

Toimittaja KuntaPro Oy  
 Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelukeskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
<b>1. Henkilö- ja tehtävä tietojen sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen</b>				
<b>1.1 Henkilörekisteri</b>				
Tietosuoja selosteen laatiminen (tietosuoja-asetus 2016/679)	x			
Tietosuoja selosteen saatavilla pitäminen		x		
Järjestelmätoimittajan kuvaus henkilötietojen käsittelystä	x			
Henkilötietojen pyytäminen rekisterinpitäjältä			x	Henkilötietojen pyytämä pyytää tiedot rekisterinpitäjältä (asiakas)
Henkilötietojen pyytäminen palvelukeskuksesta		x		Maksutta toimitetaan kerran vuodessa
Henkilötietojen toimittaminen rekisterinpitäjälle	x			
<b>1.2 Uudesta palvelussuhteesta ilmoittaminen</b>				
Päätös rekrytoida henkilö palvelussuhteeseen		x		
Rekrytointiin liittyvän palvelussuhteen perustietojen ilmoittaminen itsepalvelutoimintona tehtäessä rekrytointipyyntöä sähköiseen rekrytointijärjestelmään		x		
Rekrytoidun henkilön perustietojen siirto liittymän kautta työsopimuslomakkeelle			x	
Rekrytoidun henkilön perustietojen siirto työsopimuslomakkeelle			x	
<b>1.3 Uuden työsopimuksen laatiminen</b>				
Rekrytoidun henkilön perustietojen tallentaminen, tietojen oikeellisuudesta vastaaminen sekä hyväksyminen		x		
Työsopimuksen valmistelu ja tallentaminen sekä hyväksyminen		x		
Työsopimuksen tulostaminen ja allekirjoittaminen		x		
Allekirjoitetun työsopimuksen arkistointi		x		
Uuden työsopimuksen/virkamääräyksen vastaanotto sähköisessä muodossa palkanlaskentaan	x			
Työsopimuksen tekninen tarkastus sovittujen tarkastuspisteiden mukaisesti ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			
Hyväksytyt sopimuksen siirto palkanlaskentaan	x			
Jos työsopimuksessa on virheitä, virheestä ilmoittaminen ja korjatun päätöksen palauttaminen takaisin hyväksyjälle (esimies) korjattavaksi ja uudelleen hyväksyttäväksi	x			
Virheellisen työsopimuksen korjaaminen ja uudelleen hyväksyminen viivytyksettä		x		
Työsopimuksen toimittaminen palkansaajalle		x		
Allekirjoitetun työsopimuksen arkistointi		x		
Korjatun työsopimuksen vastaanotto sähköisessä muodossa palkanlaskentaan	x			
Sähköisesti hyväksytyt työsopimuksen taltiointi	x			
<b>1.4 Palvelussuhteen muutoksesta ilmoittaminen</b>				
Palvelussuhteen sovittujen muutosten ilmoittaminen palvelukeskukseen sähköisesti, vuosittain hyväksytyt aikataulun määräaika mukaisesti		x		
Palvelussuhteen muutoksen hyväksyminen		x		
Palvelussuhteen muutospäätöksen toimittaminen tiedoksi ao. palkansaajalle		x		
Muutosilmoituksen vastaanotto sähköisessä muodossa palkanlaskentaan	x			
Muutosilmoituksen tekninen tarkastus sovittujen tarkastuspisteiden mukaisesti ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			
Hyväksytyt muutositmoituksen siirto palkanlaskentaan	x			
Jos muutosilmoituksessa on virheitä, virheestä ilmoittaminen ja korjatun päätöksen palauttaminen takaisin hyväksyjälle (esimies) uudelleen hyväksyttäväksi/korjattavaksi	x			
Virheellisen muutosilmoituksen korjaaminen viivytyksettä ja uudelleen hyväksyminen		x		
Korjatun muutosilmoituksen vastaanotto palkanlaskentaan	x			

Toimittaja KuntaPro Oy  
 Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Korjatun muutosilmoituksen <b>tekninen tarkastus sovittujen tarkastuspisteiden mukaisesti</b> ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			
<b>Hyväksytyin, korjatun muutosilmoituksen</b> siirto palkanlaskentaan	x			
Hyväksytyin muutosilmoituksen taltiointi	x			
<b>1.5 Palvelussuhteen päättymisen</b>				
Työsuhteen päättymistä koskevan päätöksen sekä muiden lähtötietojen (erosyy, maksettava vuosilomakorvaus asiakkaan ilmoittamien tietojen mukaisesti) toimittaminen <b>viivytyksettä</b> .		x		
Esimies on velvollinen tarkistamaan myönnetty vuosilomat, perittävät ym. tulevan ajan vähennykset sekä ilmoittamaan ne palkanlaskentaan		x		
Lomien / keskeytysten peruminen <b>viivytyksettä</b> palvelussuhteen päättyessä		x		<b>muutosten ilmoittaminen tiketillä: etiski@kuntapro.fi</b>
Palvelussuhteen päättymisilmoituksen hyväksyminen <b>viivytyksettä</b>		x		
Päätöksen toimittaminen tiedoksi ao. palkansaajalle		x		
Em. päätöksen vastaanotto palkanlaskentaan	x			
Päätöksen esitarkastus ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			
<b>Hyväksytyin ilmoituksen</b> siirto palkanlaskentaan	x			
TAI				
Jos ilmoituksessa virheitä, virheestä ilmoittaminen ja korjatun päätöksen palauttaminen takaisin hyväksyjälle (esimies) uudelleen hyväksyttäväksi/korjattavaksi	x			
Virheellisen päättymisilmoituksen korjaaminen <b>viivytyksettä</b> ja uudelleen hyväksyminen		x		
Korjatun päättymisilmoituksen vastaanotto palkanlaskentaan	x			
Korjatun päätöksen <b>tekninen tarkastus sovittujen tarkastuspisteiden mukaisesti</b> ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			
<b>Hyväksytyin ilmoituksen</b> siirto palkanlaskentaan	x			
Työtodistuksen <b>laatiminen ja</b> toimittaminen palkansaajalle		x		
<b>2. Vuosilomien ja poissaolotietojen sekä palveluaikatietojen</b>				
<b>2.1 Palveluaikatietojen ylläpitämien</b>				
<b>Esimiehen päätöksellä hyväksytyjen työtodistusten toimittaminen palkanlaskentaan palveluaika- ja vuosilomaoikeuden laskentaa varten</b>		x		
<b>Aikaisempien palvelusuhdetietojen tallentaminen ja päätöksen toimittaminen asiakkaalle hyväksyttäväksi.</b>	x			
<b>Palveluaikapäätöksen hyväksyminen / hylkääminen palveluaika- ja vuosilomaan oikeuttavaksi palvelusajaksi ja päätöksen toimittaminen palkanlaskentaan viivytyksettä</b>		x		
<b>Palveluaikalaskennan suorittaminen</b>	x			
Toiseen palveluaikalaisään oikeutuksen seuranta	x			
Hyväksytyin palveluaikapäätöksen arkistointi		x		
Päätöksen toimittaminen tiedoksi ao. palkansaajalle		x		
Palveluaikalaisään liittyvän päätöksen vastaanotto palkanlaskentaan	x			
Päätöksen <b>tekninen tarkastus sovittujen tarkastuspisteiden mukaisesti</b> ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			
Hyväksytyin päätöksen siirto palkanlaskentaan	x			
TAI				
Jos päätöksessä virheitä, virheestä ilmoittaminen ja korjatun päätöksen palauttaminen takaisin hyväksyjälle (esimies) uudelleen hyväksyttäväksi/korjattavaksi	x			
Virheellisen päätöksen korjaaminen <b>viivytyksettä</b> ja uudelleen hyväksyminen		x		
Korjatun päätöksen vastaanotto palkanlaskentaan	x			
Korjatun päätöksen esitarkastus ennen lopullista siirtoa palkanlaskentaan	x			

Toimittaja KuntaPro Oy  
Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Hyväksytyt päätökset siirto palkanlaskentaan	x			
Päätösten tietojen käsittely (vuosiloma- ja palveluaikaoikeuksien laskenta) palkanlaskentajärjestelmässä	x			
<b>2.2 Vuosiloman sähköinen ilmoittaminen ja hyväksyminen</b>				
Lomanmääräytymisvuodenvaihto 31.3 tilanteesta	x			
Lomaoikeuksien tarkistaminen	x	x		Asiakas tarkastaa että kaikki on ilmoitettu
Suunnitellun loma-ajankohdan tallentaminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Loma-ajankohdan hyväksyminen ja lomasuunnitelman vahvistaminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Säästettäväksi suunniteltujen lomapäivien tallentaminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Säästettävien lomapäivien ja niiden suunniteltujen pitoaikojen hyväksyminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Vuosilomalain 29 §:n mukaisen vuosilomakirjanpidon pitäminen		x		
<b>2.3 Hyväksytyt vuosiloman muuttaminen</b>				
Vuosilomamuutoksen tallentaminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Vuosilomamuutoksen sähköinen hyväksyminen		x		
Päätös tietojen käsittely (vuosilomaoikeuksien laskenta) palkanlaskennassa	x			
<b>2.4 Lomarahan vaihto vapaaksi</b>				
Lomarahan vaihtamista palkalliseen vapaaseen koskevan sopimuksen tekeminen henkilön kanssa		x		
Tiedottaminen palkanlaskentaan lomarahavaihtamisesta viivytyksettä		x		
Lomararahavapaan saldon muodostaminen ko. henkilölle	x			
Lomarahaa vastaavien vapaapäivien tallentaminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Lomarahaa vastaavien vapaapäivien sähköinen hyväksyminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Lomararahavapaiden käsittely	x			
<b>2.5 Lomarahaa, vuosilomakorvaus, vuosilomapalkka, vuosilomalisa, lomapäiväkorvaus</b>				
Lomarahojen maksuunpano Asiakkaan kanssa sovitun aikataulun mukaisesti sekä palvelussuhteen päättymistilanteessa asiakkaan ilmoituksen perusteella	x			
Vuosilomakorvauksen maksamista koskevan ilmoituksen toimittaminen palkanlaskentaan viivytyksettä (työsuhteen päättymisilmoitus)		x		
Vuosilomakorvauksen maksaminen asiakkaan toimittamien ajantasaisten vuosilomatietojen perusteella	x			
Vuosilomapalkan maksamista varten tapahtuva suunnitellun loma-ajankohdan tallennus hyvissä ajoin (palkanlaskennan aikatauluja noudattaen) ennen loman alkua itsepalvelutoiminnolla (lomajakso TTES)		x		
Vuosilomalisan maksaminen	x			
<b>2.6 Sairauspoissaolot</b>				
Sairauspoissaolon ilmoittaminen viivytyksettä itsepalvelutoiminnolla		x		
Sairauspoissaolon hyväksyminen viivytyksettä		x		
Sairauspoissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen	x	x		
Ns. pitkien sairauspoissaolotodistusten (9+1 pvää) toimittaminen palvelukeskukseen Kelan päivärahakemusta varten		x		
Jos sama sairaus jatkuu 30 pvän kuluessa palkanlaskentaan toimitettava lyhyetkin sairauspoissaolotodistukset		x		
Sairauspäiväraahakemuksen tekeminen Kelalle	x			
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen kirjaaminen, Kelan työnantajalle maksaman päivärahan vastaanottaminen ja seuranta	x			

Toimittaja KuntaPro Oy  
Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Kelan päätösten määräaikaissäilytys			x	Sähköinen arkistointi Kelan asiointipalvelussa 1.1.2019 alkaen
Työtapatuematapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen lääkärille tai sairaalaan		x		
Vahinkoilmoituksen täyttäminen ja lähettäminen palkanlaskentaan viivytyksettä		x		
Vahinkoilmoituksen täydentäminen henkilön palkkatiedoilla ja ilmoituksen lähettäminen vakuutusyhtiöön	x			
Tapaturma- ja ammattitauti korvauksen vastaanottaminen	x			
Vakuutusyhtiön työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen kirjaaminen, työnantajalle maksaman päivärahan vastaanottaminen ja seuranta	x			
Vakuutusyhtiön liittyvien päätösten määräaikaissäilytys	x			
Kelan ja työtapaturma hylkäämispäätösten toimittaminen asiakkaan nimeämälle vastuuhenkilölle	x			
Hylkypäätöksen jatkokäsittely asiakkaalla		x		
Kuntoutustuki: poissaolopäätöksen tekeminen, osallistumistodistus tai todistus matkakorvauksista toimittaminen palkanlaskentaan		x		
Korvausten hakeminen Kelasta	x			
<b>2.7 Perhevapaat</b>				
Hyväksytyin perhevapaata koskevan poissaolotiedon tallentaminen viivytyksettä itsepalvelutoiminnolla		x		
Poissaolotiedon sähköinen hyväksyminen itsepalvelutoiminnolla		x		
Lasketun ajan todistuksen toimittaminen		x		
Äitiys- ja vanhempainetuus- ja hakemuksen tekeminen palkanlaskentaan jatkokäsittelyä varten		x		
Työnantajan maksaman palkan määrän ilmoittaminen Kelalle	x			
Kelan työnantajalle maksaman päivärahan vastaanottaminen, seuranta, tulotositteiden kirjaaminen ja arkistointi	x			
<b>2.8 Muut poissaolot</b>				
Poissaolosta ilmoittaminen itsepalvelutoiminnolla välittömästi poissaolon vahvistuttua		x		
Poissaoloilmoituksen sähköinen hyväksyminen		x		
<b>2.9 Poissaolotiejien peruminen</b>				
Perumispäätökseen tarvittavien poissaolotietojen toimittaminen viivytyksettä		x		
Poissaolotietojen peruminen sähköisesti		x		
<b>3. Palkanlaskentaan liittyvät muut ilmoitukset</b>				
<b>3.1 Työaikakorvaukset ja tehtyjen tuntien ilmoittaminen</b>				
Lisä- /ylityötä, hälytys-/varallaolokorvausta tms.koskevan sähköisen ilmoituksen tallentaminen palkanlaskennan aikataulua noudattaen		x		
Lisä- tai ylityötä koskevan sähköisen ilmoituksen hyväksyminen		x		
Hyväksytyin ilmoituksen vastaanotto palkanlaskentaan ja jatkokäsittely	x			
Yhteisesti sovitujen liittymien tuottaman liittymäaineiston muodostus		x		
Liittymäaineiston siirto palkkatapahtumiin	x			
Työaikakirjanpidosta vastaaminen		x		
Työaikakirjanpidon ylläpitäminen ja arkistointi		x		
<b>3.2 Luontoisedut</b>				
Hyväksytyin luontoisetupäätöksen toimittaminen		x		
Luontoisedun käsittely palkanlaskennan yhteydessä	x			
Autoedun laskentaan tarvittavien tietojen toimittaminen ja muutoksista ilmoittaminen				
Autoedun laskeminen ja tallentaminen				

Toimittaja KuntaPro Oy  
Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
<b>3.3 Palkkiot, työ- ja käyttökorvaukset</b>				
Työkorvausten maksamiseen liittyvä ohjeistus, sopimusten laadinta ja tarvittavien todistusten tarkistus (YEL, EPR)		x		
Palkkiolaskun, työ- ja käyttökorvauksen sekä matkapäiväkorvauksen ilmoittaminen ja hyväksyminen		x		
Palkkion ja/tai korvauksen vastaanottaminen ja jatkosittely maksuun	x			
Jos virheitä, virheestä ilmoittaminen ja päätöksen palauttaminen takaisin hyväksyjälle (esimies) korjattavaksi ja uudelleen hyväksyttäväksi	x			
Virheellisen tiedon korjaaminen ja uudelleen hyväksyminen		x		
<b>4. Palkanlaskenta</b>				
<b>4.1 Palkanlaskentaan liittyvä neuvonta ja ohjeistus</b>				
Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen (tekninen tiedottaminen)	x	x		
Työehtosopimuksista ja paikallisista sopimuksista sekä niiden muutoksista tiedottaminen		x		
Työehtosopimusten ja paikallisten sopimusten soveltaminen		x		
Palkanlaskentaan liittyvien päätösten ja ilmoitusten tekeminen, hyväksyminen ja toimittaminen sovittujen määräaikojen mukaisesti		x		
Palkanlaskentaan liittyvien päätösten ja ilmoitusten vastaanotto palkanlaskentaan sovittujen määräaikojen mukaisesti	x			
Palkanlaskentaan liittyvien päätösten ja ilmoitusten tekninen sekä sisällöllinen tarkastus	x			
Palkanlaskentaan liittyvien paperiaineistojen (verokortit, jäsenmaksuvaltakirjat, ulosotot) tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään	x			
Palkanlaskennan suorittaminen	x			
Palkkalaskennan virheiden tarkastaminen ja korjaaminen	x			
Lopullisen palkanlaskennan suorittaminen	x			
Palkka-aineiston siirto maksuun pankkiyhteysohjelmistoon	x			
Palkka-aineiston siirto kirjanpitoon	x			
Palkanlaskennan tarkastusluetteloiden siirto hyväksymiskierrolle sähköiseen dokumenttien hallintajärjestelmään tai yhteisesti erikseen sovitulla tavalla	x			
Palkanlaskennan tarkastusluetteloiden hyväksyminen		x		
Palkanlaskennan tuottamien säilytettävien dokumenttien siirto sähköiseen arkistoon tai asiakkaan arkistoitavaksi	x			
Palkkalaskelmien / verkkopalkkalaskelman toimittaminen palkansaajille	x			
Suoritetun palkanlaskennan tarkastuksessa huomattujen häiriöiden ja poikkeaminen ilmoittaminen <b>viivytyksettä</b> , päätös		x		
<b>4.2 Palkanlaskennan häiriöiden ja poikkeaminen korjaaminen, maksatus</b>	<b>x</b>			
Normaalista palkanmaksusta poikkeava palkanmaksu erillistä korvausta vastaan, päätös	x	x		
SEPA-alueen ulkopuolisen ulkomaalaisen palkkionsaajan maksatukseen tarvittavien tietojen toimittaminen, päätös		x		
Ulkomaalaisen palkkionsaajan palkkion maksatus	x			
<b>4.3 Työehtosopimusten mukaiset yleiskorotukset</b>				
TES:n noudattamisen vahvistaminen		x		
TES:n mukaisten yleiskorotusten päivittäminen järjestelmään	x			
TES:n mukaisten yleiskorotusten tarkastaminen /hyväksyminen		x		
<b>4.4 Järjestelyvara- tai muut harkinnanvaraiset erät</b>				
TES:n noudattamisen vahvistaminen		x		

Toimittaja KuntaPro Oy  
Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Harkinnanvaraisen erän jakoperusteiden määrittely työehtosopimuksessa ilmoitetun aikataulun mukaisesti.		x		
Aikataulusta poikkeavasta työstä voidaan veloittaa erikseen (takautuva laskenta)	x			
Järjestelmän vaatimassa muodossa olevan tiedoston toimittaminen asiakkaalle korotusten keräämistä varten	x			
Harkinnanvaraisten korotusten aineiston täyttäminen ja toimittaminen järjestelmän vaatimassa muodossa		x		
Harkinnanvaraisten korotusten aineiston sisäänluo ja käsittely	x			
Korotusten tarkastaminen		x		
<b>4.5 Verokortit ja lähdeverokortit</b>				
Verokorttien toimittaminen palkanlaskentaan		x	Palkansaaja / luottamus henkilöt	
Verokorttitietojen suorasiirron tilaaminen ja vastaanottaminen järjestelmään	x		Verottaja	
Verokorttitietojen tarkastaminen ja tallentaminen järjestelmään sekä verokorttien säilyttäminen	x			
Verokortin palauttaminen pyynnöstä	x			Poistuu Tulorekisterin myötä 1.1.2019
<b>4.6 Palkasta perinnät</b>				
Ay-jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen palkanlaskentaan			palkan- saaja	
Ay-jäsenmaksua koskevan tiedon tallentaminen	x			
Ulosottopäätöksen toimittaminen palkanlaskentaan			x	
Ulosottotietojen tallentaminen	x			
Sovittujen palkasta tehtävien perittävien tallentaminen / toimittaminen		x		
Luottamushenkilöiden puoluevaltakirjat			Luotta- mus henkilö	
<b>4.7 Tilitykset kuukausittain</b>				
Ennakkopidätykset	x			
Sosiaaliturvamaksut	x			
Eläkevakuutusmaksut	x			
Tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut	x			
Jäsenmaksut	x			
Ulosottotilitykset	x			
Muiden työnantaja- ja työnantajmaksujen tilitys	x			
Tilitysten täsmäyttäminen kirjanpito tietojen kanssa	x			
Tilitysten asiatarastaminen	x			
Tilitysten hyväksyminen	x			
Tilitysten maksuunpano	x			
Tilityksiin liittyvät selvitykset ja arkistointi	x			
Puolueverotilitykset	x			
Muut tilitykset	x			
Työllistämistukien hakeminen ja seuranta		x		
<b>4.8 Tulorekisteri-ilmoitukset</b>				

Toimittaja KuntaPro Oy  
 Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu-keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Tarkastetun ja oikean palkkamateriaalin toimittaminen palkanlaskentaan ennalta sovittua aikataulua noudattaen		x		
Tulorekisteritietojen ilmoittaminen normaalin palkka-aikataulun aikatauluja noudattaen	x			
Asiakkaan toiminnasta johtuva ylimääräinen palkka-ajo lisälaskutettavana työnä toteutuneiden tuntien perusteella, voimassaolevan palveluhinnaston mukaisesti	x			
Rästien valvonta ja suoritusten ilmoittaminen tulorekisteriin lisälaskutettavana työnä toteutuneiden tuntien perusteella, voimassaolevan palveluhinnaston mukaisesti	x			
Eläkevakuutusmaksujen valvontailmoituksen ja työttömyysvakuutus- sekä tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuja koskevan selvityksen antaminen vakuutusyhtiöille	x			
Tulorekisteri-ilmoitusten täsmäyttäminen kirjanpitoon	x			
<b>4.9 Raportit</b>				
Palvelukuvaukseen sisältyvien raporttien luonti ja perustaminen	x			
Asiakohtaisten raporttien luonti järjestelmään erikseen veloittavana työnä	x			
<b>4.10 EU-maksastushakemukset</b>				
EU-projektien maksastushakemukset		x		
<b>4.11 Tilastot</b>				
Lokakuun / tuntipalkkatilasto	x			
Työvoimakustannus selvitys	x			
Muut selvitykset ja tilastot vastuut tapauskohtaisesti	x	x		
<b>4.12 Jäsenmaksut</b>				
Liitto-/osastokohtaisen erittelyn toimittaminen järjestöpalvelulle	x			
Palkasta perittyjen tilittäminen liitoille	x			
Jäsenmaksutietojen (henkilöittäin/liitoittain) toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille	x			
<b>4.13 Palkkatodistus</b>				
Palkkatodistuksen antaminen palkansaajalle pyynnöstä	x			
<b>4.14 Palveluaikatodistus</b>				
Palveluaikatodistuksen antaminen palkansaajalle tai muille asiakkaan sidosryhmille pyynnöstä	x	x		Mahdolliset täydennykset asiakkaalta
<b>4.15 Työtodistus</b>				
Työtodistuksen antaminen palkansaajalle		x		
<b>4.16 Eläkeneuvonta</b>				
<b>4.17 Arkistointi</b>				
Arkistointi erillisen palvelukuvauksen mukaan tai asiakas hoitaa itse				
<b>4.18 Luottamustoimipalkkioiden maksatus</b>				
Luottamustoimipalkkioiden toimittaminen järjestelmän vaatimassa muodossa		x		
Luottamustoimipalkkioiden ja niihin liittyvien korvausten maksatus asiakkaan antaman aikataulun mukaan	x			
<b>4.19 Viranomaisyhteydet</b>				
Viranomaisyhteyksiin tarvittavien tunnuksien tai oikeuksien hakemiseen valtakirjan toimittaminen		x		
<b>5 Palvelutuotannossa käytettävien tietojärjestelmien ylläpito</b>				
<b>5.1 Käyttäjien hallinta</b>				
Uusien käyttöoikeuksien ja käyttöoikeusmuutoksien tilaaminen (käyttäjryhmät ja valtuudet)		x		Tilaus etiski@kuntapro.fi tai SSO
Uusien käyttäjien perustaminen tai oikeuksien muuttaminen	x			
Salasanojen nollaaminen	x			
Käyttöoikeuksien poiston tilaaminen		x		Tilaus etiski@kuntapro.fi tai SSO

Toimittaja KuntaPro Oy  
Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Käyttöoikeuksien poistaminen	x			
Käyttäjryhmien, -roolien ja valtuuksien ylläpito	x			
<b>5.2 Tietojärjestelmien ylläpito</b>				
Sovellusten ja niiden ohjaustietojen ylläpito	x			
Tietojärjestelmien päivittäminen	x			
Työasemien, apuohjelmien, selainten päivitykset		x		
Tietokantojen varmistukset	x			
Tietoliikenneyhteydet		x		
Tiedonsiirrot, siirtyvien tiedostojen muodostaminen	x	x		
Tiedonsiirtojen valvonta	x			
Liittymämuutosten hallinnointi	x			
Liittymämuutosten tekeminen asiakkaalla tai tilaaminen asiakkaan järjestelmätoimittajalta		x		
<b>5.3 Koulutus</b>				
Loppukäyttäjien kouluttaminen ja ohjeistaminen		x		
Tietojärjestelmäkoulutusten järjestäminen ja materiaalin tuottaminen erillispalveluna	x			

<b>6 Matkahallinta - Lisäpalvelu</b>				Asiakas vastaa tietojen oikeellisuudesta ja kuittien säilyttämisestä
<b>6.1 Ohjaustiedot</b>				
Matkaennakko (pääsääntöisesti matkaennakoita ei makseta)	x			
Matkaennakon anominen sähköisellä lomakkeella		x		
Matkaennakon hyväksyminen / hylkääminen		x		
Matkaennakon vastaanotto palkanlaskentaan	x			
Matkaennakon siirto maksuun	x			
Matkaennakoiden seuranta ja valvonta		x		
<b>6.2 Matkustuksen kulujen laskutus</b>				
Matkalaskun laatiminen (matkasuunnitelmasta) ja ennakotiedon kohdistaminen omatoimipalveluna		x		
Matkalaskun tulostaminen, kuittien ja paperiliitteiden (alv) arkistointi verotarkastusta varten		x		
Matkalaskun sähköinen hyväksyminen / hylkääminen		x		
Maksatustiedoston muodostaminen	x			
Kirjanpitoliedoston muodostaminen	x			
Arkistoon siirtäminen	x			
<b>6.3 Päiväraha- ja kilometrikorvaustietojen toimittaminen tulorekisteriin</b>	x			

<b>7. Rajaukset toistia, jotka eivät sisälly ylläpito- ja palvelusopimuksen hintaan</b>				
Jatkokehityspalveluihin kuuluvat lisäpalvelut erillisen tarjouksen mukaisesti. Näihin kuuluvat myös ohjelmistomuutokset ja lisämoduulit sekä muut merkittävät toiminnalliset ja tekniset kehityspiirteet.				
Lainsäädännön ja viranomaisten ohjeiden aiheuttamat merkittävän kokoiset ohjelmamuutokset, joita Toimittaja ei versiotiedotteissa ilmoita kuuluvaksi ylläpitopalvelun hintaan. Merkittävällä muutoksella tarkoitetaan uutta toiminnallisuutta tai ohjelman näyttöjen muutoksia. Tällaiseksi luetaan myös merkittävät teknologiset muutokset.				



Päivitetty versio henkilöstöpalvelujen vastuunjakotaulukosta, huomioitu tietosuoja-asetus ja tulorekisteri. Tehty täsmennyksiä vastuunjakoon. Kaikki muutokset punaisella.

## Henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko

Päivitetty: 16.11.2018

Toimittaja KuntaPro Oy

Asiakas:

Palvelun nimi	Palvelukeskus	Asiakas	Ulkoiset toimijat	TARKENNUS
Työehtosopimusten päivitykset siltä osin kun ne eivät ole lakimääräisiä.				
Ohjelman versionvaihtoon liittyvät työt				

Muu sopimuksen ja vastuunjaon ulkopuolinen työ on erikseen laskutettavaa. Työstä veloitetaan palvelukeskuksen voimassa olevan palveluhinnaston henkilötyön tunti- tai päivähinnalla. Asiakaskohtaisista muutoksista vastuunjaossa sovitaan erillisellä asiakaskohtaisuusdokumentilla. Myös tämän dokumentin sisältö käydään läpi ja päivitetään vastuunjakotaulukon läpikäynnin yhteydessä.