

Palkansaajan neuvonta -lisäpalvelu



Yleistä palvelusta

Palvelu-
valikoimassa
1.10.2018
alkaen

- Palkansaajan neuvonta -lisäpalvelu pitää sisällään perehdytystä, neuvontaa ja ohjeistusta, joka on tarkoitettu kaikille viraston palkan- ja palkkionsaajille. Palvelun sisältöön kuuluu palkansaajan omaan palvelussuhteeseen ja omaan palkanmaksuun liittyvien asioiden perehdytys, neuvonta ja ohjeistus.
- Kyseessä on yksi lisäpalvelu, käyttöönotto voidaan tehdä vaiheistettusti. Palvelun käyttöönottoon varataan aikaa 2-3 kuukautta.
- Palvelukanavana palvelussuhteessa oleville Pointti (palvelupyyntö ja chat) sekä puhelin. Ulkopuoliset palkkionsaajat ottavat yhteyttä puhelimitse.
- Vasteaika palvelulle 2 tuntia (heti selviävä asia) tai 48 tuntia mikäli vaatii selvittämistä tai toimenpiteitä muilta toimijoilta esim. eri sidosryhmiltä tai palveluryhmältä.
- Palveluaika arkisin klo 8.00 -16.15
- Hinnoittelu toteutuneen työajan mukaan

Palkansaajan neuvonta lisäpalvelu



1. Perehdytys

Annamme uusille työntekijöille perehdytyksen Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta.

2. Neuvonta ja ohjeistus

Annamme jatkuvaa neuvontaa Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta.

3. Poissaolot

Neuvomme palkansaajaa poissaoloihin liittyvissä asioissa.

4. Vuosilomat

Neuvomme palkansaajaa vuosilomiin liittyvissä asioissa.

5. Ajanhallinta ja CATS

Neuvomme palkansaajaa työaikoihin liittyvissä asioissa sekä annamme työajankohdentamiseen liittyvää teknistä tukea sekä ajanhallintaan että työaikakirjauksiin (CATS)

6. Palvelussuhteen päättäminen

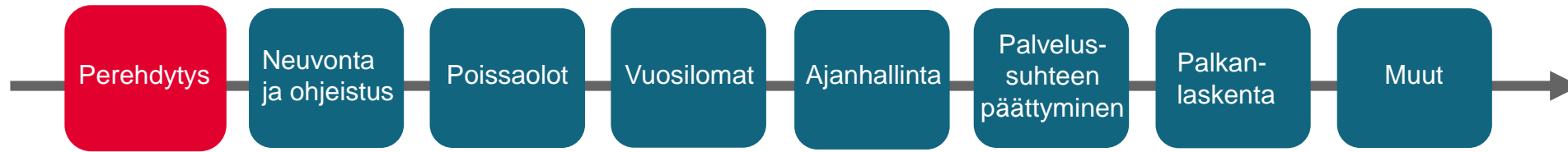
Palvelussuhteen päättymistilanteissa tuemme palkansaajaa viimeisen työpäivän määrittämisessä.

7. Palkanlaskenta

Otamme vastaan palkansaajalta verokortit ja ay-jäsenmaksujen perintään liittyvät dokumentit. Lisäksi annamme yleistä palkanlaskentaan liittyvää neuvontaa.

8. Muut tehtävät

Otamme vastaan palkansaajalta tulevat pyynnöt mm. nimikirjanotteiden ja palkkatodistusten toimittamisesta.



ASIAKAS



- Ilmoittaa uusien työntekijöiden Kiekun perehdytystarpeesta ja sopia yhdessä Palkeiden kanssa perehdytyksen ajankohta

PALKEET



Kiekun käytön perehdyttäminen skypellä

- Yleisesti portaali/eKieku, mm. palkkalaskelma, ohjeet
- Poissaolojen ja virkavapauksien anominen ja peruminen
- Vuosilomien anominen ja peruminen sekä vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen
- Ajanhallinnan toiminnot sekä tarvittaessa työaikakirjausten tekeminen CATSiin



ASIAKAS



- Huolehtia omassa organisaatiossa siitä, että henkilöstö tietää missä tilanteissa yhteydenotto tulee tehdä suoraan Palkeisiin
- Huolehtia viraston sisällä siitä, että saadut ohjeet/tiedotteet tavoittavat palkansaajat

PALKEET



- Palkansaajan ohjeistaminen ja neuvonta portaalissa/eKiekussa tehtävien toimenpiteiden osalta



ASIAKAS

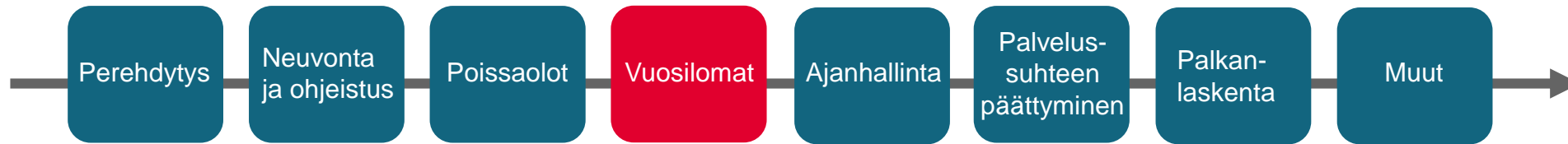


- Huolehtia, että poissaolot tehdään ja hyväksytään ajallaan ja oikein
- Sopimusten tulkintavastuu

PALKEET



- Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta sekä tulkintaa vaativissa tilanteissa asian selvittäminen yhteistyössä asiakkaan HR – henkilön kanssa



ASIAKAS

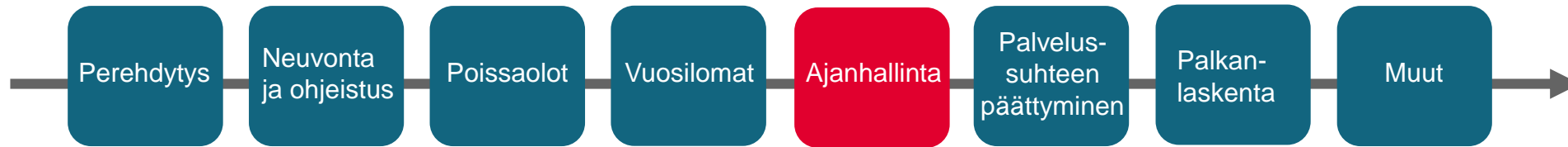


- Tehdä ja hyväksyä vuosilomat, lomarahavapaat, säästövapaat sekä niihin liittyvät sopimukset ajallaan ja oikein
- Sopimusten tulkintavastuu

PALKEET



- Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta sekä tulkintaa vaativissa tilanteissa asian selvittäminen yhteistyössä asiakkaan HR – henkilön kanssa
- 15 vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien päätöstietojen perusteella



ASIAKAS



- Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus palkansaajille

PALKEET



- Ajanhallinnan toimintojen ja työajan kohdentamisen tekninen neuvonta. Työajankohdentamisen tekninen neuvonta työaikakirjausten kautta (SAP CATS).



ASIAKAS



- Huolehtii, että palvelussuhteen päättyessä poissaolot ja lomat on viety ja hyväksytty järjestelmässä
- Palkansaaja toimittaa palvelukeskukseen kopion eläkepäätöksestä nimikirjalle tallennusta varten

PALKEET



- Eläkkeelle siirtymistilanteissa palvelussuhteen päättymistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen Kevaan sekä pyydettyä toimittaminen palkansaajalle
- Palvelussuhteen päättyessä laskee palkansaajan pyynnöstä miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit tulee pitää ennen palvelussuhteen päättymistä



ASIAKAS



- Palkansaajat toimittavat suoraan muutosverokortit Palkeisiin, ilmoittavat B-ennakonpidätystavan käytöstä tai ilmoittavat omaehtoisen ennakonpidätyksen korotuksen
- Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan
- Palkansaaja kysyy palkanlaskentaan liittyvistä asioista palvelukeskuksesta
- Palkkionsaaja kysyy palkkionmaksuun liittyvistä asioita palvelukeskuksesta

PALKEET



- Allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle
- Kokemusosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstiетоjen perusteella
- Vastaa palkansaajilta tuleviin palkanlaskentaan liittyviin kysymyksiin
- Vastaa palkkionsaajilta palkkionmaksutukseen liittyviin kysymyksiin



ASIAKAS



- Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin mikäli ei ole itse niitä portaalin kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö tultava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkeinpäin tarvittaessa todentaa.
- Palkansaaja pyytää nimikirjanotteen suoraan Palkeista
- Palkansaaja pyytää palkkatodistukset suoraan Palkeista

PALKEET



- Henkilötietojen (nimi, osoite, pankkitili) muutosten tallentaminen niiden tietojen osalta, joita ei ole voitu tehdä portaalin kautta
- Toimittaa pyynnöstä nimikirjanotteen ja palkkatodistuksen

Palvelukanavat



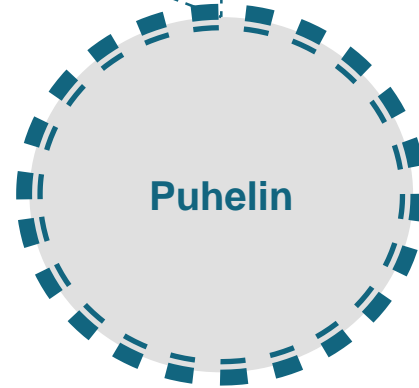
Palvelussuhteessa
olevat asiakkaat



Ulkopuoliset
palkkionsaajat



Pointti



Puhelin



Palveluaika klo 8-16.15