

1. PALVELUN LYHYT KUVAUS

Palvelussa on kyse Projektijohtamisen palveluista siten, kuin tässä Palvelukuvauksessa on kerrottu. Toimittaja vastaa palkkahallinnon palveluiden projektin (myös vain ”projekti”) projektoinnista ja projektijohtamisesta. Toimittaja toimii projektissa Tilaaajan edustajana.

Toimittajan ja sen nimeämien Projektipäällikön ja Varahenkilön on toimittava tehtävässään täysin riippumattomasti ja objektiivisesti Tilaaajan edunvalvojana. Toimittaja ja sen nimeämät henkilöt Projektipäällikön ja Varahenkilön tehtävään on velvollinen allekirjoittamaan salassapitositoumuksen Tilaaajan edellyttäessä. Toimittajalla tai tämän nimeämillä henkilöillä ei saa olla sellaista taloudellista, toiminnallista tai henkilökohtaista sidonnaisuutta (välitöntä yhteyttä) tulevaan kilpailutukseen (jossa haetaan palkkahallinnon ulkoistuspalvelun varsinaista toteuttajaa) osallistuviin tai valittavaan palveluntuottajaan, joka voisi vaarantaa Toimittajan ja tämän nimeämien henkilöiden puolueettomuuden tai riippumattomuutensa palveluntuottajaa koskevan hankinnan valmistelussa, tarjouskilpailun voittajan valinnassa tai palveluntuottajan valvonnassa. Projektipäällikkö sitoutuu ilmoittamaan välittömästi kaikista mahdollisista eturistiriidoista. Tilaaajalla on oikeus hyväksyä nimetty Projektipäällikkö ja Varahenkilö sekä mahdolliset henkilövaihdokset. Mikäli esteellisyys tai eturistiriita havaitaan, Toimittajan on esitettävä korvaava henkilö.

Toimittaja tai siihen etuyhteydessä olevat henkilöt tai yhteisöt eivät voi osallistua tarjouskilpailuun, jossa haetaan palkkahallinnon ulkoistuspalvelun varsinaista toteuttajaa.

Projektiin liittyvään julkiseen kilpailutukseen osallistuu PTCServices Oy, joka vastaa hankintamenettelyn toteutuksesta.

2. HANKINTAYKSIKÖN KUVAUS

Teollisen yhteistyön rahasto Oy (Finnfund, myös ”hankintayksikkö” tai ”tilaaja”), on valtioenemmistöinen kehitysrahoitusyhtiö, joka kuuluu ulkoministeriön hallinnonalaan toteuttaen kehityspoliittista erityistehtävää. Yhtiön tarkoituksena on edistää kohdemaidensa taloudellista ja sosiaalista kehitystä rahoittamalla yksityisen sektorin hankkeita, joihin liittyy suomalainen intressi.

Finnfund on kehitysrahoittaja, joka tarjoaa kehitysmaissa toimiville yksityisille yrityksille oman pääoman ehtoista riskirahoitusta, pitkäaikaisia investointilainoja, välirahoitusta sekä kehitysmaainvestointeihin liittyvää erityisosaamista. Edellyttämme kaikilta hankkeilta taloudellista kannattavuutta, ympäristöä ja yhteiskuntaa koskevaa vastuullisuutta sekä mitattavia kehitysvaikutuksia kohdemaassa.

Sijaitamme vuosittain 150–200 miljoonaa euroa 20–30 hankkeeseen.

Toimistomme sijaitsee Helsingin Ruoholahdessa ja palveluksessamme on noin 100 työntekijää.

Lisätietoja osoitteesta: www.finnfund.fi.

3. NYKYTILAN KUVAUS

a) Prosessit ja toimintamalli

- Kerättävät tiedot
 - Palkanlaskennan prosessivaiheet (kuukausisykli alusta loppuun)
 1. Lounastilauksen hyväksyminen ja raportin muokkaaminen (Edenred)
 2. Loma- ja poissaolotietoraportin muokkaaminen
 3. Keniassa ulkomaan komennuksella olevien verotettavien tietojen kerääminen ja verokompensaation laskeminen komennuksella oleville ja Kenian palkanlaskentaan ja sieltä saatavien summien lisääminen palkkaan
 4. Työsuhdetietojen (ja mahdollisten palkkioiden), lounasvähennysten ja lomien sisänluku palkkaohjelmaan

5. Palkkatietojen ja kirjanpitositteiden luominen
 6. HR-johtajan hyväksynnän jälkeen palkkalaskelmien toimitus verkkopankkeihin, palkkatieto- ja erillisilmoituksen lähetys, komennuksella olevien palkka- ja veroerittelyjen tallennus, tositteiden arkistointi,
 7. Edellisen kuukauden palkkakirjanpidon luominen
 8. (Lomapalkkavelkalaskelma kvartaaleittain)
- Kuka tekee mitä (HR, talous, esihenkilöt, palkanlaskija)
1. Esihenkilöt hyväksyvät lomat, poissaolot ja työtunnit työajanseurantajärjestelmässä
 2. Talousosasto informoi mahdollisista palkasta vähennettävistä summista
 3. Palkanlaskija eli HR laskee palkat ja kommunikoi Kenian palkanlaskennan kanssa
 4. Talous käsittelee HR:n tekemän palkkakirjanpidon ja on yhteydessä HR:ään epäselvyyksissä, jotka HR ratkaisee
- Missä kohtaa tieto syntyy ja kuka syöttää sen
1. Lounastilauksen hyväksyminen ja raportin muokkaaminen
 - . Työntekijät tilaavat ennen kuukauden 15.päivää, HR käsittelee Edenredin portaalissa
 2. Loma- ja poissaolotietoraportin muokkaaminen
 - . Työntekijät syöttävät tiedot työajanseurantajärjestelmä Tiimassa, esihenkilöt hyväksyvät 20. päivään mennessä, jonka jälkeen HR ottaa raportit ja käsittelee epäselvyydet Tiimassa
 3. Keniassa verotettavien tietojen kerääminen ja verokompensaation laskeminen komennuksella oleville ja lähettäminen Keniaan palkanlaskentaan ja palkanlaskennasta tulevien summien lisääminen Suomessa maksettavaan palkkaan
 - . HR ottaa tiedot Kenian paikallisen palkanlaskennan toimittamalta edellisen kuukauden raportilta, laskee verokompensaation ja listaa laskureihin kaikki verotukseen vaikuttavat seikat
 4. Työsuhdetietojen (ja mahdollisten palkkioiden), lounasvähennysten ja lomien sisään-luku palkkaohjelmaan
 - . HR syöttää työsuhdetiedot HR-järjestelmä Sympaan, josta tiedot sisään-luetaan palkanlaskentaohjelmaan
 - a. Työntekijät syöttävät lounassaldotilauksen Edenredin järjestelmään
 - b. Työntekijät syöttävät loma- ja poissaolotiedot työajanseurantajärjestelmä Tiimaan
 5. Palkkatietojen ja kirjanpitositteiden luominen
 - . HR luo tiedostot palkanlaskentaohjelmassa sen jälkeen, kun kaikki tiedot on sisään-luettu
 6. HR-johtajan hyväksynnän jälkeen palkkalaskelmien toimitus verkkopankkeihin, palkkatieto- ja erillisilmoituksen lähetys, komennuksella olevien palkka- ja veroerittelyjen tallennus, tositteiden arkistointi
 - . HR luo tiedostot käyttäen eri järjestelmiä VIRA, Keep, W web, Excel
 7. Edellisen kuukauden palkkakirjanpidon luominen
 - . HR luo tiedostot palkanlaskentaohjelmassa
- Poikkeamatilanteet (virheet, korvaukset, manuaalisyö)
1. HR korjaa palkoissa tapahtuneet virheet manuaalisesti joko HR-johtajan tarkistuksen jälkeen tai jos palkat ovat menneet maksuun, seuraavassa palkanlaskennassa

2. Tulorekisteriin liittyvistä virheistä sekä palkanlaskennan poikkeavista tilanteista tehdään tarvittaessa tukipyyntö SD Worxiin tai käytetään konsultin apua

b) Volyymit ja erityistilanteet

- Henkilöstömäärä 115, josta Suomen palkanmaksun piirissä 112, joista tuntipalkkaisia 3, osa-aikaisia 5-10 työntekijää
- TES: Rahoitusalan työehtosopimus
- Palkkajakso 1 kk, maksupäivä joka kk:n 5. pv
- Erityistilanteet
 - Lomarahat maksetaan 1 x / v
 - Tulospalkkioita maksetaan keväisin maalisk. ja huhtikuussa
 - Ulkomaankomennuksella olevien määrä 1-3 työntekijää

c) Järjestelmät ja integraatiot

- HR järjestelmä: Sympa
- Työajanseuranta: Tiima
- Palkanlaskenta SD Works
- Integraatiot (automaattiset / manuaaliset)

d) Tavoiteltu lopputulos

Projektin päätavoitteena on onnistunut siirtyminen uuteen palkkahallinnon palveluntuottajaan, ilman palvelukatkoja, tietoturvallisesti (GDPR) ja henkilöstön sitoutuminen varmistettuna muutosjohtamisen avulla yhdessä sovitun projektisuunnitelman ja aikataulun mukaisesti, projektille varatussa budjetissa sekä sovittuja laatutavoitteita noudattaen.

- Palkanlaskennan kokonaisuuden tarjoaa ulkopuolinen kumppani
- Sympa säilyy yrityksen HR masterdata järjestelmänä, jolloin HR vastaa työsuhtetiedoista ja ulkoinen palveluntarjoaja palkanlaskennasta
- Palveluntarjoaja vastaa palkkojen oireellisuuteen liittyvästä lainsäädännön seurannasta
- HR toimin palvelun omistajana, ei operatiivisena tekijänä

4. PALVELU

Toimittaja vastaa Palvelun ja projektin Sopimuksen mukaisuudesta, dokumentoinnista sekä laatii tarvittavat asiakirjat ja suunnitelmat Sopimuksen mukaisesti. Toimittaja on nimennyt Projektipäällikön sekä Varahenkilön. Varahenkilöllä tulee olla Projektipäälliköltä edellytettävän vähimmäistason mukainen osaaminen ja kokemus. Kun Varahenkilö toimii Palvelun tuottajana Projektipäällikön sijaan, hän vastaa kaikista Projektipäällikön tehtävistä ja vastuista.

Projektipäällikkö vastaa itsenäisesti projektin läpiviennistä alusta loppuun sekä avustaa ulkoistuksen toteuttavan palveluntuottajan kilpailutuksessa. Roolin ensisijainen tavoite on varmistaa, että projekti toteutetaan aikataulussa ja budjetissa, ja että Tilaaajan edut turvataan sopimus- ja siirtovaiheessa.

Projektin hallittu eteneminen vaatii säännöllisiä seurantakokouksia ja reagoitua esiin tuleviin yllätyksiin. Projektipäällikkö toimii yhteyshenkilönä ja koordinaattorina kaikkien projektin sidosryhmien suuntaan, jotta päällekkäiset hankkeet ja riippuvuudet – kuten HR-järjestelmän integraatiot – tulevat huomioiduiksi aikataulussa ja suunnitelmissa.

a) Palvelun aikataulu ja hankintamäärät

Palvelun kesto on arvion mukaan noin 12 kuukautta. Palvelu jatkuu kuitenkin siihen saakka, kunnes aikataulun mukainen muutosjakso on kestänyt vähintään kuusi (6) kuukautta. Projektipäällikön tulee olla Asiakkaan käytettävissä viimeistään 1.6.2026.

Touko–Elokuu 2026: Palveluntuottajan hankinnan valmistelu

- Nykytila-analyysi, vaatimusten määrittely, tarjouspyyntöasiakirjojen laadinta. Tarvittaessa markkinavuoropuhelu (kesäkuu 2026).
- Heinäkuu on suunniteltu rauhoitettavaksi valmistelulta lomien ajaksi.

Elo–Marras 2026: Tarjouskilpailu ja valinta

- Tarjouspyynnön julkaisu elo-syyskuussa 2026, tarjousten käsittely ja vertailu, palveluntuottajan valinta lokamarraskuussa 2026.

Joulu 2026 – Huhti 2027: Siirto ja käyttöönotto

- Yhteistyössä valitun palveluntuottajan kanssa: projektisuunnittelu, tietojen siirrot, järjestelmäintegraatiot, testaus ja tuotantokäytön aloitus 1.4.2027.
- Palkkioiden laskenta suoritetaan vuosittain helmikuun puolivälistä maaliskuun vaihteeseen. Projektin toteutus ei saa häiritä laskentaprosessia eikä maksatusvaihetta. Mikäli siirtoa tai käyttöönottoa ei voida toteuttaa siten, että palkkioiden laskenta ja maksatuksen varmistaminen eivät vaaranna, siirtoa ja käyttöönottoa tulee tarvittaessa lykätä.

Huhti 2027 – Loka 2027: Muutosjakso

- Tuotantokäytön jälkeinen tuki ja seuranta, jatkuva palvelun laadun varmistus ja hienosäätö, muutostarpeiden hallinta. Projekti päätetään lokakuussa 2027.

Sopimus tulee voimaan, kun se on molemmin puolin allekirjoitettu. Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes ulkoistushankkeeseen liittyvät tämän Palvelukuvauksen mukaiset tehtävät on hyväksytysti suoritettu.

Sopimus voidaan allekirjoittaa aikaisintaan kun 14 päivää on kulunut hankintapäätöksen antamisesta.

Työ voidaan aloittaa ennen turvallisuusselvitysten valmistumista.

b) Palvelun suorituspaikka ja toteutustapa

Projektipäällikkö työskentelee Asiakkaan työohjauksessa.

Palvelu tuotetaan käyttämällä Toimittajan työmenetelmiä ja prosesseja, joita Toimittaja voi vapaasti muuttaa, jos siitä ei aiheudu lisäkustannuksia tai viivästystä Tilaajalle. Toimittaja että Tilaaja varaavat omalta osaltaan tarpeelliset työtilat ja välineet Palvelun suorittamista varten. Toimittaja vastaa siitä, että Palvelun tuottamiseen Sopimuksessa nimetyillä Projektipäälliköllä sekä tämän Varahenkilöllä on käytössään tehtävän edellyttämät tavanomaiset työvälineet ja tietoliikennetyhteydet. Toimittaja käyttää vain tietoturvallisia, EU/ETA-alueella sijaitsevia pilvipalveluita tai Tilaajan tarjoamia järjestelmiä projektin tietoihin liittyen.

Palvelu tuotetaan etänä. Pääasiallinen yhteistyö tapahtuu Microsoft Teams -palaverien. Projektin koordinaatiossa hyödynnetään toimittajan vakiintuneita projektinhallintamenetelmiä, mutta keskeiset tuotosdokumentit tallennetaan Tilaajan saataville sovittuun paikkaan ja sovitussa muodossa. Onnistuneen projektin toteutus voi edellyttää satunnaista työskentelyä Asiakkaan tiloissa Helsingissä, mistä sovitaan kulloinkin kirjallisesti erikseen.

c) Vaatimukset, edellytykset ja erityistarpeet palvelulle

Palvelu tuotetaan ensisijaisesti suomen kielellä. Palveludokumentaation tulee olla ensisijaisesti suomenkielistä. Finnfundin työkielenä on englanti, minkä vuoksi Palvelun tuottaminen voi edellyttää Projektipäälliköltä ja Varahenkilöltä riittävää suullista ja kirjallista englannin kielen taitoa.

Ennen Palvelun aloittamista Projektipäällikön ja Varahenkilön tehtävää suorittava henkilö allekirjoittaa henkilökohtaisen salassapitositoumuksen.

Asiakas tulee hakemaan valitun Toimittajan tarjoamasta Projektipäälliköstä ja Varahenkilöstä henkilöturvallisuusselvityksen turvallisuusselvityslaisissa (726/2014) säädettyjen edellytysten mukaisesti. Toimittajan velvollisuutena on huolehtia, että Projektipäällikön ja Varahenkilön tehtävään nimetty henkilö on antanut selvityksen tekemiseen etukäteen kirjallisen suostumuksensa. Katso tarkemmin Sopimuksen turvallisuusselvityksiä koskeva kohta.

d) Vaatimukset Projektipäällikölle sekä Varahenkilölle

Projektipäällikön tulee vastata arkipäivisin (pl. arkipyhät) klo 9–16 tulleisiin Tilaaajan yhteydenottoihin viimeistään seuraavan työpäivän kuluessa. Jos projektissa on ennakoitavissa kriittisiä vaiheita (kuten käyttöönottopäivä(t), näissä erikseen sovittavissa poikkeustilanteissa Projektipäällikön on tarvittaessa oltava tavoitettavissa myös normaalin virkaajan ulkopuolella.

Projektipäällikön tulee olla Asiakkaan käytettävissä noin 3 työpäivää viikossa. Ajankäytöstä sovitaan erikseen osapuolten kesken ja se voi myös vaihdella sopimuskauden aikana. Hankintamäärät ovat arvioita, eivätkä muodosta Asiakkaalle määräästovelvoitetta.

Vaatimukset Projektipäällikön ja Varahenkilön osaamiselle ja kokemukselle ovat esitetty liitteessä Vaatimukset Projektipäällikölle ja Varahenkilölle.

5. PROJEKTIPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT

Projektipäällikön vastuulle kuuluu vähintään seuraavat tehtävät. Luettelo ei kuitenkaan ole tyhjentävä:

a) Nykytilan analyysi ja hankinnan valmistelu

- Palkkahallinnon nykyprosessien, järjestelmien ja rajapintojen dokumentointi.
- Sisäisen projektiryhmän resurssointi ja johtaminen.
- Toimiminen asiantuntijatukena kilpailutuksesta vastaavalle ulkoiselle kumppanille.
 - Ulkoistuksen substanssivaatimusten määrittely (kuten palvelutasot, prosessit, rajapinnat).
 - Substanssisisällön tuottaminen tarjouspyyntöaineistoon (mm. palvelukuvaus, vaatimukset palvelulle, SLA-vaatimukset).
 - Osallistuminen mahdolliseen markkinavuoropuheluun potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen varsinaista kilpailutusta.

b) Projektin johtaminen

- Yksityiskohtaisen ulkoistussuunnitelman laatiminen yhteistyössä hankintamenettelyllä valitun palveluntuottajan kanssa.
- Tiedonsiirtojen, integraatioiden ja järjestelmämuutosten valvonta.
- Kattavan testauksen koordinointi palvelun virheettömyyden varmistamiseksi.
- Riskienhallinta ja poikkeamatilanteiden ratkaisu ulkoistuksen aikana.

c) Sidosryhmätyöskentely ja muutosjohtaminen

- Viestintä Tilaaajan johdolle ja henkilöstölle muutoksen etenemisestä.
- Rajapintatyöskentely HR:n, talouden ja IT:n kanssa.

- Palveluntuottajan ohjaus käyttöönotossa sekä Tilaaajan tukeminen muutosjohtamisessa käyttöönoton hetkestä alkavalla muutosjaksolla, jonka kesto on vähintään kuusi (6) kuukautta.

Tehtävien tarkempi määrittely tehdään Vastuujakotaulukossa Toimittajan kanssa ja se voi muuttua sopimuskaudella niin, että jokin em. tehtävistä jää pois. Tehtäväkuva voi myös laajentua mainittuihin tehtäviin läheisesti liittyvillä toimilla, joista sovitaan Sopijapuolten kesken erikseen sopimuskauden aikana. Muutokset tehtäviin lisätään Vastuujakotaulukko.

6. VASTUUKO OSAPUOLTEN VÄLILLÄ

Vastuujako on kuvattu liitteenä olevassa vastuujakotaulukossa.

LUONNOS