

Palkanlaskennan palvelun vaatimukset ja palvelukuvaus

Yleistä

Tässä liitteessä kuvataan kaikki hankehallinnoinnin palkanlaskentapalveluihin kuuluvat tehtävät, jotka tarjoajan tulee suorittaa sopimuskauden aikana ja jotka tulee sisällyttää tarjottuun hintaan euroa per henkilö per kuukausi Yrityssalon työntekijöiden osalta. Hallituksen jäsenten lukumäärää (8 henkilöä) ei lasketa mukaan henkilöiden lukumäärään, vaikka niiden kokouspalkkioiden laskeminen sisältyy tähän palvelukuvaukseen. Tarjoaja sitoutuu suorittamaan seuraavat tehtävät:

1. Tavoitteet ja odotukset

Tarjoajan odotetaan hallinnoivan monipuolisesti ja tehokkaasti palkanlaskennan eri vaiheita kokonaisuutena. Tarjoajan tulee osoittaa kykyä toimia proaktiivisesti, tarjota korkeatasoista neuvontaa ja tukea sekä varmistaa palkanlaskennan tarkkuus ja ajantasaisuus.

2. Kuukausipalkkojen laskeminen

- **Palkkojen maksupäivä:** Palkat maksetaan henkilöstölle aina kuluvan kuukauden 10. päivä.
- **Palkanlaskenta-aineisto:** Palkanlaskenta-aineisto toimitetaan viimeistään 5 arkipäivää ennen palkkojen maksupäivää.
- **Erillisilmoitukset ja vähennykset:** Erillisilmoituksen lähetyks ja SAVA-vähennysten huomioiminen. Ilmoitus verottajalle viimeistään kuukauden 5. päivä sekä ennakonpidätyksen ja SAVA-maksun lähetyks maksupalveluun.
- **EPassi-raportit:** EPassi-kuukausiraportin haku ja lounasedun omavastuuosuuden vähentäminen palkkalaskelmalla.
- **Sairauspoissaolot:** Sairauspoissaolotodistusten arkistointi ja palkallisuuden tulkinta.
- **Verokorttitietojen hallinta:** Verokorttitietojen hallinnointi ja päivittäminen Netvisor järjestelmään.
- **Työajansyötön lukitus:** Edellisen kuukauden työajansyötön lukitus.
- **Uusien työntekijöiden tiedot:** Uusien työntekijöiden tietojen lisääminen Netvisoriin ja työsopimusten liittäminen.
- **Työsuhteiden muutokset:** Työsuhteiden ja lomien kertymämuutosten hallinta ja liitteiden päivittäminen Netvisoriin.
- **Palkkojen laskenta:** Palkkojen laskenta huomioiden lomat ja poissaolot kuluvalta ja edelliseltä kuukaudelta sekä hyväksytyjen matkalaskurivien lisääminen palkkalaskelmiin.
- **Palkkalaskelmien hyväksyntä:** Palkkalaskelmat hyväksyttäväksi ja hyväksynnän jälkeen niiden lähettäminen verkkopankkeihin (verkkopalkkalaskelmat) ja palkkojen lähettäminen maksupalveluun.
- **Palkkatietoilmoitukset:** Palkkatietoilmoitusten lähettäminen tulorekisteriin ja mahdollisten virheilmoitusten tarkistus.

3. Matkakorvausten käsittely

Neuvonta työntekijöille matkalaskuosion käytössä ja tarvittavien tietojen antaminen matkalaskuihin.

Liite 2. Palkanlaskennan palvelun vaatimukset ja palvelukuvaus

- **Matkalaskujen tarkistus:** Päivärahojen tarkistaminen AvaintaTessin rajojen mukaisesti ja matkalaskujen yleinen sisältö.
- **Matkalaskujen aikataulu:** Työntekijät tekevät matkalaskut valmiiksi kuukauden 1. arkipäivään mennessä, jotta ne voidaan maksaa 10. päivän palkassa.
- **Hyväksyntä ja käsittely:** Toimitusjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja hyväksyy matkalaskut Netvisor-ohjelmassa, jonka jälkeen ne siirtyvät palkkalaskelmille maksettavaksi kuukausittain 10. päivä.
- **Kirjanpito:** Matkalaskujen kirjaus kirjanpitoon palkkojen kirjausten yhteydessä, mukaan lukien kulukorvauskuitit, tiliointi ja alv-prosentit. Poikkeustapauksissa matkalaskut voidaan maksaa heti hyväksynnän jälkeen erikseen pyydettäessä.

4. Loma-aikojen käsittely

- **Lomapäivien ilmoittaminen:** Lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen (31.3.) ilmoitetaan työnantajalle ja työntekijöille pidettävissä olevat lomapäivät.
- **Lomapäivien näkyminen palkkalaskelmalla:** Lomapäivät näkyvät palkkalaskelmilla ja ne otetaan huomioon kuukauden 10. päivän palkkalaskelmissa.
- **Lomapäivien merkintä:** Työntekijät merkitsevät suunnitellut lomapäivänsä Netvisorin työajanseurantaan ja korjaavat tiedot kuukauden loputtua, jos lomapäivät muuttuivat.
- **Lomapalkka:** Edellisen kuukauden lomapäivien tarkistus ja lomarahojen laskeminen, jotka maksetaan erikseen 30.6.

5. Kokouspalkkiot kerran vuodessa joulukuussa

- **Hallituksen jäsenten tiedot:** Uusien hallituksen jäsenten tietojen selvittäminen palkkioiden maksamista varten.
- **Kokouspalkkioiden maksupäivä:** Kokouspalkkioiden maksupäivän varmistaminen vuosittain marras-joulukuun vaihteessa.
- **Matkalaskujen mallipohja:** Matkalaskujen mallipohjan antaminen hallituksen jäsenille.
- **Kokouspöytäkirjat:** Yritys toimittaa kokouspöytäkirjat tilitoimistoon viimeistään 5 arkipäivää ennen palkkioiden maksupäivää.
- **Osallistujien kerääminen:** Kokouksien osallistujatiedot kerätään ja kokoukseen osallistumiskerrat lasketaan.
- **Palkkioiden ja matkakorvausten maksaminen:** Kokouspalkkalaskelmien tekeminen ja lähettäminen hyväksyttäväksi, jonka jälkeen palkkiot lähetetään verkkopankkiin ja maksupalveluun sekä tiedot tulorekisteriin.

6. Muut palkkahallinnon palvelut

- **Palkansaajien tietojen hallinta:** Palkansaajien tietojen perustaminen ja muutokset Netvisoriin, EPassiin ja vakuutusyhtiöön.
- **Neuvonta ja ohjaus:** Työntekijöiden neuvonta palkanlaskentaan, työsuhteisiin ja verokortteihin liittyvissä kysymyksissä.

Liite 2. Palkanlaskennan palvelun vaatimukset ja palvelukuvaus

- **Henkilöstöhallinnon asiakirjat:** Avustaminen työsopimusten, lomien, poissaolojen, sairauspäivärahojen ja muiden henkilöstöhallinnon asiakirjojen kanssa.
- **TES-tulkinnat:** Haastavat TES-tulkinnat yhdessä Yrityssalon kanssa sekä kysymykset suoraan Avaintalle, lopullinen päätös haastavista tulkinnoista Yrityssalolla.
- **Kela-hakemukset ja tapaturmailmoitukset:** Kela-hakemusten käsittely ja tapaturmailmoituksiin liittyvät palkka-asiat.
- **Tilinpäätöksen palkkatiedot:** Tilinpäätökseen liittyvien palkkatietojen kokoaminen, raportointi ja arkistointi tilikausiarkistoon sekä tilintarkastajan pyytämien aineistojen haku ja lähetys.