaiden myöntämiseen liittyy erilaisia aika- ja tarkennustietoja, on niitä varten lomakkeella omat kentät. Riippuen vapaan tyypistä, täytetään siihen liittyvät lisätiedot. Joko kentän otsikossa tai sen perässä on sulussa kerrottu, mihin vapaaseen ko. tieto liittyy.

POISSAOLOT, perhevapaat

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	1017896		Nimi	Populus, Ilona	
	Palvelussuhde	08.08.2016	1	Maksuryhmä	11	Vakituiset 15.pv
	Tehtävänimike	78611		Kustannuspaikka	140214033 KustPaik 140214033	
	Päivähoidon avustaja					
Poissaoloaika	Alkupäivä			Loppupäivä		
Syy	0 Valitse poissaolon syy ▼ 					
	Laskettuaika		(äitiysloma)			
	Lapsen syntymäaika		(hoitovapaa)			
	Tilapäinen hoitovapaa:					
	Todistus liitteenä	☐				
	Lapsen syntymäaika					
	Lapsen sairastumispäivä					
	Olen yksinhuoltaja	☐				
	Puoliso on estynyt hoitamasta lasta, syy					

Valmis: ☐

7.5.10 Muut poissaolot

Muut poissaolot, jotka eivät ole sairauteen, koulutukseen tai perhevapaisiin liittyviä, ilmoitetaan tällä lomakkeella. Lomakkeen syykoodeista löytyy mm. kaikki virkavapauksiin, kuntoutuksiin ja yksityisasioihin liittyvät poissaolot.

MUUT POISSAOLOT

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	1017696		Nimi	Populus, Ilona	
	Palvelussuhde	08.08.2016	1	Maksuryhmä	11	Vakituiset 15.pv
	Tehtävänimike	78611				
	Päivähoidon avustaja	140214033	Kustannuspaikka KustPaik 140214033			
Poissaoloaika	Alkupäivä			Loppupäivä		
Syy	0 Valitse poissaolon syy Lisätietoja:					

Valmis: ☐

7.5.11 Osapäivän poissaolot

Osapäivän poissaoloista voidaan tilastointia ja mahdollista palkanvähennystä varten ilmoittaa tuntimääräisiä poissaoloja. Lomakkeelle annetaan poissaolon päivämäärä ja poissaolon tunnit, sekä valitaan syykoodi valintalistasta. Kaikista osapäivän poissaoloista ei tehdä ilmoitusta, esim. osapäivä sairaus tai sairastumispäivä (lähtenyt kesken päivän). 126 Muu palkaton poissaolo, tunteina –poissaolokoodia käytetään esim. koulunkäyntiavustajilla, kun he hoitavat opettajan tehtäviä.

Osapäivän poissaolo

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	1017696		Nimi	Populus, Ilona	
	Palvelussuhde	08.08.2016	1	Maksuryhmä	11	Vakituiset 15.pv
	Tehtävänimike	78611				
	Päivähoidon avustaja	140214033	Kustannuspaikka	KustPaik 140214033		
Osapäivän poissaolo	Päivä			Poissaolotunnit		
Syy	0 Valitse poissaolon syy ▼ 0 Valitse poissaolon syy 120 Koulutus, sisäinen tunteina 121 Koulutus, ulkoinen tunteina 122 Lääkinnälliset tutkimukset, palkal. tunt 123 Esimiehen luvalla, palkallinen tunteina 124 Esimiehen luvalla, palkaton tunteina 125 Työnohjaus, palkallinen tunteina 126 Muu palkaton poissaolo, tunteina					
Koulutus- suunnitelmassa oleva koulutus (esimies täyttää)						telmassa olevan koulutuksen tunnit. tehdä peruminen.

Valmis: ☐

7.5.12 Tapaturmat, ammattitaudit ja tilapäiset hoitovapaat (asiakaskohtaisia)

Kunnallisissa sopimuksissa tapaturmat, ammattitaudit ja tilapäiset hoitovapaat lasketaan tapaturma/ammattitauti/lapsi -kohtaisesti. Jotta poissaololaskenta menee oikein, pitää olla tieto tapaturman/ammattitaudin alkupäivästä tai lapsen sairastumispäivästä (ns. Sama sairaus –toiminto). Tämä toiminto on käytössä asiakaskohtaisesti.

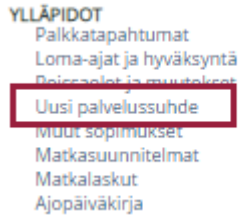
Lomakkeille pitää ilmoittaa poissaolon alkamispäivä eli ns. Saman työtapaturman tai ammattitaudin alkupäivä tai lapsen sairastumispäivä.

POISSAOLOT, sairaus

Hakija (ei muutettavia tietoja)	Henkilönumero	Nimi	
	1017898	Populus, Ilona	
	Palvelussuhde	Maksuryhmä	
	08.08.2016 1	11	Vakituiset 15.pv
	Tehtävänimike	Kustannuspaikka	
	78611	140214033 KustPaik 140214033	
	Päivähoidon avustaja		
Poissaoloaika	Alkupäivä	Loppupäivä	
	Työ-, työmatkatapaturma tai ammattitauti: satumispäivä.		
	Saman sairauden alkupäivä		

7.6 Uusi työsopimus

Uudet palvelussuhteet ja uudet henkilöt perustetaan **Uusi palvelussuhde/henkilö** –kohdassa.



Uudesta henkilöstä on täytettävä lomakkeen kaikki tiedot. Tietojen täyttämisen jälkeen lomakkeen voidaan tulostaa työsopimukseksi tai viranhoidomääräyksen allekirjoitettavaksi. Tiedot siirtyvät lomakkeelta sopimukseen, jolloin tietoja ei tarvitse syöttää uudelleen.

Jos henkilöllä on jo aikaisemmin ollut palvelussuhde ja tulee uudestaan töihin, voidaan palvelussuhteen pohjaksi ottaa joku aikaisempi palvelussuhde ja täyttää vain ne kohdat, jotka eroavat aiemman palvelussuhteen tiedoista.



Annetaan henkilötunnus ja painetaan **Etsi henkilö** –painiketta. Ohjelma tarkistaa, löytyykö henkilö jo tietokannasta. Jos henkilöä ei löydy, ohjelma ilmoittaa siitä seuraavasti:

Kuittaus:
Henkilöä ei löydy tästä laskentaryhmästä tai sinulla ei ole oikeuksia henkilöön.

Vaikka käyttäjällä ei olisi oikeuksia henkilön tietoihin, saa hän henkilön aiemmat palvelussuhteet valittavaksi saman palkanlaskentaryhmän sisällä ja tätä kautta palvelussuhteen pohjatiedot **hlop** –lomakkeelle.

Mikäli henkilötunnus ei ole tiedossa, eikä ole oikeutta henkilön tietoihin, on valittava **Syötä uusi** –painike. Tällöin täytetään uusi henkilölomake, johon tarvittavat tiedot täytetään.

Henkilöä voidaan hakea myös nimen perusteella tuplaklikkaamalla tyhjää **henkilötunnus** –kenttää, josta avautuu henkilöhaku. Jos henkilö on jo järjestelmässä, mutta käyttäjällä ei ole häneen oikeuksia, perustaa ohjelma

henkilölle vain uuden palvelussuhteen, vaikka koko lomake syötetäänkin uutena. Jos henkilö löytyy tietokannasta ja hänellä on palvelussuhteita, joihin käyttäjällä on oikeudet, tulee seuraava valintanäyttö ruudulle.

Palvelussuhteet Populus, Ilona (050770-042*)

PSNro	Alkoi	Päättyi	Palkanmuutos	Esimies	Tehtävä	Kustannuspaikka
3	08.01.2018	30.04.2018	08.01.2018 Alkupaikka, uusi työsuhte	zzzz CGI Populus Esimies	Kaapelimestari	140214033 KustPaik 140214033
2	01.09.2017	31.12.2017	07.11.2017 Kustannusjakotietojen muutos	zzzz CGI Populus Esimies	Kaapelimestari	140214033 KustPaik 140214033
1	08.08.2016	?	01.02.2017 Alkupaikka, uusi työsuhte	zzzz CGI Populus Esimies	Päivähoidon avustaja	140214033 KustPaik 140214033

Valitaan **Alkoi päivämäärä** –sarakkeen linkistä se palvelussuhde, joka muistuttaa eniten nyt syötettävää uutta palvelussuhdetta, jolloin saadaan sen palvelussuhteen tiedot pohjatiedoksi uudelle lomakkeelle. Listassa saattaa olla sellaisia rivejä, joissa ei ole Alkoi –päivämäärälinkkiä. Nämä palvelussuhteet ovat toisen esimiehen alaisuudessa, eikä käyttäjällä ole niihin oikeuksia.

7.6.1 Uusi palvelussuhde (hlop) –lomakkeen käyttö muissa tilanteissa

Hlop –lomake on käytettävissä seuraavissa tapauksissa:

- Uusi henkilö, jolla on aiempia työsuhteita
- Uusi palvelussuhde aiemmin palveluksessa olleelle henkilölle
- Uusi sijaisuus
- Työsopimusperusteinen palvelussuhde
- Viranhoidon määritys

Lomakkeella huomioitavia asioita:

- Turkoosit kentät ovat pakollisia
- Valintalistan aukeaa kaksoisklikkaamalla kenttää (mm. kustannuspaikka, tili, palkkatekijä, hinnoittelutunnus jne.)
- Valittaessa koodi koodiluettelosta, tulee koodin selite lomakkeelle heti, mutta jos syöttää koodin käsin, selite tulee vasta tallennuksen yhteydessä
- Lomakkeella tulee laittaa raksi **Valmis –kenttään**, kun lomake on valmis ja täytetty kokonaan.

Lomake on jaettu eri osakokonaisuuksiin sen mukaan, kuinka ne jakaantuvat henkilön tietoihin järjestelmässä.

7.6.2 Lomakkeen eri kenttäosiot

Lomake:	hlop	☒ kesken	Henro:	1017696	Pir:	10	Henkilön nimi:	Populus, Ilona
Luontipäivä:	17.03.2020	☐ valmis	Mry:	11	Vakituiset 15.pv			
Tekijä:	CGI Esimies		Hyväksyjä:	zzzz	CGI Populus Esimies			
Ryhmä:	*							
Päätösnumero:	☒							
UUSI HENKILÖ/UUSI PALVELUSSUHDE 1) Henkilön perustiedot, 2) Palvelussuhdetiedot, 3) Palkkatiedot, 4) Kustannustenjako, 5) Palkkatapahtumat, 6) Palkkasihteerin täydentämät tiedot								

Uusi palvelussuhde –lomake sisältää 6 eri osiota:

- Henkilön perustiedot
- Palvelussuhdetiedot
- Palkkatiedot
- Kustannustenjako
- Palkkatapahtumat
- Palkkasihteereiden täyttämät tiedot

Palkkahallinto tarkastaa ja täydentää seuraavat kentät tuulikaapissa ennen lomake siirretään CGI HRpo:hon.

Huom! Tämä toiminto on käytössä asiakaskohtaisesti.

6) Palkkasihteerin täydentämät tiedot	Maksuryhmä	10 Vakituiset 1.pv
	Lomaoikeus	1 Päivien perusteella
	Eläkelaki	1 KuEL
	Eläkejärjestely	KUEL/0/0/66-777777(4491)
	Ammattiryhmä	15 Toimistohenkilökunta
	Tilastoryhmä	1 KVTES, kunn. yl. virka- ja työehtosop.
	Päätöimi	☒
	Tapaturmavakuutusammattikoodi	43200

7.6.2.1 Henkilön perustiedot

Lomakkeen Henkilön perustiedot –osassa syötetään nimi- ja yhteystiedot sekä koulutustiedot.

1) Henkilön perustiedot (Esimies täyttää)	Henkilötunnus	050770-042*
	Nimi	Populus, Ilona
	(Nimi ilmoitetaan muodossa Sukunimi, Etunimi Toinen nimi, eli sukunimen jälkeen pilkku ja tyhjä väli)	
	Virallinen nimi	Populus, Ilona Henna
	(Nimi ilmoitetaan muodossa Sukunimi, Etunimi Toinen nimi, eli sukunimen jälkeen pilkku ja tyhjä väli)	
	Lähiosoite	Runopolkku 5 H 26
	Postinumero ja -toimipaikka	33100 Tampere
	Osoitteen lisätieto	
	Kotipuhelin	
	Työpuhelin	
	Työsähköposti	ilona.populus@popudem.fi
	Aidinkieli	Suom
	Ajokortti	
	Koulutustiedot	Valmistumispäivä
	Peruskoulutus	5 Muu yleissivistävä pohjakoulutus
Ylin tutkinto		
Rikostietorekisteristä selvitetty	Otteen antopäivä	
Näyttöpäivä		
Pankkitili	FI5652711820013430	
Palkkalaskelma lähetetään verkkopalkkana pankkiin kirjeenä kotiosoitteeseen		

7.6.2.2 Palvelussuhteen tiedot

Lomakkeen **Palvelussuhteen tiedot** –osaan syötetään aluksi palvelussuhteen alkamispäivä. Mikäli kyse on määräaikaaisuudesta, syötetään myös päättymispäivä ja valitaan palvelussuhteen päättymisen syy.

Jos käytössä on vakanssirekisteri tai vakanssirekisteriin on syötetty pohjatietovakansseja, voidaan valita **Vakanssi** –kentästä palvelussuhteen vakanssi tai pohjatietovakanssi. Palvelussuhteen kentät tulevat esitetytynä vakanssilta. Vakanssilta saadaan samalla **Sopimuskoodi ja Työaikaumuoto** –kenttiin koodit sekä palkanosuusprosentti ja viikkotyöaika. Nämä kentät ovat palkkatietolomakkeen osuutta.

Vakanssin pohjatietoja voidaan syöttää eri tehtäviä varten, jolloin rekisteriä käytetään vain tähän tarkoitukseen.

Jos käytetään vain pohjatietoja, on kustannuspaikka ja esimieskoodi syötettävä sekä kaikki muut tiedot on tarkistettava. Jos vakanssietoja ei ole syötetty, täytetään lomakkeen kaikki kentät yksitellen.

Jos kyseessä on aiemmin yhteisön palveluksessa ollut henkilö, jolle syötetään uutta palvelussuhdetta vanhan palvelussuhteen perusteella, tulee tiedot tarkastaa ja muuttaa tarvittavilta osin.

2) Palvelussuhteen tiedot (Esimies täyttää)	Ps. alkupvm	Ps. päättymispvm	Päättymissy
	Valitse palvelussuhteen päättymissy		
	Vakanssi	Hae vakanssin pohjatiedot	
	Palvelussuhteen luonne		
	10 Vakainainen, virka/työsuhde		
	Tehtävänimike	Hinnittelutunnus	
	26110 Lastenhoitaja	05PKO030	
	Kustannuspaikka	Lähin esimies	
	140214033 KustPaik 140214033		
	Toimintayksikkö	Palvelussuhteen laji	
320114 T.Yks. 320114	02 Työsuhde		
Sisäinen luonne	Määräaikaisuuden peruste		
10 Vakainainen	Valitse määräaikaisuuden peruste		
Lisätietoa määräaikaisuuden perusteelle (ei tulostu työsopimukselle, esim. sijaistettavan nimi)			
Hoidettavan viran/toimen koko-/osa-aikaisuus		Koulutustaso (Sosiaali- ja Terveyshuollon tilastokoodi tai Sosiaali- ja Terveyshuollon täydennyskoulutuksen tilastokoodi)	
01 Kokoaikainen virka tai toimi		Valitse koulutustaso	

7.6.2.3 Palkkatiedot

Lomakkeen **Palkkatiedot** –osassa syötetään sopimukselle tulostettavat palkkatiedot mm. tehtäväkohtainen palkka ja mahdolliset palkanlisät yhteensä. Uudelle henkilölle vuosisidonnainen lisä lisätään henkilöstöosaston toimesta.

Seuraavaksi valitaan työ-/virkaehtosopimus, johon henkilö kuuluu ja työaikamuoto. Nämä tulevat vakanssilta, jos vakanssirekisteri on käytettävissä. Osa-aika- eli palkanosuusprosentti ja viikkotyöaika on annettava. Opettajilla pitää syöttää lisäksi viran opetusvelvollisuus ja todellinen viikkotyöaika. Kaikkiin näihin kenttiin pitää aina syöttää arvo.

Valitse sopimuksen oletuspalkkatekijät –painiketta klikkaamalla alla olevaan palkkatekijätaulukkoon tulee ehdolle ne palkkatekijät, joita ko. sopimuksessa yleisesti käytetään. **Eurot** –kenttään syötetään palkkatekijän euromäärä.

Opettajille on syötettävä myös tehtäväkohtaiseen palkkaan hinnoittelutunnus ja toisen koulun palkkalajeille hinnoittelutunnus ja opetusvelvollisuus muodossa 40304029,24 sekä ylituntipalkkioiden määrä **Määrä** –kenttään.

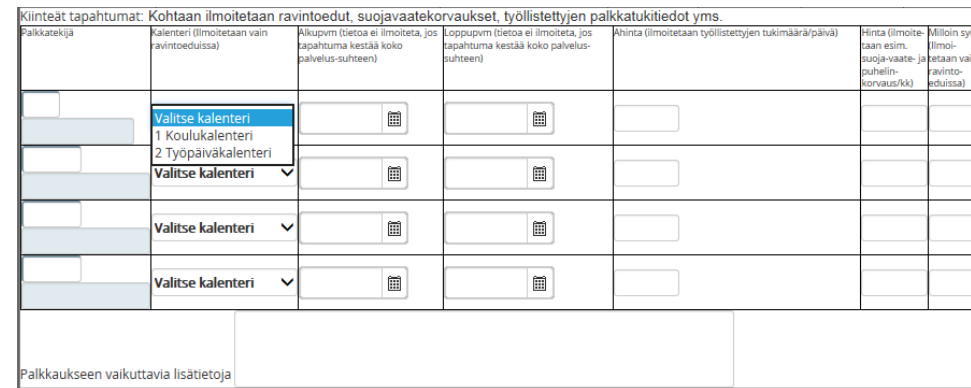
Tehtäväkohtainen palkka ja puuttuvan tutkinnon alennusprosentti siirtyvät työ sopimukselle. Palkkahallinto määrittää **Tyyppi** –kentän, jossa on ohjaukset **P/A/M**:

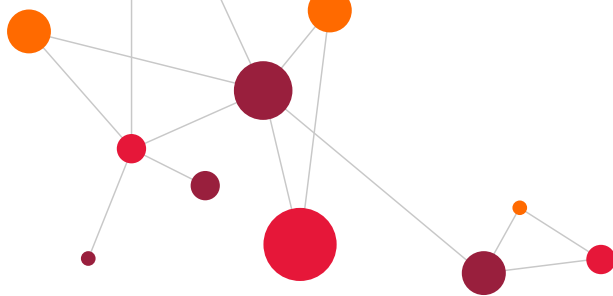
- P = palkka maksetaan kuukausipalkkana
- A = palvelussuhde alle 13 pv tai TTES:n tuntipalkka
- M = mm. luontoisedut

5) Palkkaustiedot (Esimies täyttää)	Palkka palvelussuhteen alkaessa	Puuttuvan tutkinnon alennus-%	Tyyppi (vain opettajat)		
Sopimuskoodi	Työaikamuoto		Onko oikeus loma- ja sairauslomallaan Valitse		
10 Yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES	11 Päivätyö, keskim. 38,75 h/vk				
Palk. osuus-%	Tunnit/vko				
100	38,75				
Viran opetusvelvollisuus	Todellinen viikkotyöaika, opettajat				
7,75	0				
Palkkatekijä	Valitaan valikosta palkkalaji tai annetaan se, esim. 200 Tehtäväkohtainen palkka/Peruspalkka. Palkkalajin selite tulee näkyviin tallennuksen jälkeen. Jos jokin palkkatekijä halutaan pois, poistetaan palkkatekijä ja muut tiedot riviltä ja talletetaan lomake.				
Hinnoittelutunnus (opv)	Peruspalkkatekijän riville ilmoitetaan hinnoittelutunnus. Tuntipalkkatekijöihin ja sivutoimille tuntiopettajille ilmoitetaan hinnoittelutunnus, opetusvelvollisuus (luetellaan palkkalajit)				
Määrä (h/kpl)	Määrä kohtaan ilmoitetaan tunteja tai kappaleita. Esim. ylituntien määrät ja lisäpalkkiot				
Kerroin	Annetaan arvoksi vain 1, jos henkilö osa-aikainen ja joku tekijä halutaan maksaa kuitenkin täyden palkan mukaan. Muutoin ei käytetä.				
Eurot	Eurot -sarakeeseen ilmoitetaan euromäärät. Esim. 200 Tehtäväkohtainen palkka/Peruspalkka riville ilmoitetaan henkilön palkka. Jos henkilö on osa-aikainen, niin tähän kohtaan ilmoitetaan täysimääräinen palkka.				
Tyyppi	Palkkatoimisto ylläpitää				
Valitse sopimuksen oletuspalkkatekijät					
Palkkatekijä	Hinnoittelutunnus (opv)	Määrä (h/kpl)	Kerroin	Eurot	Tyyppi
200	Tehtäväkohtainen palkka	0	0	2060,96	
216	Työkokemuslisä	0	1	61,83	

Palkkatietojen alapuolella on **Kiinteät tapahtumat**, johon tallennetaan ravintoedut, suojavaatekorvaukset, puhelinkorvaukset ja työllistämistuella palkattujen palkkatuet.

Ravintoeduissa on kaksi eri kalenteria. Syötetään **Milloin syö** -kenttään viikon ruokailupäivät (kentän pituus 7 numeroa) eli viikonpäivälle maanantaista sunnuntaihin merkataan 1 = ruokailee tai 0 = ei ruokaile (esimerkiksi 1001100 eli syö ainoastaan ma, to ja pe).

[illegible]



7.6.2.6 Uusi työsopimus –lomakkeelta sopimukseen

Kun **Uusi työsopimus** –lomakkeen tiedot on annettu, merkitään ruksi kohtaan **Valmis** ja painetaan **Talleta** –painiketta. Jos lomakkeelta puuttuu tarvittavia tietoja, tulee ilmoitus korjattavista/puuttuvista tiedoista. Kun lomakkeella on kaikki tarvittavat tiedot, talletetaan lomake ja tämän jälkeen suoritetaan lomakkeen hyväksyminen, painamalla **Talleta ja hyväksy** –painiketta.

Viesti osoitteesta 10.158.118.200

Tieto on pakollinen (Prosentti)

Tieto on pakollinen (Kirjanpidontili)

Tieto on pakollinen (Kustannuspaikka)

OK

Valmis: ☒

Luotu: CGI Esimies 17.03.2020 09:07:50

Talleta

Poista

Talleta ja hyväksy

Palauta

Hyväksy

Kun lomake on hyväksytty, muodostuu sille päätösnumero, joka muotoa esimieskoodi/vuosiluku/juokseva numerointi. Lomakkeen tiedoista voidaan tulostaa tämä jälkeen työsopimus tai viranhoitomääräys.

Päätösnumero: zzzz/2020/00009 17.03.2020 09:12:37 CGI Esimies(CGI_esimieserkki)

Luotu: CGI Esimies 17.03.2020 09:07:50

Peru hyväksyntä

Lomakkeen syötön jälkeen **Syötä uusi lomake** –valikosta saadaan valintalista tulostettavista sopimustyypeistä (mm. tulostettava työsopimus ja tulostettava viranhoitomääräys).

HUOM! Älä siirry pois lomakkeelta ennen kuin olet valinnut sopimuksen. Lomakkeen tietoja ei ole vielä muualla kuin lomakkeella ja siirryttäessä lomakkeelta ennen sopimuksen tekemistä, on lomakkeen etsiminen hankalampaa myöhemmin.

Syötä uusi lomake
Lomakkeet
Uusi henkilö (hlop)
Tulostettava työsopimus (tsopimus)
Tulostettava viranhoitomääräys (vsopimus)

7.6.2.7 Työsopimus

Valitsemalla tulostettavan työsopimuksen saa lomakkeen tiedoilla täytetyn työsopimuksen, johon voidaan lisätä työsopimustietoja.

TYÖSOPIMUS	
Työnantaja	Demo
Työntekijä	Suku- ja etunimet Populus, Ilona Henkilötunnus 050770-042*
Tehtävänimike ja työtehtävät	Tehtävänimike työsuhteen alkaessa: Kaapelimestari Pääasialliset tehtävät työsuhteen alkaessa: Tehtävä ja/tai työyksikkö voivat muuttua työsuhteen aikana
Työn suorittamispaikka	Sijoituspaiikka työsuhteen alussa 140214 KustPaik 140214033
Työsopimuksen kestoaiika	☐ Työsopimus on voimassa toistaiseksi. Työnteko alkaa ☒ Työsopimus on voimassa määräajan, alkaen 01.06.2020 saakka 10.06.2020 ☐ Kunnes seuraavana mainittu työ valmistuu ☐ Kunnes sijaistettava työntekijä palaa työhön, kuitenkin enintään / saakka. Määräaikaisuuden peruste (TSL 1:3.2) mainittava aina
Koeaika	☒ Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa. Koeajan kesto: ☐ 4 kk ☐ muu, mikä: Valitse koeaika: ▼
Työntekijään sovellettava työehtosopimus työsuhteen alkaessa	10 Yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES ☐ muu mikä Mm. työntekijän säännöllinen työaika, vuosiloma ja irtisanomisaika määräytyvät työntekijään sovellettavan työehtosopimuksen mukaan.
Työntekijä sitoutuu	☒ noudattamaan työyksikön työsääntöjä ☒ olemaan käyttämättä hyväkseen ja ilmaisematta sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään tai muutoin työnantajan tai asiakkaiden asioista ☒ tekemään sovittaessa lisä-, lauantai- ja sunnuntaityötä sekä ilta- ja yötyötä ☐ sovittaessa olemaan varalla

Työaika palvelussuhteen alkaessa	☒ Työaika 38,75 tuntia/vko ☐ Muu aika, mikä ☐ Työ on osa-aikatyötä ja osa-aikaprosentti on 100
Palkka ja sen maksaminen	Täyden työajan mukainen tehtäväkohtainen palkka työsuhteen alussa 3300,00 €/kk, sekä TVA ja Puuttuvan tutkinnon alennus-% . TTES Tuntipalkka €/h. Palkka maksetaan ☒ kerran kk:ssa ☐ joka toinen viikko ☐ kaksi kertaa kuussa Työsuhteen päättyessä palkka ja muut erääntyvät erät maksetaan työnantajan samoina normaaleina palkanmaksupäivinä samoin kuin työsuhteen kestäessä.
Esitettävät selvitykset	☐ Lääkärintodistus Esitelty ☐ ☐ Huumausainetestiä koskeva todistus (lain 759/2004 7§) Esitelty ☐ ☐ Rikosrekisterin ote (laki 504/2002) Esitelty ☐ Em. selvitykset esitettävä mennessä.
Lisäehdot ja -tiedot	
Allekirjoitukset	Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle. Työnantajan edustajan allekirjoitus Työntekijän allekirjoitus CGI Populus Esimies Populus, Ilona

Lopuksi laitetaan ruksi **Valmis** -kohtaan ja painetaan **Talleta** -painiketta. Sen jälkeen painetaan linkkiä **"Tulostettava versio"**. Ohjelma kysyy palvelussuhdetta, josta sopimus tehdään, laitetaan ruksi ruutuun ja painetaan **Jatka** -painiketta.

7.6.2.8 Sähköinen allekirjoitus tulostettavalle työ sopimukselle (lisätilattava ominaisuus)

- Jos yhteisössä on käytössä sähköinen allekirjoitus uuden henkilön (hlop) lomakkeen tallennuksen jälkeen luodaan siihen perustuva Tulostettava työ sopimus (tsopimus) –lomake. Tietojen täydennyksen jälkeen työ sopimus täpätään valmiiksi ja tallennetaan muutokset. Tallennuksen jälkeen ilmestyy työ sopimuksen alareunaan *Allekirjoitus*-painike.
- Allekirjoitus-painikkeesta avautuu Sähköposti-näyttö, jossa näkyy hyväksyjän sähköposti ja työntekijän sähköposti. Tietoja voidaan korjata, jos kentät ovat tyhjiä tai niissä on virheellistä tietoa.
- Lähetä-painike muodostaa Rondolle lähtevät tiedostot.
- Kun tiedot ovat oikein, painetaan Lähetä. Ohjelma ilmoittaa, että tiedosto on tehty. Allekirjoituspyynnölle asetetaan järjestelmässä oma hakemisto, johon tiedostot halutaan ohjata. CGI HRpo luo xml-tiedoston jokaisesta lomakkeesta, joka lähetetään Rondon allekirjoittamista varten.

Allekirjoitukset	Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Pvm	Pvm
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
		Ojanen, Merja

Valmis: ☒

Talleta

Allekirjoitukset	Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Pvm	Pvm
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
	Eklöv Armi Ruut	Ojanen, Merja

Valmis: ☒

: CGI Esimies 25.03.2020 09:50:33

Talleta

Poista

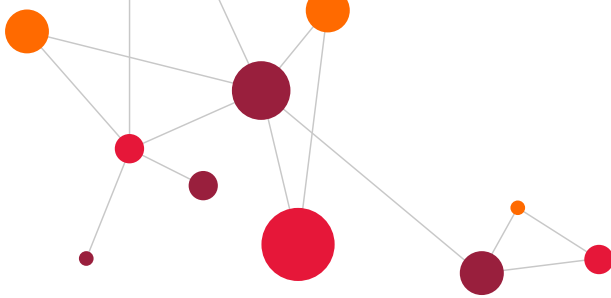
Allekirjoitus

7.6.2.9 Viranhoitomääräys

Jos palvelussuhde on virkasuhde, valitaan sopimukseksi viranhoitomääräys. Täytettäviä kohtia sekä työ sopimuksessa että viranhoitomääräyksessä ovat esim. lääkärintodistus ja muut selvitykset osassa.

VIRANHOITOMÄÄRÄYS		
Työnantaja	Demo	
Viranhaltija	Suku- ja etunimet Populus, Ilona	Henkilötunnus 050770-042*
Virkanimike ja tehtävät	Virkanimike virkasuhteen alkaessa: Kaapelimestari Pääasialliset tehtävät virkasuhteen alkaessa: Viranhaltijan velvollisuuksiin kuuluu suorittaa määrättäessä ☐ varallaoloa/päivystystä ☐ sunnuntaityötä Tehtävistä on muutoin voimassa mitä laissa tai asetuksessa on säädetty tai johtosäännöissä tai muutoin määrätty. Viranhaltijan tulee noudattaa työyksikön sääntöjä sekä olla käyttämättä hyväkseen ja ilmaisematta sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään tai muutoin työnantajan tai asiakkaiden asioista.	
Virantoimituksen suorittamispaikka	Kunnan alue, ellei kunnan tekemistä yhteistoiminta- tms. sopimuksista muuta aiheudu. Sijoituspaikka virkasuhteen alkaessa 14021 KustPaik 140214033	
Virkasuhteen kestoaika	☐ Virkasuhde on voimassa toistaiseksi alkaen. ☒ Virkasopimus on voimassa määräajan, alkaen 01.06.2020 saakka 10.06.2020 Määräaikaisuuden peruste (KVhL:n mukaan on ainamainittava): ☐ avoimena olevan viran tehtävien hoito, kunnes avoimena oleva virka täytetään vakinaisesti ja ko. viranhaltija aloittaa virantoimituksen, kuitenkin enintään / / saakka ☐ sijaisuus, kunnes sijaistettava viranhaltija / palaa virantoimitukseen, kuitenkin enintään / / (Virkasuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sijaiseksi otetun määräaikaisen viranhaltijan määräajasta riippumatta, kun toistaiseksi otettu viranhaltija palaa virantoimitukseen, jos hänellä on lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva ehdoton oikeus palata virantoimitukseen.) ☐ määräajaksi ottamisesta on erikseen säädetty ☐ tehtävän luonne ☐ kunnes seuraava tehtävä on suoritettu kuitenkin enintään / / saakka ☐ oma pyyntö ☐ muu syy, mikä	

Virantoimituksen alkaminen	☐ Virantoimitus alkaa ☐ Virantoimituksen alkamisesta päätetään myöhemmin
Koeaika	☒ Virkasuhteessa noudatetaan koeaikaa. Koeajan kesto: ☐ 6 kk ☐ muu, mikä: Valitse koeaik: ▼
Sovellettava virkaehtosopimus	Viranhaltijaan sovellettava virkaehtosopimus virkasuhteen alkaessa 10 Yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES Palvelussuhteen ehdot määräytyvät kulloinkin voimassa olevan ao. virkaehtosopimuksen, ao. säännösten ja niiden nojalla tehtyjen päätösten mukaan.
Säännöllinen työaika	Virkasuhteen alkaessa ☒ työaika 38,75 tuntia/vko ☐ muu aika, mikä ☐ Työ on osa-aikatyötä ja osa-aikaprosentti on 100
Palkka ja sen maksaminen	Täyden työajan mukainen tehtäväkohtainen palkka virkasuhteen alkaessa 3300,00 €/kk, sekä TVA ja Puuttuvan tulkinnon alennus-% . Palkanmaksukausi on kuukausi. Virkasuhteen päättyessä palkka ja muut erääntyvät erät maksetaan työnantajan samoina normaalina palkanmaksupäivänä kuin virkasuhteen kestäessä.
Tarvittavat todistukset ja muut selvitykset	Seuraavat todistukset ja muut selvitykset on esitettävä mennessä. ☐ Lääkärintodistus ☐ Huumausainetestiä koskeva todistus (lain 759/2004) ☐ Rikosrekisterin ote (laki 504/2002) ☐ Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset Valintapäätös on ehdollinen. Päätös todetaan rauenneeksi, ellei em. todistuksia tai selvityksiä esitetä em. määräajassa. Esitetty 
Lisätietoja	
Allekirjoitukset	Päättävä viranomainen (toimielin tai viranhaltija) Päätöksen päiväys Pykälä Työnantajan edustajan allekirjoitus CGI Populus Esimies



7.6.2.10 Sopimuksen tulostus myöhemmin

Jos uuden henkilön/palvelussuhteen syöttölomakkeelta on poistettu ilman sopimuksen tulostamista, voidaan sopimus tulostaa erikseen valitsemalla **Uusi palvelussuhde** -ohjelmasta **Henkilön valinta** -näytöltä **Selaa** -linkki.

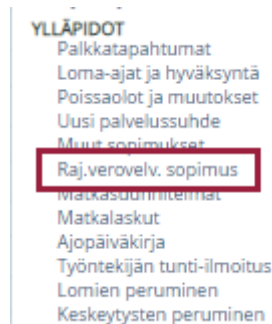
Näytölle avautuu lista tehdyistä lomakkeista, joissa **Lomake** -kentässä on linkki lomakkeelle. Valitse haluttu lomake klikkaamalla ko. lomakkeen linkkiä, jolloin näytölle avautuu lomakkeen tiedot ja lomake voidaan tulostaa.

7.7 Muut sopimukset (asiakaskohtaiset)

Muut sopimukset -kohdassa voidaan ilmoittaa uudet omaishoitajat, perhehoitajat, kuntalisänsaajat ja toimeksiannot. Tässä kohtaa toimitaan kuten Uusi työsopimus -kohdassa.

7.8 Rajoitetusti verovelvollinen (hlop5 –lomake)

Rajoitetusti verovelvollisille on oma lomakkeensa, jotta tiedot muodostuvat tulorekisteriä varten oikein. Lomake löytyy valikosta Raj.verovelv.sopimus.



Hlop5 –lomaketta tulee käyttää esimerkiksi tilanteessa, kun henkilön/perustettavan palvelussuhteen tunnistetieto on muu kuin suomalainen henkilötunnus. Pääsääntöisesti kaikki muut, paitsi suomalaisen henkilötunnuksen (tunnisteen tyyppi 2) omaavat, tulee ilmoittaa hlop5 –lomakkeella. Hlop5 –lomakkeella suositellaan käsiteltäväksi y-tunnukselliset henkilöt ja ennakonperintärekisteriin kuulumattomat henkilöt. Y-tunnus saadaan suoraan lomakkeelta oikeassa muodossa järjestelmään. **Hlop5 –lomake kuuluu ohjelmaan, mutta se tulee tilata erikseen.**

Henkilön valinta (Raj.vero.velv.)

Laskentaryhmä:

10 KVTES,TS,PPH,LS,PALKKIOT yms.

Henkilötunnus:



Etsi henkilö

Syötä uusi

Edellinen sivu

Selaa

Syötä uusi lomake

UUSI HENKILÖ/UUSI PALVELUSSUHDE

1) Henkilön perustiedot, 2) Palvelussuhdetiedot, 3) Palkkatiedot, 4) Kustannusten jako, 5) Palkkatapahtumat, 6) Palkkasihteerin täydentämät tiedot

1) Henkilön perustiedot (Esimies täyttää)	Tunniste		2 Henkilötunnus (suomalainen) ▼
	Nimi		
	(Nimi ilmoitetaan muodossa Sukunimi, Etunimi Toinen nimi , eli sukunimen jälkeen pilkku ja tyhjä väli)		
	Virallinen nimi		
	(Nimi ilmoitetaan muodossa Sukunimi, Etunimi Toinen nimi , eli sukunimen jälkeen pilkku ja tyhjä väli)		
	Lähiosoite		
	Valitse osoitteen tyyppi ▼		
	Postinumero ja -toimipaikka	Työskentelyvaltion maakoodi	Asuinvaltion maakoodi
	Osoitteen lisätieto		
	Kotipuhelin		
	Työpuhelin		
	Kotisähköposti		
	Pankkitili		
	Palkkalaskelma lähetetään ☒ verkkopalkkana pankkiin ☐ kirjeenä kotiosoitteeseen		

2) Palvelussuhteen tiedot (Esimies täyttää)	Sopimuksen alkamispäivä	Sopimuksen päättymispäivä	Päättymissyys
			Valitse palvelussuhteen päättymissyys ▼
	Palvelussuhteen luonne	Saännöllinen sovittu viikkotyöaika	
	Valitse palvelussuhteen luonne ▼		
	Palkkaosuus%	Palvelussuhteessa	Palkkauksen muoto
		Tieto palv.suhteesta ▼	Palkkauksen muoto ▼
	Rikosrekisteritausta selvitetty	Otteen antopäivä	
	☐		
	Tehtävänimike	Hinnottelutunnus	
	Lähin esimies	Kustannuspaikka	
	Toimintayksikkö	Lomaoikeus	
		4 Ei lomaoikeutta (esim opettajat, I-toimi, perhehoitajat) ▼	
Tapaturmavakuutusammattikoodi	Tapaturmavakuutus vakuutusnumero		
0			

4) Kustannusten jako (Esimies täyttää)

Kustannusten jako -kohta on pakollinen. Jako% on aina 100

Jako%	Tili	Alv	Kp	Toim	Tilaus	PRR-osa	KumpYhtiö	Plaji	Voimassaoloaika

5) Palkkatapahtumat (Esimies täyttää)

Alla oleviin kenttiin ilmoitetaan ennen tämän sopimuksen solmimista toteutuneet tapahtumat esimerkiksi:

- palkkiot, korvaukset ja työkorvaukset

Palkat tilioituvat automaattisesti aina kustannusten jaon (kohta 4) mukaan. Muille lisille ja korvauksille on järjestelmässä automaattinen tiliointi.

Jos et anna palkkatapahtumia tähän lomakkeeseen alla oleviin kohtiin, voit ilmoittaa ne myöhemmin päävalikon Palkkatapahtumat -kohdassa (muista valita silloin oikea palvelussuhde).

Plaji	Määrä	Hitu,opv	Ahinta	Aika	Tili	ALV	Kustp	Toim	Tilaus	PRR-osa	KumpYhtiö

6) Palkkatiedot (Esimies täyttää)

Palkkatekijä	Valitaan valikosta palkkalaji tai annetaan se, esim. 200 Tehtäväkohtainen palkka/Peruspalkka. Palkkalajin selite tulee näkyviin tallennuksen jälkeen. Jos jokin palkkatekijä halutaan pois, poistetaan palkkatekijä ja muut tiedot riviltä ja talletetaan lomake.				
Hinnoittelutunnus (,opv)	Peruspalkkatekijän riville ilmoitetaan hinnoittelutunnus. Tuntiopetuspalkkioihin ja sivutoimisille tuntiopettajille ilmoitetaan hinnoittelutunnus,opetusvelvollisuus (luetellaan palkkalajit)				
Määrä(h,kpl)	Määrä-kohtaan ilmoitetaan tunteja tai kappaleita. Esim. ylituntien määrät ja lisäpalkkiot				
Kerroin	Annetaan arvoksi vain 1, jos henkilö osa-aikainen ja joku tekijä halutaan maksaa kuitenkin täyden palkan mukaan. Muulloin ei käytetä.				
Eurot	Eurot -sarakeeseen ilmoitetaan euromäärät. Esim. 200 Tehtäväkohtainen palkka/Peruspalkka riville ilmoitetaan henkilön palkka. Jos henkilö on osa-aikainen, niin tähän kohtaan ilmoitetaan täysimääräinen palkka.				
Tyyppi	Palkkatoimisto ylläpitää				
Palkkatekijä		Määrä	Kerroin	Eurot	Tyyppi
					P ▼
					P ▼
					P ▼
					P ▼

Valmis: ☐

Talleta

7.9 Matkojen hallinta

Henkilöroolilla voidaan tehdä omat matkalaskut **Matkalaskut** –lomakkeella. Mikäli henkilön ei ole mahdollista tehdä matkalaskuja, esimies tai valmistelija voi syöttää työntekijän puolesta matkalaskut. Esimies kuitenkin tarkastaa ja hyväksyy matkalaskut. Jos matkaan liittyy kuitillisia tositteita, voidaan ne liittää matkalaskulle joko sähköisenä liitteenä tai ne voidaan lähettää hyväksyttäväksi postitse. Tällöin vaaditaan erikseen tositehyväksyminen.

Matkojen hallintaan voidaan tallettaa kotimaan matkalaskuja, ulkomaan matkalaskuja tai pelkkiä kululaskuja. Tarvittaessa voidaan tehdä myös matkasuunnitelma. Matkalaskun tulkintalomakkeella annetaan päivämäärät, kellonajat ja mahdolliset kilometrit.

Henkilöhaiku

Henkilöhaiku

Populus, Ilona

Q X

☒ Henro
☐ Nimi
☐ Hetu

Näytä 10

☐ Ei eronneita

Hyväksyjä:

11340103

11341401

(kaikki hyväksyjät)

Hyväksymättömät

Kaikki laskut

Haku

Alkupäivä:

Q X

Lajittelu:

☐ Maksupäivä
☐ Alkupäivä
☐ ML-nro

☐ vain hyväksymättömät

Näytä 10

Matkalasku Populus, Ilona 1017696

Km-korvaus v. 2017 = 450 km

AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	MaksuPvm	Nro	Suunn.	Tyyppi	Tila
19.12.2017	06:00	19.12.2017	17:00	Ajopäiväkirjan mukaan	CGI Populus Esimies				95			Valmis
11.09.2017	08:00	12.09.2017	17:00	Matkan tarkoitus	CGI Populus Esimies				88		Kotimaa	Valmis

Oletuksena on, että matkalaskusta ei makseta päivärahaa. Jos matkasta kuitenkin halutaan päiväraha, otetaan ruksi pois **"Ei makseta päivärahaa"**. Lisäksi lomakkeella valitaan, onko kyse virka- vai viranhoitomatkasta ja lomakkeen alalaidassa valitaan, onko kyse muusta-, koulutus- vai täydennyskoulutusmatkasta. Lakisääteisen täydennyskoulutuksen tilastoinnin kannalta on tärkeää, että kyseisiin matkoihin liittyvät matkalaskut ovat oikein merkittyjä. Tulkintalomakkeelta siirrytään eteenpäin **Jatka** –painikkeella.

Uusi matkalasku Km-korvaus v. 2020 = 0 km Kotiosoite: Runopolku 5 H 26, 33100 Tampere

Henkilö:	1017696	Populus, Ilona	
AlkuPvm*:	16.03.2020	Klo: 0800	LoppuPvm: 16.03.2020
Edestäkaisen matkan pituus:	300 Km	☒ Oma auto ☐ Käyttöetuauto ☐ Ei kilometrikorvausta	
Lisämatkustajat:	Km 150 Lkm 1 		
Ei makseta päivärahaa:	☐		
Etäisyys matkakohteeseen*:	150 Km		
Matkan luonne:	☒ Virkamatka ☐ Virantoimitusmatka ☒ Muu matka ☐ Koulutus ☐ Lakisääteinen täydennyskoulutus		
Matkatyyppi:			
Toisen kunnan alueelle:	☐ Ei ☒ Kyllä		
Matkan tarkoitus :	Kokous		
Kohde/reitti :	Tampere - Turku - Tampere		
Matkustustapa/matalla mukana :	Oma auto		

Jatka

Matkalaskulle ilmoitetaan ateriat, jotka on saatu matkan aikana. Järjestelmä tulkitsee, kuuluuko henkilölle maksaa kokopäiväraha, puolikas kokopäiväraha jne. Talletetaan ateriat.

Ateriat matkavuorokausittain

Populus, Ilona 1017696

Matkavrk	Alkoiklo	Loppuklo	Ateria lkm
16.03.2020 - 16.03.2020	08:00	19:00	0

Talleta ateriat

Ateroiden tallettamisen jälkeen avautuu näyttö, jolle voidaan tallettaa muita kuluja esim. pysäköinti. Kaksoisklikkaamalla **Koodi ja Selite** –sarakkeen tyhjää kenttää, saadaan valintalista koodeista, joille voidaan tallettaa kuluja. Matkalaskuun on mahdollista liittää myös tositteita.

Matkalasku Km-korvaus v. 2020 = 300 km

Työsuhde/Palvelussuhde

01.08.2016-4 Päivähoito avustaja

LaskunNro

380

Matkasuunnitelma/ennako

Ennakot

Henkilö

101765

Nimi

Populus, Ilona

Hyväksyjä

CGI Populus Esimies (zzzz)

Hyväks.Pvm

Hyväksyi

REITITÄ

AlkuPvm

16.03.2020

Klo

08:00

LoppuPvm

16.03.2020

Klo

19:00

Matkan tarkoitus

Virkamatka Muu matka

Kokous

Kohde/reitti

Tampere - Turku - Tampere

Matkustustapa/matkalla mukana

Oma auto

Lisätiedot

Kustannusten jako

Ateriat

Matkalasku yhteensä

137,00

Ennakot yhteensä

Luottokorttimaksut yhteensä

Maksetaan

137,00

Tila

Valmis

Kesken

Luotu: CGI Esimies 17.03.2020 10:14:09 Päivitetty: CGI Esimies 17.03.2020 10:14:09

Talleta

Kopioi

Poista

Lisää laskurivejä

Hyväksy

Tulosta

Uudelleen tulosta

OK

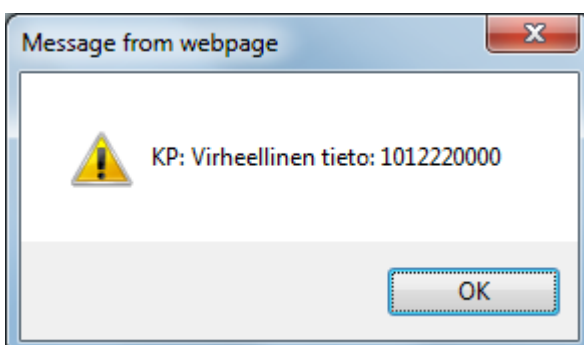
Lisää liite

Matkalasku voidaan tallettaa **Talleta** –painikkeesta. Tämän jälkeen matkalasku voidaan **hyväksyä tai hylätä**. Matkalasku on mahdollista myös reitittää toiselle hyväksyjälle (asiakaskohtainen). Reititys tehdään näytön ylälaidassa olevasta painikkeesta "Reititä", josta avautuu esimieslista.

Esimiehille matkalaskut tulevat hyväksyttäväksi päävalikon **Hyväksyntä** –kohtaan, jonka kautta esimies tarkastaa ja hyväksyy matkalaskut.

7.9.1 Kustannuspaikan voimassaolon tarkistus ja matkalaskun pakolliset kentät (asiakaskohtainen)

Matkalaskun ja ajopäiväkirjan tallennuksen yhteydessä tarkistetaan, onko kustannuspaikan tiedoissa valittuna **Ei käytössä** –ruksi. Ohjelma antaa virheilmoituksen, mikäli matkalaskulle yrittää tallentaa käytöstä poistuneita kustannuspaikkoja. Ohjelmaan voidaan laittaa myös asiakaskohtaisesti pakollisia kenttiä (mm. tili, projekti yms.)



Viesti osoitteesta 10.158.118.200

KP: Virheellinen tieto: x

OK

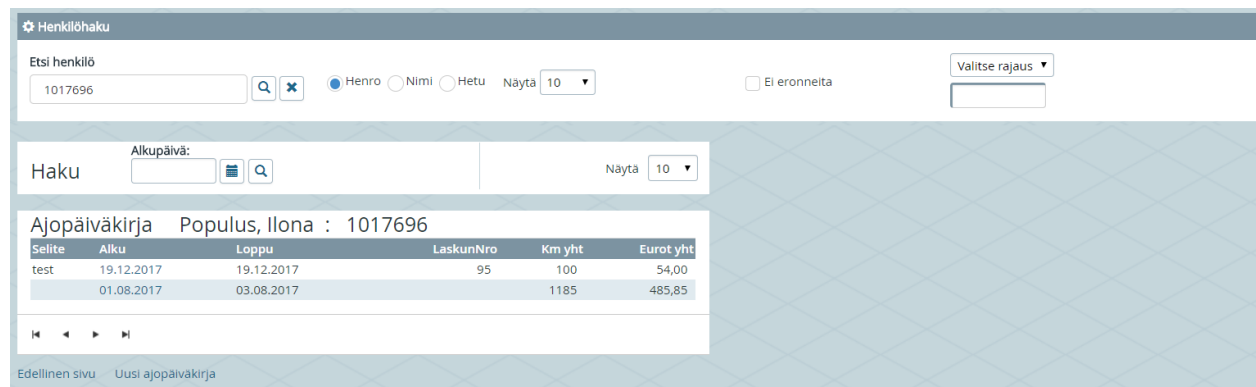
7.10 Ajopäiväkirja

Ajopäiväkirjaan voidaan merkitä ajojen tiedot päiväkohtaisesti. Kirjaukset voidaan tehdä päivä kerrallaan tai kaikki yhdellä kertaa. Ajopäiväkirjasta tehdään matkalasku ja ne liitetään toisiinsa. Ajopäiväkirjaan päästään matkalaskulta tai ajopäiväkirjaselailun kautta.

7.10.1 Ajopäiväkirjan teko ja selailu

Ajopäiväkirjan syöttöön päästään valitsemalla päävalikosta **Ajopäiväkirja** –linkki. Mikäli käyttäjälle on määritetty oikeudet siten, että hän pääsee syöttämään vain omia tietojaan, antaa ohjelma henkilöhaussa vain ko. henkilön **Etsi** –toiminnolla. Mikäli oikeudet on määritetty siten, että henkilö voi syöttää muidenkin ajopäiväkirjoja, haetaan oikea henkilön ensin **Etsi** –toiminnolla.

Kun haluttu henkilö on valittu, uuden ajopäiväkirjan syöttöön päästään selailulistan linkistä **Uusi ajopäiväkirja**.



Henkilöhaaku

Etsi henkilö

1017696

Henro ☒ Nimeli ☐ Hetu ☐ Näytä 10

Valitse rajaus

Haku

Alkupäivä:

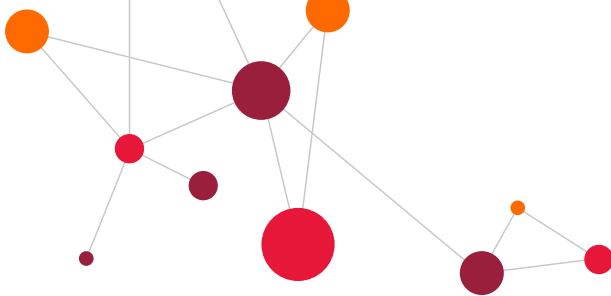
Näytä 10

Ajopäiväkirja Populus, Ilona : 1017696

Selite	Alku	Loppu	LaskunNro	Km yht	Eurot yht
test	19.12.2017	19.12.2017	95	100	54,00
	01.08.2017	03.08.2017		1185	485,85

Edellinen sivu Uusi ajopäiväkirja

Ajopäiväkirjaa voi syöttää päivä kerrallaan tai kaikki yhdellä kertaa. Aina kun muutoksia tai lisäyksiä tehdään, tehdään talletus **Talleta** -painikkeella. Selailulistaan päästään takaisin **Selaa** –linkistä.



Seilite

Koulutusmatkat

Henkilö

Nimi

101765

Populus, Ilona

LaskunNro

Työsuhde/Palvelusuuhde

—

01.08.2016-*

Laskun erittely

Pvm	Alkoi	Päättyi	Matkan tarkoitus/reitti	Kuluv.		Km	Lisät		Lk.	Km-€	Lisä-€	Kptili	Kpaikka	Alarno	Aly-koodi	Kustot10
13.03.2020	☐	08:0017:00	Koulutus Turku	50	Auto	310,0	☐	☐	1	127,10	0,000	442050	140214033	☐	☐	☐
16.03.2020	☐	07:0019:00	Koulutus Helsinki	50	Auto	290,0	☐	☐	1	118,90	0,000	442050	140214033	☐	☐	☐
☐	☐	☐		50		0,0	☐	☐	1	0,000	0,000		140214033	☐	☐	☐

Luotu: CGI Esimies 17.03.2020 13:38:08 Päivitetty: CGI Esimies 17.03.2020 13:38:36

Tallenta

Poista

Tee matkalasku

Tulosta

Matkalaskulta päästään katsomaan siihen liittyvää ajopäiväkirjaa lomakkeen alaosassa olevan **Ajopäiväkirja** – linkin kautta. Ajopäiväkirja avautuu omaan ikkunaan, joten se voidaan sulkea oikeassa yläkulmassa olevasta ruksista.

Matkalasku Km-korvaus v. 2020 = 1200 km

Työsuhteidenhallinta
01.08.2016-• Päivämäärän avaus

Henkilö: 107196 Nimi: _____
Puhelin, kotona: _____

Aika/Pvm: 13.03.2020 Kila: 190,00 Loppu/Pvm: 16.03.2020 Kilo: 19,00

Matkan tarkoituksen koulutus: _____
Ajoajaksi/menijä mukana: _____
Kulutusluokki: _____
F: _____

Matkustustaapa/matka mukana: _____
F: _____

Kulutusmuut joko: _____

Koodi ja väri	Väri	Igari	Sisällytys	Kulutus	Aikataulu	Yhtymä	Til	KT	Tilaisuus	ALV	Kulutus	Tilaisuus	Päätyö	Kulutus	Rahasto	Kulutus	Kulutus	Toista	Lisä
50					0,410	240,00	442,00	140214039											
								140214039											
								140214039											
								140214039											
								140214039											
								140214039											
								140214039											
								140214039											

Matkalasku yhteensä: 240,00

Erokohtien yhteensä: _____

Lisäkorotukset yhteensä: _____

Maksuttomuus: 240,00

Tili: Valmis / Kirjuri

Luo: CGI Esmies 17.03.2020 13:40:00 Päivitys: CGI Esmies 17.03.2020 13:40:00

Ulkomailla 1

7.10.2 Ajopäiväkirjan poiston kuittaus

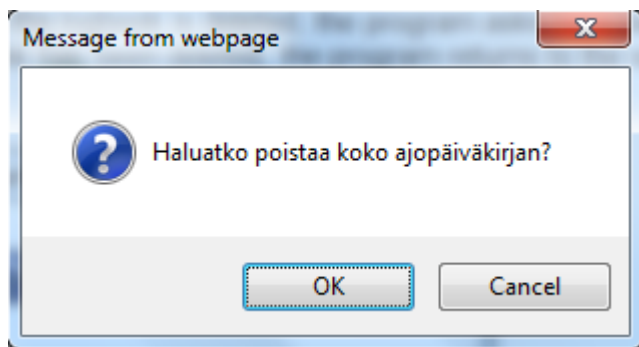
Ajopäiväkirjaa poistettaessa ohjelma kysyy varmistuskysymyksen. Matkalaskun ja ajopäiväkirjan poistamisen jälkeen ohjelma palaa selausnäyttöön.

Viesti osoitteesta 10.158.118.200

Haluatko poistaa koko ajopäiväkirjan?

OK

Peruuta



7.11 Ajopäiväkirja UUSI

CGI HRpo:ssa voi olla käytössä uusi ajopäiväkirja. Uusi ajopäiväkirja tulee olla, jos käytössä on Matkat Mukana mobiiliversio (mm. ajopäiväkirja GPS-paikannuksella, kululaskut mobiilisti, esimiesten hyväksyntä-toiminto).

7.11.1 Ajopäiväkirjan (uusi) teko

Uusi ajopäiväkirja avataan +-merkistä.

Ajopäiväkirja Populus, Ilona 1017696



Palvelussuhde	Alkupäivä	Loppupäivä	Ajopäiväkirjan selite	Matkalaskun nro
		30.05.2018		267

10 tulosta sivulla 1 - 4 yht. 4 tuloksesta

Tämän jälkeen avautuu näyttö, johon kirjoitetaan ajopäiväkirjan selite ja valitaan oikea palvelussuhde, jolle ajopäiväkirja tehdään. Lisäksi syötetään ajopäiväkirjan alkupäivä. Tämän jälkeen painetaan Jatka -painiketta, jonka jälkeen ilmestyy rivi, jolle ilmoitetaan ajopäiväkirja tiedot (pvm, kellonajata, matkan tarkoitus, kulkuneuvo, kilometrit. Talletetaan tieto "tsekki"-painikkeella. Tämän jälkeen ilmaantuu jo tallennetulle riville Kynä- painike, Ruksi/poisto- painike, Lisät- painike ja Tiliöinti- painike.

Ajopäiväkirja

Ajopäiväkirjan selite

Työsuhde/Palvelussuhde

01.08.2016 - * Päivähoidon avustaja

Ajopäiväkirjan alkupäivä

29.08.2020

Nimi

Populus, Ilona

Henro

1017696

Matkalaskun nro

Pvm	Alkoiklo	Loppuklo	Matkan tarkoitus / Reitti	Kulkuneuvo	Koodin selite	Km:t	€/km	Km-Korvaus yhteensä	Lisät yhteensä	
29.08.2020				50		0,00	0,000	0,00	0,00	
24.08.2020	09:00	10:00	xxx	50	Km-korvaus, oma auto	20,0	0,410	8,20	0,00	
						20,0		8,20	0,00	€-yhteensä : 8,20

Tee matkalasku Poista Tulosta

Jos halutaan ilmoittaa esimerkiksi lisämatkustajia tai peräkärry kyseiselle matkalle, klikataan Lisät –painiketta ja ilmestyy uusi kenttä, jonka yläkulmassa on +-merkki. +-merkkiä klikkaamalla avautuu kenttä, johon täytetään lisän tiedot ja painetaan tsekkipainiketta.

Lisät

Lisät	Koodin selite	Lisien selite	Km	Lkm	€-yhteensä
			0,0		0,00

Kun ajopäiväkirja on valmis, tehdään ajopäiväkirjasta matkalasku painikkeella Tee matkalasku.

7.12 Kululaskut

Valikossa on Kululaskut –ohjelma, jonka kautta voidaan laskuttaa pelkkiä kuluja esim. koulu- tai toimistotarvikkeita. Tämän osion käytöstä sovitaan asiakaskohtaisesti.

8 Selaukset

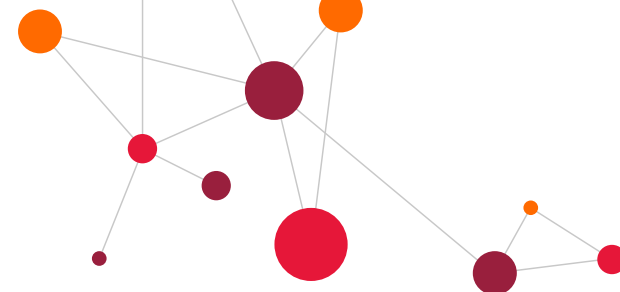
8.1 Henkilöt

Henkilöt –kohdassa voidaan nähdä ja selata henkilöiden palvelussuhde ja palkkatietoja. Henkilön tietoja ylläpidetään kuitenkin vain **Lomakkeet** –kohdassa. Henkilön haku on selostettu käyttöliittymää koskevassa erillisessä ohjeessa. Henkilöä etsiessä tulee olla oikeassa palkanlaskentaryhmässä. **Ei eronneita** –kohta suositellaan jätettäväksi valitsematta.

Perustiedot	Palvelussuhteet	Palkkatiedot	Eläketiedot
Populus, Ilona 1017696 TsNo: 1 Tsalkoi: 08.08.2016 Päättyi: Syy:			
PsNo: 1 Alkoi: 08.08.2016 Maksuryhmä: 11 Vakituiset 15.pv	Päättyi: LuonnePvm: 08.08.2016	PäättSyy: 0 Luonne: 13 Vapautettu omasta va Yhdenjakoisuuspvm: 08.08.2016	
Summataso1: 100027 SUMMATASO1 100027 Summataso2: 1000078 SUMMATASO2 1000078 Summataso3: SUMMATASO3 Summataso4: 100000132 SUMMATASO4 100000132 Summataso5: 0 Kustannuspaikka: 140214033 KUSTPAIK 140214033	Muutospvm: 08.08.2016 Kust.ryhmä: Maa: FIN Esimies: ZZZZ CGI POPULUS ESIMIES Toiminto:		
Toimintayksikkö: 320104 T.YKS. 320104 Tehtävänimike: 78611 Päivähoidon avustaja Päätoimi: ☒ Suorituslaji: ☐ Lisätietoa: TapVakAmmKdi: 91124 Vaikutuskoodi: Koulutustaso: Ammattiryhmä: 40 Tehtäväryhmä: Opetusala Työtapaturvavak. vak.nro:	Tilastoryhmä: 1 KVTES, kunn. yl. virka- AmmAlkoi: 08.08.2016 Aikaväli, jolta ei makseta palkkaa: - Lomaoikeus: 1		
Vakanssi: Vakanssi Täyttö-%: 100,00 VoimAlku: VoimLoppu:			

8.2 Tapahtumien selaus

Valitaan **Tapahtumat** –kohdasta oikea **Tapahtumat** –laji. Esimies voi selata henkilön kausitapahtumia, poissaoloja, loma-aikoja ja palkkaerittelyjä. Jos halutaan katsoa kausitapahtumia, valitaan myös oikea kausi ja painetaan **Näytä tapahtumat** –painiketta.



SELÄUKSET
 Tapatumien selaus
 Keskeytykset ja lomat
 HR LOMAKKEET
 Poissaolokeskustelut
 Kurssi-
 ilmoittautuminen
 Perehdyys
 Tehtäväkuvaukset
 Kehityskeskustelut
 Ryhmittäjäkeskustelut
 Hekomittari
 Hekotiedot
 Osaamisen arvio
 Osaamisen haku
 Osaamisen raportit

Tapahtumat:
 Henkilö:
 Kausi:

Pka Kausitapahtumat
 Pka Kausitapahtumat
 KES Keskeytykset
 PLO Lomatapahtumat
 PLB Palkkaerittely
 Keskeytykset/lomat

Vakituiset 15.pv
 Näytä tapahtumat

Haku
 Pää:
 Laittelu: Pvm
 Näytä 10

Pka Kausitapahtumat Populus, Ilona 1017696 Kausi 2020/316
 Ts: 08.08.16 Kp: 140214033 Kta: 0,00

Ps	Pj	Palkkalajin nimi	Määrä/tun	Alkoi	Päättyi	A-hinta	Yhteensä	Tili	Alv	KP	Toimialue	Tilaus	PRR-osa	KumpYhtiö	Hittu.opv
----	----	------------------	-----------	-------	---------	---------	----------	------	-----	----	-----------	--------	---------	-----------	-----------

8.2.1 Palkkaerittely

Esimiehet tai henkilöt itse näkevät oman palkkaerittelynsä **Tapahtumien selaus** –kohdassa 2 päivää ennen palkanmaksupäivää.

Tapahtumat: PLB Palkkaerittely
 Henkilö: POPULUS, URHO Henro: 1605 Mry: 10 Vakituiset 1.pv
 Kausi: Kausi 2020/302 (01.03-31.03) 02.03.20 Näytä tapahtumat

Haku
☐ Näytä kaikki erittelyn tapahtumat
 Näytä 10

Plb Palkkaerittely Kausi 2020/302 Populus, Urho 1605 26.10.2015 -

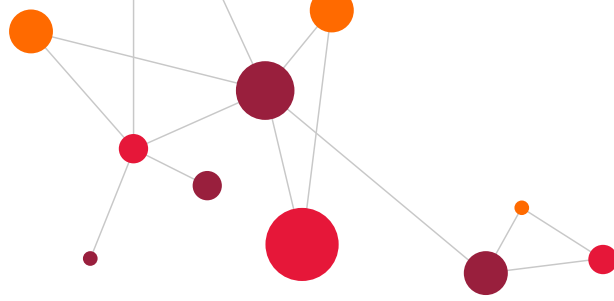
Ajalta	Palkkalaji	PI	Yks	A-hinta	Kaudelta
0103-3103	0201 TS, Tehtäväkohtainen palkka				3271,41
0103-3103	0217 TS, Ammattialais			2,00	261,71
0103-3103	5550 Pöytätyksen alainen palkka				3533,12
0103-3103	6990 Ennakonpidätys				2119,87
0103-3103	8151 KuEL-maksu				291,48
0103-3103	8170 Työttömyysvakuutusmaksu				105,99
0103-3103	8331 KTL:n Keski-Suomen Yhdistys ry				44,85
0103-3103	8900 Vähennykset yhteensä				442,32
0103-3103	9000 Maksetaan				970,93

8.2.2 Keskeytykset ja lomat

Kaikki henkilön poissaolot näkyvät **Keskeytykset ja lomat** –näytöllä.

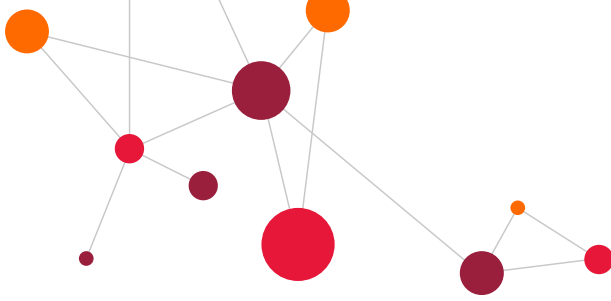
Keskeytykset ja lomat Populus, Ilona 1017696

Työsuhte	Tehtävänimike	Alkoi	Päättyi	Syy	Työpv	Kalpv	Lompv	Lomavuosi	Tila
1	Päivähoidon avustaja	14.04.2020	15.04.2020	L Vuosioma	2	2	2	2019	Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	01.07.2019	28.07.2019	L Vuosioma	20	28	20	2019	Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	04.06.2018	05.07.2018	L Vuosioma	23	32	23	2018	Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	14.05.2018	20.05.2018	L Vuosioma	5	7	5	2018	Kirjattu
2	Kaapelimestari	29.09.2017	02.10.2017	50 Sairausloma lääkärin todistuks (5)	2	4			Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	11.09.2017	15.09.2017	L Vuosioma	5	5	5	2017	Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	05.09.2017	05.09.2017	10 Koulutus virka/työmatkana, pal (0)	1	1			Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	10.05.2017	02.06.2017	L Vuosioma	17	24	17	2017	Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	04.04.2017	08.04.2017	L Vuosioma	4	5	4	2017	Kirjattu
1	Päivähoidon avustaja	16.03.2017	18.03.2017	L Vuosioma	2	3	2	2017	Kirjattu



9 Raportit

Esimiehet saavat alaisistaan esimerkiksi henkilöluetteloita, työtodistuksia, kustannusraportteja, palkkatietoraportteja, poissaoloraportteja ja taloussuunnitteluraportteja. Suurin osa raporteista on tulostettavissa myös Exceliin. Esimiehen käytössä olevat raportit on esitelty tarkemmin omassa erillisessä oppaassaan.



Revision History

Version	Date	Author	Description
1.0	29.8.2020	CGI, Eliisa Järvenpää	Uusi pohja

