

PALKANLASKENTA		palvelu- keskus	asiakas	kommentit
Esijärjestelmien toiminnot (esim. Flexim, Titania, ProConsona, Hellewi, LifeCare) asiakkaan järjestelmät				
1.1 Esijärjestelmän asetukset	Asetusten ylläpito sekä tarvittaessa yhteydenotot toimittajaan		x	Kuuluvat kyseiselle toimialalle tai henkilöstöpalveluille.
1.2 Esijärjestelmien käyttäjähallinta	Uusien käyttäjien perustaminen, muuttaminen tai poistaminen esijärjestelmistä ja salasanojen resetointi/nollaus		x	
1.3 Esijärjestelmän tietojen syöttö ja siirtäminen	Asiakas vastaa esijärjestelmään syötettävistä tiedoista ja siirtoajoista.		x	
1.4 Esijärjestelmätietojen vastaanotto	Esijärjestelmässä tehtyjen ajojen sisäänluku tai manuaalinen syöttö ja liittymien hallinta	x		Esim. toistaiseksi LifeCare syötetään käsin. Tilikuntaan toimitetaan vain maksettavat tiedot.
1.5 Esijärjestelmistä tuleva aineisto	Asiakas vastaa esijärjestelmästä tulevan aineiston oikeellisuudesta. Palkkasihteerit huomatessaan virheen, palauttavat esimiehelle aineiston. Aikatauluista pidetään kiinni. Myöhässä tulleet tiedot korjataan seuraavan mahdollisen palkanmaksun yhteydessä.		x	Yksikön tunnit pitää toimittaa vain yhteen kertaan, ei esim. Titanian ja Populuksen kautta. Oletuksena on, että päättäjä on tarkistanut aineiston oikeellisuuden. Virheistä lähetetään palaute esimiehelle. Samasta postista cc henkilöstöhallintoon. Viestin yhteyteen yhtenäinen teksti, jossa ohjataan pyytämään tarvittaessa apua henkilöstöhallinnosta.
1.6 Esijärjestelmän ja prosessin massakoulutukset	Asiakas vastaa omien työntekijöidensä koulutuksesta.		x	

Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito palkkajärjestelmään

2.1 Tiedon toimittaminen organisaatorakenteesta ja muutoksista ilmoittaminen	Toimintayksikkötiedot, kustannuspaikkatiedot ja muut kuntien päättämät tiedot		x	Kustannuspaikkarakenteeseen liittyvä tieto toimitetaan palvelukeskukseen kertaalleen. Tieto ilmoitetaan kirjanpidon kautta.
2.2 Organisaatiomuutosten toteuttaminen	Uusien tietojen perustaminen, muutosten päivittäminen sekä tietojen poistaminen	x		Palvelukeskus huolehtii tiedon muutoksista kaikkiin tietoa hyväksikäyttäviin palvelukeskuksen hallinnoimiin järjestelmiin.
2.3 Järjestelmämuutokset uusien asiakkaiden osalta	Suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto mm. työnantajätiedot, yritystiedot, laskentatunnisteet, hierarkkiat ja koodistot	x	x	
2.4 Järjestelmämuutokset esim. uusien liittymien osalta	Suunnittelu, toteutus, testaaminen sekä käyttöönotto	x	x	Neuvoteltava palvelukeskuksen kanssa ennen hankintaa tai toimintatapojen muutosta.
2.5 Vakanssirekisteri	Asiakas ylläpitää mahdollista vakanssirekisteriään.		x	Lisätyönä mikäli palvelukeskus ylläpitää.
2.6 Kirjanpidon laskentatunnistietojen toimittaminen	Kirjanpidon tilit, kustannuspaikat, projektit, toiminnot ja jakoprosentit		x	Kustannuspaikkarakenteeseen liittyvä tieto toimitetaan palvelukeskukseen kertaalleen. Tieto ilmoitetaan kirjanpidon kautta.
2.7 Kirjanpitotietojen tallentaminen		x		Siirtyvät sähköiseltä lomakkeelta. Manuaalinen tallennus/korjaustyö erillisveloitteisen lisätyötuntihinnan mukaisesti
2.8 Ohjaustiedot/asetukset	Ohjaustietojen ja asetusten, palkanlaskentaan liittyvien lomakkeiden ylläpito sekä tarvittaessa yhteydenotot toimittajaan	x		
2.9 HR-lomakkeet	Lomakkeiden ylläpito		x	HR-henkilöstöhallintorooli
2.10 Käyttäjä- ja roolihallinta		x		
2.11 Lakisääteisten muutosten ja paikallisten sopimusten toimittaminen	Asiakas toimittaa sopimusten päätökset.		x	Paikalliset sopimukset yms. Lähetetään kyseisen kunnan/yhtymän tiimisähköpostiin.

2.12 Lakisääteisten ja paikallisten muutosten päivittäminen, testaaminen sekä käyttöönotto	Lakisääteisten ja paikallisten sopimusten päivittäminen järjestelmään, niiden testaaminen, hyväksyminen ja käyttöönotto	x	x	Asiakas toimittaa tiedot/tarkistaa/hyväksyy. Palvelukeskus vie järjestelmään. Manuaaliset korjaukset lisätyö
2.13 Järjestelmäongelmien selvittäminen	Ongelmatilanteiden selvittäminen erisidosryhmien kanssa ja ongelmatilanteiden tiedottaminen	x		

Aineistojen toimitusaikataulut sekä ohjeistus ja neuvonta

3.1 Palkanmaksupäivät	Asiakas ilmoittaa palvelukeskukseen palkanmaksupäivänsä.		x	Marraskuun loppuun mennessä seuraavan vuoden palkanmaksupäivien muutos yhteistyössä palvelukeskuksen kanssa.
3.2 Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen	Palvelukeskus lähettää asiakkaan yhteyshenkilölle aineiston toimitusaikataulun, vuodenvaihteeseen liittyvän aikataulun sekä muut tiedotteet palkanlaskentaan liittyen.	x		Aikataulut toimitetaan vähintään kuukautta ennen voimaantuloa. Tuulikaapin sulku- ja Titania-aikataulut toimitetaan.
3.3 Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen asiakkaalla	Asiakas vastaa organisaationsa sisäisestä tiedottamisesta.		x	Tiedotteet ja ohjeiden toimittaminen palvelukeskukseen tiimisähköpostiin.
3.4 Aineiston toimittaminen	Asiakas huolehtii, että aineisto on toimitettu oikeellisenä toimitusaikataulun mukaan palvelukeskukseen.		x	Myöhässä saapunut aineisto maksetaan seuraavan mahdollisen palkanmaksun yhteydessä. Myöhässä saapuneen aineiston käsittely asiakkaan pyynnöstä erillisen lisäpalveluhinnaston mukaisesti
3.5 Virka- ja työehtosopimuksista ja niiden muutoksista tiedottaminen (ml. paikalliset sopimukset)	Asiakas tiedottaa sopimusneuvotteluiden tuloksena syntyneiden virka- ja työehtosopimusmuutosten asiat palkansaajalle sekä palvelukeskukselle kirjallisena.		x	
3.6 Virka- ja työehtosopimuksen tulkinta ja soveltaminen (ml. paikalliset sopimukset)	Asiakas tekee tulkinnan/soveltamisen ohjeistuksen ja tiedottaa siitä kirjallisena palkansaajalle, esimiehelle ja palvelukeskukselle.		x	Vaatii yhteistyötä mm. valmistelussa, soveltamisessa, tiedottamisessa ja seurannassa.
3.7 Virka- ja työehtosopimuksen neuvonta (ml. paikalliset sopimukset)	Asiakas antaa ensisijaisesti virka- ja työehtosopimuksen neuvonnan esimiehille ja palkansaajalle.	x	x	

Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

4.1 Työsopimuksen tai virkamääräyksen laadinta ja vastuu tietojen oikeellisuudesta ja aikataulusta	Asiakas tekee palkansaajan kanssa työ sopimuksen/virkamääräyksen. Asiakas vastaa tietojen oikeellisuudesta.		x	Kaikki sopimukset Populuksen kautta. Asiakkaan pyynnöstä Tilikunnassa tehty työ sopimus tai virkamääräys lisäpalveluna erillisen hinnaston mukaisesti.
4.2 Palvelussuhdetta koskevien tietojen tallentaminen	Työsopimusten/virkamääräysten nouto/käsittely sähköisesti	x		Määräaikaisen sopimuksen jatkuessa, tulee siitä ilmoittaa tai tehdä uusi sopimus ennen ko. sopimuksen viimeisen palkanmaksupäivän tuulikaapin sulkeutumista.
4.3 Sopimuksen tai määräyksen virheet	Havaitut virheet korjataan/palautetaan. Palvelukeskus palauttaa havaitut virheet asiakkaalle. Asiakas vastaa virheellisten tietojen korjaamisesta.	x	x	Työsopimuksen/virkamääräyksen tarkistus, virheelliset ja palautetut erillisen hinnaston mukaisesti
4.4 Palvelujaksoon, palkkaukseen tai työntekijän perustietoihin tehtyjen muutoksien ilmoittaminen	Asiakas tekee ensisijaisesti sähköisesti muutokset palvelujaksoon, palkkaukseen tai työntekijätietoihin.		x	

4.5 Palvelujaksoon, palkkaukseen tai työntekijän perustietoihin tehtyjen muutoksien tallentaminen	Palvelujaksoon tai työntekijän perustietoihin liittyvät muutokset noudetaan tai tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään.	x		
4.6 Palveluajalisään oikeuttavan ajan hyväksyminen	Asiakas päättää, mikä oikeuttaa palveluajalisään palkansaajan työtodistusten perusteella ja toimittaa päätöksen tiedoksi.		x	Palvelun perustasossa asiakas vastaa itse palveluajan laskennasta, syötöstä ja päätöksenteosta hr-järjestelmässä. Muut palvelut ovat erikseen sovittavaa lisäpalvelua.
4.7 Palveluajalisän tallentaminen	Palvelukeskus vie asiakkaan päätöksen jälkeen palkansaajan palkkatietoihin tiedot palveluajalisästä sekä tarkastaa loma-oikeuden.	x		
4.8 Irtisanoutumista ja irtisanomista koskeva päätös	Asiakas tekee päätöksen ja ilmoittaa irtisanoutumisen syyn, sekä mm. tarkistaa pidettyjen lomapäivien määrän ja oikeuden lomarahaan (määräaikaisen päätyminen ennen aikaisesti).		x	Huolehdittava, että vuosiloma- ja poissaoloilmoitukset ovat ajantasalla palkanlaskenta-aikataulun mukaisesti lopputilin laskentaa varten. Määräaikaisen sopimuksen jatkuessa, tulee siitä ilmoittaa tai tehdä uusi sopimus ennen ko. sopimuksen viimeisen palkanmaksupäivän tuulikaapin sulkeutumista.
4.9 Palvelussuhteen päätyminen	Palvelukeskus laskee ja maksaa lomakorvauksen annettujen tietojen perusteella.	x		

Vuosilomat

5.1 Vuosittainen vuosilomaoikeuksien laskentajo koko henkilöstölle	Palvelukeskus ajaa palkanlaskentajärjestelmästä palkansaajien loma-oikeudet.	x		
5.2 Loma-ajankohtien ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy lomajakson sähköiseen järjestelmään.		x	
5.3 Loma-ajankohtien tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen vuosilomien nouto palkanlaskentajärjestelmään	x		
5.4 Säästövapaapäätöksen tekeminen	Asiakas tekee päätöksen sähköisesti.		x	
5.5 Säästövapaapäätöksen tallentaminen	Palvelukeskus vie tiedot päätöksen mukaisesti palkanlaskentajärjestelmään.	x		
5.6 Vuosilomaehtuuskien siirtäminen seuraavalle palvelussuhteelle	Asiakas tekee päätöksen, jolla vuosilomat siirretään seuraavalle palvelussuhteelle sähköisesti.		x	Määräaikaisen sopimuksen jatkuessa, tulee siitä ilmoittaa tai tehdä uusi sopimus ennen ko. sopimuksen viimeisen palkanmaksupäivän tuulikaapin sulkeutumista.
5.7 Siirrettävien lomien tallentaminen	Palvelukeskus noutaa tiedot palkanlaskentajärjestelmään.	x		
5.8 Lomarahavapaaksi vaihtaminen	Asiakas tekee päätöksen myönnettyjen lomarahavapaiden määrästä (mm. lääkärit) sähköisesti.		x	
5.9 Lomarahatietojen tallentaminen	Palvelukeskus huomioi lomarahavapaaksi vaihdettujen lomarahavapaiden määrän.	x		
5.10 Lomarahavapaan ajankohdan ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy lomarahavapaajakson sähköisesti.		x	
5.11 Lomarahavapaan tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen lomarahavapaiden nouto.	x		

5.12 Lomarahavapaiden seuranta	Asiakas seuraa, että lomarahavapaat tulevat pidettyä sovittuun päivään mennessä. Jos lomarahavapaita jää pitämättä, asiakkaan tulee informoida palvelukeskusta miten niiden kanssa toimitaan.		x	
-----------------------------------	---	--	---	--

Muut poissaolot

6.1 Sairauspoissaolon/työtapatu- man poissaolon ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy keskeytyksen sähköiseen järjestelmään.		x	
6.2 Lääkärintodistuksen lähettäminen	Asiakas lähettää lääkirintodistukset palvelukeskukseen.		x	Kunnan pitäisi antaa oikeus nähdä lääkirintodistuksen diagnoosit (saman sairauden jatkuminen), tietoturva. Asiakas ohjeistaa esimiehiä toimittamaan todistuksen vasta sitten, kun keskeytys on tehty. Ilmoitus pitää tehdä mahdollisimman pian poissaolon alkaessa. Huom. 2 kuukauden määräaika.
6.3 Osasairausloman ilmoittaminen	Osasairauslomaan liittyvä esiselvitystyö ja päätöksen tekeminen sähköisesti		x	
6.4 Osasairausloman tallentaminen	Osasairausloma-ajan työaika sekä palkkatietojen noutaminen palkanlaskentajärjestelmään	x		Palkka maksetaan tehdyn osa-aikatyön perusteella.
6.5 Perhevapaan ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy keskeytyksen sähköiseen järjestelmään.		x	Asiakas tallentaa erikseen äitiysloman ja vanhempainvapaan. Isyyslomasta talletettava erikseen palkallinen ja palkaton aika.
6.6 Perhevapaan tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen keskeytysten nouto	x		
6.7 Määräaikainen kuntoutustukipäätös	Eläkevakuutuksen ilmoittaman päätöksen mukaisesti viedään tiedot kuntoutustukipäätöksestä palkansaajan tietoihin sähköisessä järjestelmässä		x	Asiakas tekee keskeytyspäätöksen, joka siirtyy sähköisesti palkkajärjestelmään.
6.8 Määräaikaisen kuntoutustukipäätöksen tallentaminen	Palvelukeskus noutaa päätöksen mukaisesti tiedot palkanlaskentajärjestelmään.	x		Kuntien on ilmoitettava palkattomat työkokeilut Tilikuntaan.
6.9 Muut virkavapaudet ja työlomat ilmoittaminen	Asiakas vie ja hyväksyy keskeytyksen mm. vuorotteluvapaat, koulutukset sähköiseen järjestelmään		x	
6.10 Muiden virkavapaiden ja työlomien tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen keskeytysten nouto	x		

Poissaolokorvausten hakeminen /käsittely

7.1 Sairauspäiväraahakemuksen tekeminen	Palvelukeskus tekee päiväraahakemuksen palkansaajakohtaisesti Kelaan määräajan kuluessa päivärahaoikeuden alkamisesta.	x		
7.2 Työtaturmailmoituksen täyttäminen	Asiakkaan esimies täyttää työtaturmasta vakuutusyhtiön sähköisen työtaturmailmoituksen ja palvelukeskus täydentää.		x	
7.3 Työtaturmailmoituksen palkkatiedot	Palvelukeskus täyttää vahinkoilmoitukseen palkkatiedot ja lähettää lomakkeen vakuutusyhtiöön sähköisesti.	x		

7.4 Kela ja vakuutusyhtiöpäätökset	Kela lähettää päätöksen palvelukeskukseen, joka tiedottaa hylätyistä päätöksistä asiakasta. Vakuutusyhtiöt lähettävät päätökset asiakkaalle, joka toimittaa päätökset palvelukeskukseen.	x	x	
7.5 Äitiys- ja vanhempainraha hakemuksen tekeminen	Palvelukeskus täydentää palkansaajan äitiys- ja vanhempainraha hakemuksen palkkatiedot Kelaan.	x		Tieto siirtyy tulorekisteriin. Esimiesten huolehdittava keskeytyksen tekemisestä aikataulun puitteissa.
7.6 Vuosilomakustannuskorvausten/perhevapaakorvauksen hakeminen	Palvelukeskus hakee äitiys- ja vanhempainraha hakemuksista kertyvistä vuosilomista lomakustannusten korvaukset Kelalta määräajan kuluessa vanhempainraha kauden päättymisestä.	x		
7.7 Työterveyshuoltoon ilmoitettavat työntekijäluettelot	Tiedot siirtyvät palkkajärjestelmästä sähköisesti työterveyshuoltoon. Tarvittaessa asiakkaat pystyvät kiinnittämään uudet työntekijät.		x	Kunnat vastaavat integraatiosta. Palvelukeskuksen tulee kiinnittää työntekijätiedot Populukseen, jotta työntekijä on mukana luettelossa.
7.8 Työterveyshuoltoon ilmoitettavat muualta saadut lääkäritodistukset ja omat ilmoitukset			x	
7.9 Vuorotteluvapaaseen liittyvien asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle tai palkansaajalle			x	
7.10 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen ilmoittaminen		x		

Palkasta perittävät erät

8.1 Luontoisetupäätöksen toimittaminen	Asiakas tekee päätöksen.		x	
8.2 Luontoisetujen muuttuneiden arvojen ilmoittaminen	Asiakas ilmoittaa luontoisedun muutoksesta (tulokannavaraiset) esim. ruokailumäärät ja -hinnat, autoetu		x	Yhtenäiset käytännöt, aterioiden verotusarvo, km-korvaukset
8.3 Luontoisetujen tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen luontoisetujen nouto.	x		
8.4 Ennakonpidätyksen perintä, verokortti	Palvelukeskus noutaa verottajalta sähköisen tiedon, joka päivittyy palkanlaskentajärjestelmään tai palkansaaja toimittaa verokortin, josta vietään muutokset palkanlaskentajärjestelmään.	x	x	Kesken vuotta asiakas toimittaa verokortin palvelukeskukseen. Palvelukeskus tallentaa verokortin tiedot.
8.5 Ay-jäsenmaksun perintä (pääsopijajärjestöt)	Palkansaaja toimittaa valtakirjan palvelukeskukseen, jossa tiedot tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään.	x		
8.6 Ulosoton perintä	Ulosottoviranomaiset toimittavat maksukiellon asiakkaille, josta tiedot toimitetaan palvelukeskukseen tallennettavaksi palkanlaskentajärjestelmään.	x	x	

8.7 Muiden kuin lakisääteisten perittävien esim. ateriamaksujen ilmoittaminen	Asiakas vie sähköiseen järjestelmään tiedot		x		Ao. palkkalaji oltava tätä ennen perustettuna
8.8 Muiden kuin lakisääteisten perittävien esim. ateriamaksujen tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen tietojen nouto	x			

Työaikakorvaukset

9.1 Työvuorotaulukoiden tekeminen	Asiakas vie työvuorot työvuorosuunnittelujärjestelmään tai syöttää palkanlaskentajärjestelmään		x		
9.2 Toteutuneiden työvuorotaulukoiden tallentaminen	Työvuorosuunnittelujärjestelmään vietyjen työvuorojen nouto palkanlaskentajärjestelmään	x			Manuaalinen tallennus lisätyönä erillisen hinnaston mukaisesti. Palvelusta sovittava erikseen
9.3 Ylitöiden ilmoittaminen	Asiakas ilmoittaa tehdyt ylityötunnit sähköisesti.		x		
9.4 Ylitöiden laskeminen	Ylityökorvausten laskeminen esim. viikoittaista/vuorokautista	x	x		Lisäpalveluna saatavana: Palkkasihteerit laskevat ja syöttävät tunnit Populukseen, jonka jälkeen esimies hyväksyy ne, jolloin ei tule arkistoitavaa.
9.5 Erilliskorvausten ilmoittaminen	Asiakas syöttää palkanlaskentaohjelmaan tai esijärjestelmään erilliskorvauksiin oikeuttavat tunnit (esim. varallaolo, lifecare, hälytysraha, työkalu, puhelinkorvaus).		x		Lisäpalveluna saatavana: Palkkasihteerit laskevat ja syöttävät tunnit Populukseen, jonka jälkeen esimies hyväksyy ne, jolloin ei tule arkistoitavaa.

Palkkiot, työ- ja käyttökorvaukset

10.1 Luottamuspalkkiosääntö			x		
10.2 Luottamushenkilöiden perus- ja maksatustietojen ylläpito	Toimielinten kokoonpanot, luottamushenkilöiden tiedot (ml. puolueverot ja ennakonpidätys), kokous- ja palkkiotiedot, ansiomenetykset, matkakorvaukset		x		Luottamussihteeri-roolilla on oikeus syöttää kaikki luottamushenkilöihin liittyvät tiedot palkkajärjestelmän luottamushenkilöosuuteen. Viranhaltijoidenn osalta vaatii myös palkkasihteereiden "käsiyötä"
10.3 Luottamuspalkkioaineiston siirto palkkajärjestelmään	Sähköiseen järjestelmään vietyjen palkkioiden nouto palkanlaskentajärjestelmään	x			
10.4 Luottamustoimien seuranta ja todistukset			x		
10.5 Hyväksytyin palkkiolaskun, työ- ja käyttökorvauksen toimittaminen	Asiakas syöttää palkanlaskentajärjestelmään ei virka- tai työsuhteesta maksettavat palkkiolaskut (myös omais-, perhehoitaja- ja tukiperhepalkkiot) ja toimittaa tarvittavat dokumentit sähköpostilla palkkasihteerille		x		Poikkeuksena palkkiolaskut, joista erillinen ohje olemassa: Täytetään H-lop ja otetaan kantaa Yel yms. asioihin, Palkkiokenttään maksettava palkkio ja lisätietokenttään muut korvaukset. Sähköpostin liitteenä lasku ao. palkkasihteerille, joka vie korvaukset palkkatapahtumiin
10.6 Ostopalvelu- ja toimeksiantosopimusten ennakonpidätysten ja/tai eläkemaksujen perintä	Asiakas toimittaa verokortin palvelukeskukseen ja syöttää laskutiedot ja henkilötiedot palkanlaskentaohjelmaan.		x		Kevan lomake / ohje tilauksen yhteydessä, asiakkaan selvitettävä mm. toiminimien osalta maksaako YEL-maksua ja toimitettava sen mukaisesti tiedot joko ostoreskontraan tai palkanlaskentaan
10.7 Palkkiota ja korvausta koskevien tietojen tallentaminen	Palvelukeskus vie ja noutaa ilmoitetut tiedot palkanlaskentajärjestelmään.	x			

Opettajat

11.1 Pelusivujen ilmoittaminen			x		
11.2 Pelusivujen noutaminen		x			

Tunti-tes

12.1 Tunti-tes tunti-ilmoituksen täyttäminen	Asiakas syöttää tunnit palkkajärjestelmään		x	
12.2 Tunti-tes tunti-ilmoituksen vieminen	Tiedot noudetaan palkanlaskentaan.	x		

Lyhytaikaiset sijaiset (työsuhde alle 13 pv)

13.1 Sijaisten tuntien ilmoittaminen	Asiakas vie tunnit sähköiseen järjestelmään		x	
13.2 Sijaisten tuntien tallentaminen	Sähköiseen järjestelmään vietyjen tuntien nouto palkanlaskentajärjestelmään	x		Manuaalinen tallennus lisätyönä erillisen hinnaston mukaisesti. Palvelusta sovittava erikseen

Matkakorvaukset ja päivärahat

14.1 Verottomat ja veronalaisten matkakorvausten ja päivärahojen laskeminen	Asiakas vie palkanlaskentajärjestelmään tiedot.		x	
14.2 Matkakorvausten ja päivärahojen maksuunpano	Palkkajärjestelmään vietyjen matkakorvausten ja päivärahatietojen nouto	x		

Palkka-ajot

15.1 Palkka-ajojen käynnistäminen	Palvelukeskus käynnistää palkanmaksuun liittyvät ajot sovitun aikataulun mukaisesti (myös tarvittaessa menoajämääpalkat).	x		
15.2 Lomapalkkavelka-ajo	Palvelukeskus ajaa lomapalkkavelat.	x		
15.3 Lomapalkkavelka-ajon lähettäminen tarkastettavaksi	Palvelukeskus lähettää pyydettyä henkilöitasolla lomapalkkavelka-ajon asiakkaalle tarkistettavaksi tilinpäätöksen yhteydessä.	x		

Tilitykset

16.1 Ulosottoviranomaisten tilitykset		x		
16.2 Veroilmoitukset	Palvelukeskus toimittaa sähköisesti verottajalle palkat, ennakkipidätykset, sosiaaliturvamaksut.	x		Ei enää ilmoiteta tulorekisterin myötä, paitsi sairausvakuutusmaksu.
16.3 Työllistämistukitilitykset	Palvelukeskus toimittaa asiakkaalle palkkatietojen maksatukseen liittyvät asiat ja asiakas toimittaa tilityksen KEHA-keskukseen.	x	x	Palvelukeskus toimittaa tarvittavat tiedot asiakkaalle, joka tekee palkkatuki- ja tilityshakemuksen. Tarvittaessa palvelukeskus auttaa tilityshakemuksen laatimisessa tai tekee hakemuksen. Lisäpalveluna jos ei kunta itse hoida
16.4 Luottamushenkilömaksu	Palvelukeskus perii ja tilittää puoluemaksun	x		
16.5 Ay-jäsenmaksutilitykset	Palvelukeskus tilittää jäsenmaksut sekä lähettää liitoille koontiluettelon perinnästä.	x		
16.6 Kuel-palvelusuhdeilmoitus	Palvelussuhdetiedot siirtyvät sähköisesti tulorekisterin kautta.	x		
16.7 Verottajan vuosi-ilmoitus	Palvelukeskus ilmoittaa sähköisesti tulorekisteriin maksetut palkat ja palkkajärjestelmän kautta maksettujen matkakorvausten tiedot	x		
16.8 Lokakuun tilasto	Palvelukeskus ilmoittaa sähköisesti tilastokeskukselle lokakuussa maksetut palkat palkansaajittain. Tuntipalkkaisten tilasto tehdään erikseen.	x		tulorekisteri ei tuonut vielä muutosta

16.9 Tapaturvavakuutuksen palkkailmoitus		x		tulorekisteri, palvelukeskus antaa pyydettyä tietoa
--	--	---	--	---

Työ- ja palkkatodistukset

17.1 Työtodistuksen antaminen	Asiakas antaa esimiehen allekirjoituksella varustetun työtodistuksen, joka voi sisältää arvioinnin sekä työn sisältökuvauksen		x	
17.2 Palvelutodistuksen antaminen	Palvelukeskus tulostaa palkansaajan tai esimiehen pyynnöstä palkkajärjestelmästä todistuksen, joka sisältää nimikkeen ja työsuhteen keston. Palvelukeskus allekirjoittaa ja postittaa todistuksen. Tavanomaisesta toiminnasta poikkeavat palvelutodistuspyynnöt ovat lisätyönä tehtäviä. Myös asiakas pystyy itse tulostamaan Populuksesta palvelutodistuksen.	x	x	Huom! Historiatiedot poimittava Pegasos-tallenteista, Lisäpalvelu
17.3 Palkkatodistuksen/ ansiomenetystodistuksen antaminen	Palvelukeskus tulostaa palkansaajan pyynnöstä todistuksen, joka sisältää palkkasummat ja postittaa sen palkansaajalle. Tavanomaisesta toiminnasta poikkeavat palkkatodistuspyynnöt (esim. yt-menettelyt) ovat lisätyönä tehtäviä.	x		
17.4 Palkkalaskelma (ansioerittely)	Palvelukeskus lähettää palkkalaskelman operaattorille, joka toimittaa sen sähköisenä tai paperisena palkansaajalle	x		Huom! Paperinen laskelma vain kunnan sisäinen hyväksynnän kautta = palvelukeskus tallentaa tämän muutoksen Populukseen.

Virheiden korjaus ja takaisinperintä

18.1 Palvelukeskus huomaa asiakkaan tekemän virheen	Palvelukeskus ilmoittaa ja lähettää tiedon virheestä esimiehelle	x		Virheiden tarkistus ja palautus erillisen hinnaston mukaisesti
18.2 Palkkarästin muodostumisen selvittely	Palvelukeskus selvittää liikamaksun syyn asiakkaan kanssa	x	x	
18.3 Päätös palkan takaisinperinnästä	Asiakas laatii päätöksen palkan takaisinperinnästä (viranhaltijalaki/työsopimuslaki). Pienehköissä takaisinperinnöistä ei tarvita päätöstä, vaan voidaan sopia takaisinperinnän huomioimisesta palkanmaksussa		x	Huom!tulorekisteri
18.4 Maksuohjelman laatiminen	Asiakas sopii tarvittaessa maksuohjelmasta palkansaajan kanssa ja antaa kirjallisen takaisinmaksusuunnitelman (viranhaltijapäätöksen) toimeksiantona palvelukeskukselle (esim. tilanteessa kun työsuhde on jo päättynyt)		x	Huom! tulorekisteri
18.5 Palkkojen takautuvat korjaukset	Viivästyneestä aineiston toimittamisesta johtuvat takautuvat (huomattavat määrät) korjaukset palvelukeskus tekee tarvittaessa lisäpalveluna	x		Myöhässä saapuneen materiaalin käsittely asiakkaan pyynnöstä vastuujakotaulukossa sovitun aikataulun jälkeen lisäpalveluna erillisen hinnaston mukaisesti, esim. järjestelyvaraerät takautuvasti

Arkistointi

19.1 Asiakkaalla luotujen materiaalien arkistointi	Lakisääteisten materiaalien arkistointi manuaalisesti arkistokansioihin tai sähköisesti	x	x	määritellään tos/ams
--	---	---	---	----------------------

19.2 Palvelukeskuksessa luotujen materiaalien arkistointi	Lakisääteisten materiaalien vieni arkistoon sähköisesti (tai pitkäaikaiset arkistokansioihin) asiakkaiden arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti	x		määritellään tos/ams
19.3 Arkistomapit ja tallenteet	Asiakas toimittaa palvelukeskukseen manuaalisen aineiston säilytystä varten tarvittavat materiaalit (mapit yms.)		x	
19.4 Tietoaineiston säilytys	Palvelukeskus säilyttää tietoaineiston kalenterivuoden.	x		määritellään tos/ams
19.5 Sähköisen tiedon siirtäminen asiakkaalle			x	määritellään tos/ams
19.6 Tietopalvelukäytäntö, tiedon käyttö tiedon luovuttamisen jälkeen		x	x	Sekä manuaalisen aineiston osalta että kaupungin sähköisen arkiston käytön osalta sovittava

Muut

20.1 Viranomaistunnukset	Asiakas vastaa, että laskentapalvelukeskuksella on käytössä tarvittavat tunnukset viranomaistietojen ilmoittamista varten		x	
20.2 Palkkahallinnon tasetilien täsmäyttäminen	Palvelukeskus täsmäyttää esim. rästilit, ennakonpidätykset, eläke- ja sotumaksut jne.	x	x	Tehdään yhdessä taloushallinnon kanssa.
20.3 Palkkakorttien tallentaminen/arkistointi	Palvelukeskus vastaa tallentamisesta, asiakas tallennuspaikasta.	x	x	Palvelukeskus toimittaa sähköisesti palkkakortit, asiakas itse päättää arkistointitavasta.
20.4 Tiedot/ selvitykset projekteja varten	Asiakkaan pyynnöstä palvelukeskus selvittää lisäpalveluna erinäisiä tietoja projekteja varten, esim. tuntipalkat ja sivukulut	x		Lisäpalvelu erillisveloitteisen lisätyöhinnan mukaisesti
20.5 Palkka- ja henkilöstöraporttien tulostaminen			x	
20.6 Taloussuunnitteluun tarvittavien palkkojen koonti			x	Lisäpalvelu erillisveloitteisen lisätyöhinnan mukaisesti
20.7 Henkilöstötilinpäätöksen laadinta			x	
20.8 Merkkipäiväluettelo			x	
20.9 Palveluvuosilahjalista			x	
20.10 Sopimuksiin perustuvat erät	Palvelukeskus toimittaa lisäpalveluna asiakkaan yksilöidyn pyynnön perusteella palkkasumman, jota käytetään laskennan perusteena, esim. järjestelyvaraerä. Tarvittavat raportit ovat myös asiakkaiden itse otettavissa.		x	
20.11 Palkkaennakot	ei makseta			
20.12 Aikataulut	Tuulikaappi- / Maksuaikataulut	x	x	vrt. kohta 3.2 Toimitettuja aikatauluja tulee noudattaa.