

**HPK Palvelut Oy**  
**Henkilöstöpalveluiden palvelukuvaus**

**Asiakas: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue**

10.8.2022 (päiv. 18.8/ak)

## Sisällys

1	Yleiskuvaus.....	2
2	Palvelun tavoitteet ja palvelukonsepti.....	2
2.1	Palkkapalveluiden päävastuut.....	3
2.2	Palveluprosessi.....	3
2.3	Palveluiden hallinto ja organisointi .....	3
3	Palvelun kuvaus: palkkapalvelu.....	4
3.1	Palkanlaskentaan, palvelussuhteisiin ja poissaoloihin liittyvä tuki.....	4
3.2	Palkkoihin, luontoisetuihin, palkkioihin ja korvauksiin liittyvä tuki .....	4
3.3	Työkokemuslisä, ammattialalisä ja vuosisidonnainen lisä.....	5
3.4	Muutokset palvelussuhteen aikana ja palvelussuhteen päättyminen .....	5
3.5	Vuosilomat ja poissaolot sekä tarkastukset .....	5
3.6	Tulorekisteri, viranomaistilitykset ja Kela-hakemukset.....	6
3.7	Palkka-ajo ja palkkakirjanpito .....	6
3.8	Muut palvelut ja neuvonta .....	6
4	Muut henkilöstöpalvelut.....	6
4.1	Lounasetu ja kulttuuri- sekä liikuntaetu.....	6
4.2	Työvuorosuunnittelun palvelu (Titania).....	7
4.3	Kulunvalvonnan ja liukuvan työajan seurantajärjestelmä.....	7
4.4	Koulutuksen ja osaamisen seurannan järjestelmä.....	7
4.5	Raportointi ja tiedolla johtaminen .....	7
4.6	Matkojenhallinta .....	7

## 1 Yleiskuvaus

Tämä palvelukuvaus kuvaa HPK Palvelut Oy:n<sup>1</sup> Asiakkaalleen tuottamien henkilöstö- ja palkkapalveluiden asiasisällön sekä toimintaperiaatteet, joita palvelun tuottamisessa sovelletaan. Toimittaja vastaa kokonaispalveluna tässä palvelukuvauksessa esitettyjen palveluiden tuottamisesta.

Palvelut tuotetaan sähköisessä palveluympäristössä, pääasiassa Toimittajan kilpailuttamilla ja ylläpitämillä järjestelmillä. Toimittaja vastaa tarjoamiensa järjestelmien pääkäyttäjätöiminoista. Toimittaja kehittää toimintaprosesseja sekä edistää järjestelmien kehitystä ja digitalisaation hyödyntämistä toiminnan tehostamiseksi. Lainsäädännöstä, työehtosopimusmuutoksista ja viranomaisvaatimuksista johtuvista järjestelmien kehittämistarpeista ja niistä aiheutuvista kustannuksista sovitaan Asiakkaan kanssa etukäteen.

Tämä dokumentti on Toimittajan ja Asiakkaan välisen palvelusopimuksen liite. Muissa sopimuksen liitteissä sovitaan tarkemmin hinnoittelusta, vastuunjaosta ja vasteajoista.

Palvelukuvauksen lisäksi palvelut ja toimintamalli sovitaan vastuunjakotaulukossa. Mikäli vastuunjakotaulukon ja palvelukuvauksen välillä on ristiriitaa, sovelletaan ensisijaisesti vastuunjakotaulukkoa.

## 2 Palvelun tavoitteet ja palvelukonsepti

Toimittaja tuottaa Asiakkaan ulkoistamat henkilöstö- ja palkkahallinnon palvelut Palvelusopimuksen ja sen liitteiden mukaisesti. Palveluiden tuottamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä, Osapuolia velvoittavia valtakunnallisia ohjeita ja työ- ja virkaehtosopimuksia sekä asiakkaan paikallisia sopimuksia niin kuin asiakas on niistä Toimittajaa ohjeistanut. Prosessit on harmonisoitu ja dokumentoitu ja niitä kontrolloidaan toimialan yleisesti hyväksytyjen toimintatapojen mukaisesti. Tavoitteena on saumattomasti toimiva palvelukokonaisuus.

Toimittajan tehtävänä on varmistaa oikea-aikainen palkan, palkkioiden ja muiden erien laskenta ja maksaminen oikeamääräisenä ja oikea-aikaisena asiakkaan toimittamien ja hyväksymien päätösten mukaisesti sekä sidosryhmille pidätyksistä tehtävien tilitysten ja viranomaisilmoitusten tekeminen oikeamääräisinä ja oikea-aikaisina.

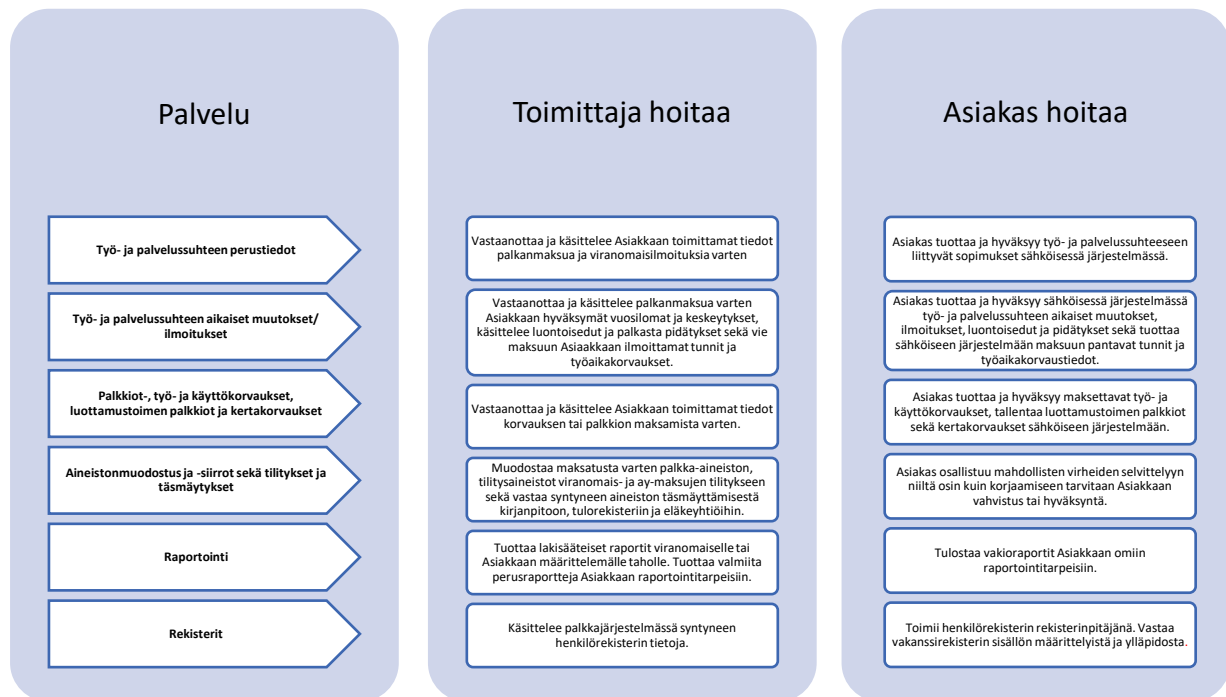
Asiakas vastaa, että palkanlaskennassa tarvittavat tiedot ovat Toimittajan käytettävissä sovitun aikataulun mukaisesti ja sisällöltään oikein. Toimittaja vastaa omalta osaltaan sisällön virheiden korjaamisesta. Toimittajan tehtävänä on ylläpitää toimittamiaan järjestelmiä ja asiakasrajanpinnan ylittävältä osalta tukea asiakasta tietojärjestelmien käytössä. Asiakas vastaa oman organisaationsa riittävästä osaamisesta.

---

<sup>1</sup> HPK Palvelut Oy on myöhemmin "Toimittaja" ja se, Asiakkaan kanssa ovat yhdessä "Osapuolet"

## 2.1 Palkkapalveluiden päävastuut

Toimittajan ja Asiakkaan päävastuut prosesseista on kuvattu alla näkyvässä taulukossa. Tarkempi vastuunjako sovitaan vastuunjakotaulukossa.



Toimittaja vastaa tuottamiensa materiaalien arkistoinnista tilikauden aikana sekä arkistomateriaalien toimittamisesta Asiakkaalle. Asiakas vastaa tuottamiensa aineistojen arkistoinnista tilikauden aikana sekä Toimittajan tuottamien materiaalien arkistoinnista tilikauden jälkeen.

## 2.2 Palveluprosessi

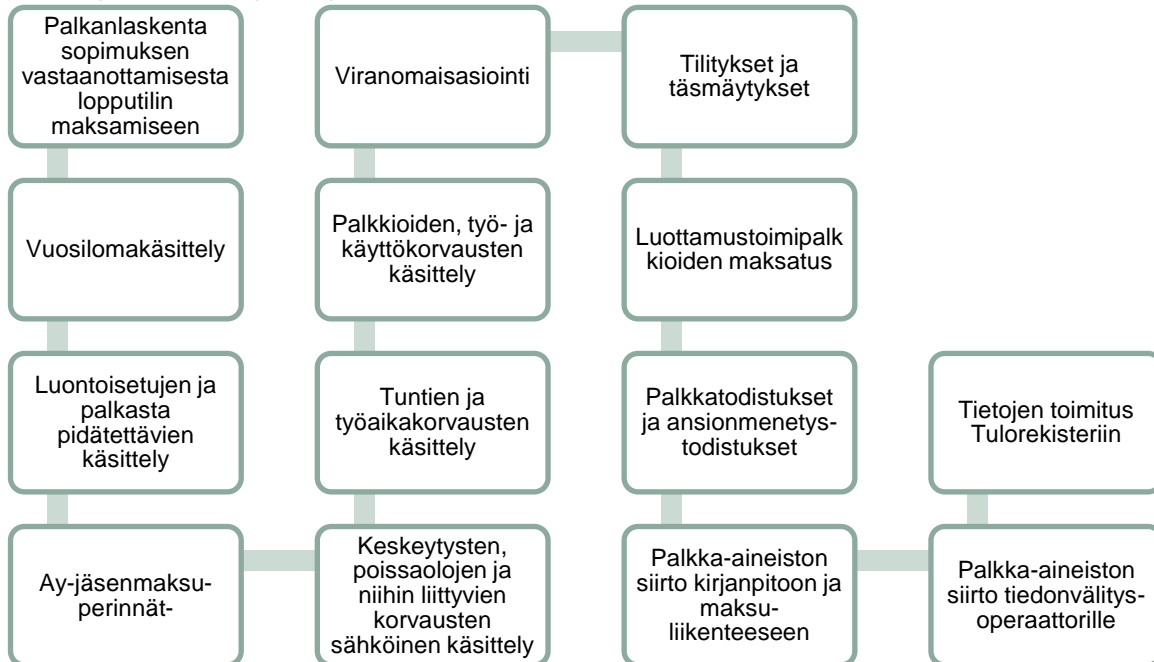
Palvelut tuotetaan joko vastuunjakotaulukossa sovitun toimintamallin ja aikataulun mukaisesti tai Asiakkaan tekemän yksittäisen palvelupyynnön perusteella. Asiakkaan tekemät palvelupyynnot tehdään pääasiassa sähköisen palvelupyntöjärjestelmän kautta. Palvelupyntö on mahdollista tehdä myös sähköpostitse tai puhelimitse kiireellisissä tilanteissa.

## 2.3 Palveluiden hallinto ja organisointi

Henkilöstö- ja palkkapalveluita tuotetaan HPK Palvelut Oy:n henkilöstöpalveluiden tiimissä, jossa tehtäviä hoitavat palkka-asiantuntijat ja palkkasihteerit sekä muut HR-palveluista ja järjestelmien ylläpidosta vastuulliset asiantuntijat. Henkilöstöpalveluista vastaa henkilöstöpalveluiden palvelupäällikkö, joka raportoi HPK Palvelut Oy:n toimitusjohtajalle.

### 3 Palvelun kuvaus: palkkapalvelu

Palkkapalveluiden peruspalveluun kuuluvat seuraavat:



#### 3.1 Palkanlaskentaan, palvelussuhteisiin ja poissaoloihin liittyvä tuki

Palkanlaskentaan ja palvelussuhteisiin liittyvissä kysymyksissä neuvontaa ja apua antaa Asiakkaan HR-yksikkö. Myös työlainsäädäntöön, työ- ja virkaehtosopimukseen liittyvästä tulkinnasta vastaa Asiakas.

Toimittaja antaa neuvontaa ja tukea esimiehille henkilön palvelussuhteen aloittamisessa:

- Neuvontaa työsopimusten ja viranhoitomääräysten tekemisessä (järjestelmän käytön näkökulmasta)
- Työsopimusten ja viranhoitomääräysten tarkistaminen, tarvittaessa korjaaminen, vahvistaminen henkilöstöjärjestelmään ja palkanmaksun aloittaminen
- Verokorttien (tarpeen mukaan) ja jäsenmaksuilmoitusten jne. käsittely
- Aiempien palvelussuhteiden yhdistäminen tietoihin tarvittaessa

#### 3.2 Palkkoihin, luontoisetuihin, palkkioihin ja korvauksiin liittyvä tuki

Palkkojen, palkkioiden ja korvausten maksatukseen liittyvästä neuvonnasta vastaa Asiakas.

Maksukohteita ovat:

- kk-palkat ja tuntipalkat (KVTES, LS, TS ja TTES, SOTE-sopimus)
- luottamustoimen palkkiot
- omaishoidon tuki, sijaisperheiden ja tukihenkilöiden korvaukset
- vuorolisät ja työaikakorvaukset
- luennoitsijoille ja muille henkilöstöön kuulumattomille maksettavat ennakonpidätyksen alaiset tai eläkemaksun alaiset palkkiot
- työkorvauksia koskevat palkkiot, kun yrittäjä ei ole ennakonpidätyksrekisterissä tai YEL-vakuutuksen piirissä
- matkakorvaukset, joita ei pystytä laskuttamaan matkanhallintajärjestelmän kautta

Asiakkaalta tullut maksuaineisto käsitellään Palkanmaksun aikataulun mukaisesti. Asiakas toimittaa maksuaineiston ensisijaisesti sähköisen asioinnin kautta, mikäli tieto ei siirry suoraan työvuorosuunnittelu- tai muun järjestelmän kautta.

Kaikille maksunsaajille toimitetaan palkkalaskelma ensisijaisesti sähköisenä (tai paperiversiona jos tieto on merkattu järjestelmään). Palkkatodistus toimitetaan pyydettyäessä.

### 3.3 Työkokemuslisä, ammattialalisä ja vuosisidonnainen lisä

Toimittaja toimeenpanee ja arkistoi keskitetysti kaikki asiakkaan toimittamia työkokemuslisiä, ammattialalisiä ja vuosisidonnaisia lisiä koskevat päätökset erikseen sovitun toimintamallin mukaisesti.

### 3.4 Muutokset palvelussuhteen aikana ja palvelussuhteen päätyminen

Toimittaja käsittelee ja tarkistaa saatujen päätösten mukaisesti<sup>2</sup> mm. seuraavia:

- organisaation ja tiliöinnin muutokset,
- palkan tai nimikkeen muutokset,
- määräaikaisen palvelussuhteen jatkuminen,
- erillisten palvelussuhteiden yhdistäminen,
- työajan tai työaikamuodon muutokset
- sijaistukset

Toimittaja tukee ja neuvoo esimiestä henkilön palvelussuhteen päättymisessä (ks edellinen viittaus) kun kyse on HRM järjestelmän käytöstä ja asian käytännön toteutuksesta.

### 3.5 Vuosilomat ja poissaolot sekä tarkastukset

Toimittaja hoitaa vuosilomien ja poissaolojen käsittely seuraavasti:

- Vuosilomaoikeuksien laskeminen
- Poissaolotapahtumien käsittely palkanlaskennassa

---

<sup>2</sup> huomioiden lainsäädäntö, kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset, paikalliset sopimukset sekä asiakkaan linjaukset ja ohjeistukset

- Poissaolopäätösten tarkistaminen lainsäädäntö, virka- ja työehtosopimukset sekä asiakkaan linjaukset huomioon ottaen
- Päiväraha hakemukset tarvittaessa

Laajempi asiakkaalta tulevan aineiston tarkastaminen erikseen sovittaessa esim. työ sopimukset ja ylityöt. Yleinen pistokoe -tyyppinen tarkastaminen sisältyy kaikkiin henkilöstöpalveluihin.

### **3.6 Tulorekisteri, viranomaistilitykset ja Kela-hakemukset**

Toimittaja tekee asiakkaan

- työnantajailmoitukset ja -ilitykset sekä selvitykset lainsäädännön mukaisesti (esim. verottaja, KELA, Keva, työttömyysvakuutusrahasto, AY-liitot, ulosotot)
- KELA-korvausten hakemukset
- vuosittaiset tasaukset, tilastoinnit ja raportoinnit (esim. KT, Tilastokeskus)
- arkistoidaan HPK Palvelut Oy:n tekemät päätökset sekä viranomaisilmoituksia koskevat asiakirjat lainvaatimusten mukaisesti

### **3.7 Palkka-ajo ja palkkakirjanpito**

Toimittaja muodostaa palkkajakson palkka-ajon, jonka jälkeen palkka-aineisto siirretään maksuliikenteeseen. Toimittaja toimittaa palkkalaskelmat ja tekee palkka-aineiston siirron kirjanpitoon.

### **3.8 Muut palvelut ja neuvonta**

Toimittaja tuottaa tarpeen mukaan lisä- ja ylityölaskentaa. Työ tulee tilata palvelupyyntöjärjestelmän kautta ja aikataulusta tulee sopia huomioiden laskennan määrä ja lähtötiedot.

## **4 Muut henkilöstöpalvelut**

Asiakkaan kanssa voidaan sopia myös seuraavista tuotettavista palveluista, jotka eivät ole osa palkkapalveluita.

### **4.1 Lounasetu ja kulttuuri- sekä liikuntaetu**

Toimittaja kilpailuttaa<sup>3</sup> Asiakkaan käyttöön sähköisen lounas- sekä kulttuuri- ja liikuntaedun järjestelmän (esim. ePassi, Smartum, Edenred) ja tarjoaa sen ylläpitopalvelun erikseen sovittavalla mallilla.

---

<sup>3</sup> Kilpailutuksesta sovittu keväällä 2022 ja tapahtuu syksyllä 2022 mahdollisesti yhteistyössä Porvoon kaupungin kanssa.

#### 4.2 Työvuorosuunnittelun palvelu (Titania)

Toimittaja tuottaa työvuorosuunnittelun järjestelmän ja siihen liittyvät ylläpitopalvelun CGI:n Titania -järjestelmän avulla. Palveluun kuuluu:

- Pääkäyttäjä- ja ylläpitopalvelu: käyttäjien tekninen tuki ongelmatilanteissa
- Uusien käyttöönottojen järjestäminen (Titania SULA) + käyttäjien kouluttaminen
- Titania sähköisen asiointin edistäminen ja tuotantokäyttöön siirtyminen
- Lisäkoulutukset Titania SULA käyttäjille
- Järjestelmäpäivitysten koordinointi
- Viestinnän tehostaminen ja Titania yhteisön rakentamisen aloittaminen

#### 4.3 Liukuvan työajan seurantajärjestelmä

Toimittaja kilpailuttaa ja tuottaa järjestelmän ylläpitopalvelun ja teknistä opastusta käyttäjille koskien liukuvan työajan seurantajärjestelmää.

#### 4.4 Koulutuksen ja osaamisen seurannan järjestelmä

Toimittaja kilpailuttaa Asiakkaan käyttöön järjestelmän, jossa voidaan hallita työntekijöiden koulutus ja osaamistietoja. Toimittaja tuottaa järjestelmän ylläpitoon kuuluvaa hallintaa, neuvontaa ja ohjeistusta Asiakkaan kanssa erikseen sovittavalla mallilla.

Järjestelmän kautta Asiakkaalla on kokonaisnäkyminen työntekijöidensä seuraavista tiedoista:

- Koulutusten kustannusseuranta (ilmoittautuminen ja seuranta)
- Koulutussuunnitelmat
- Koulutusmateriaalien ylläpito
- Koulutuskorvausten hakua varten raportit (vai tuleeko raportti BI-järjestelmästä)
- Koulutusrekisteri
- Umpeutuvat pätevyudet (esim. lääkehoidon osaaminen, huom. pelastuslaitoksen testit)
- Kehityskeskustelut, tulo- ja lähtökeskustelut
- Perehdytyslomakkeet

#### 4.5 Raportointi ja tiedolla johtaminen

Toimittaja kilpailuttaa /hankkii Asiakkaalle järjestelmän, josta saa kattavasti HR-raportointia ja muuta henkilöstöön koskevaa tietoa raporteilta (HR-tiedolla johtamisen työpöytä näkymä). Toimittaja hallinnoi ja ylläpitää järjestelmää asiakkaan lukuun sekä tarjoaa sen käyttöön neuvontaa ja tukea.

Toimittaja tuottaa asiakkaalle tarpeen mukaan erillisiä raportteja mm. HR-tilinpäätöstä varten sekä Kuntatyöntantajalle ja muille viranomaisille toimitettavia raportteja. Raportit tilataan palvelupyyntöjärjestelmän kautta tai laajemmissa tarpeissa asiakasyhteyshenkilön kautta.

#### 4.6 Matkojenhallinta

Toimittaja kilpailuttaa ja tarjoaa tilaajan käyttöön järjestelmän, jolla tilaajan henkilöstö voi veloittaa työmatkojen, virkamatkojen ja virantoimitusmatkojen matkalaskut, päivärahat sekä muut matkoihin liittyvät kulut. Palvelu tarjotaan SaaS-palveluna.

Matkojenhallinnan palvelu sisältää matkalaskujen, päivärahojen ja matkoihin liittyvien kulujen maksattamisen Asiakkaan sähköisesti toimittamien ja hyväksymien päätösten mukaisesti. Toimittajan vastuulla on liittymäaineistojen tietojen vastaanotto ja kokoaminen, siirto kirjanpitojärjestelmään, maksuun pantavien matkalaskujen siirto maksuliikenneohjelmaan ja viranomaisilmoittaminen tulorekisteriin.