

DOKUMENT		DIARIENUMMER	
Särskilda villkor för administrativa tjänster inom lönehantering		KS 2020-0210:22	
BESLUTFATTARE	DATUM	DOKUMENTTYP	VERSION
Avdelningschefen för gemensamma funktioner	2021-04-28	Särskilda villkor	2023-05-30

Särskilda villkor för administrativa tjänster inom lönehantering

1 ALLMÄNT

1.1 Dessa särskilda villkor gäller då Den nationella nivån tillhandahåller Enheterna administrativa tjänster inom lönehantering ("Lönetjänsten"). Villkoren för Lönetjänsten framgår av dessa särskilda villkor tillsammans med Allmänna villkor för tillhandahållande av administrativa tjänster inom Svenska kyrkan och Anslutningsöverenskommelsen avseende Lönetjänsten.

1.2 Definitioner i dessa särskilda villkor har samma innebörd som i de allmänna villkoren enligt 1.1, om inte annat uttryckligen anges i dessa villkor.

2 LÖNETJÄNSTEN

Lönetjänstens innebörd

2.1 Syftet med Lönetjänsten är att Den nationella nivån administrativt ska avlasta Enheter med deras löne- och arvodeshantering. Detta sker genom att Enheter kan välja att ansluta sig till Lönetjänsten. Lönetjänsten innebär inte att ansvaret för Enhetens löne- och arvodeshantering överflyttas till Den nationella nivån. Parterna behöver därför samarbeta på ett sådant sätt att Den nationella nivån kan leverera Lönetjänsten till Enheten.

2.2 Den nationella nivån tillhandahåller digitala lösningar för att underlätta Enhetens rapportering av för Tjänsten nödvändiga underlag.

2.3 Lönetjänsten förutsätter att Parterna följer Den nationella nivåns vid var tid gällande rutinbeskrivningar, samt använder systemlösningar som Den nationella nivån vid var tid tillhandahåller för ändamålet.

2.4 De rutinbeskrivningar som vid var tid gäller för Lönetjänsten enligt 2.3 återges via: <https://www.svenskakyrkan.se/avtalsvillkor>

2.5 Lönetjänsten omfattar löne- och arvodesadmini-

stration för anställda, uppdragstagare och förtroendevalda. Inom ramen för detta tillhandahåller Den nationella nivån Enheten följande:

a) Löneberedning

Den nationella nivån ska:

- Utföra löneberedning.
- Genomföra efterarbete till löneberedning innefattande bland annat intern och extern månadsrapportering, skapande av bokföringsfil samt kontroll av arbetsgivardeklaration på individnivå.

b) Löne- och arvodesadministration

Den nationella nivån ska i vid var tid gällande systemlösning:

- Registrera nyanställda.
- Registrera förtroendevalda och uppdragstagare.
- Registrera grundschema för anställda.
- Underhålla personalregister.

Den nationella nivån ska vidare:

- Administrera frånvaro.
- Ansöka om ersättning för bidragsanställningar.

c) Rapportering

Den nationella nivån ska:

- Administrera extern rapportering till exempelvis myndigheter och arbetsgivarorganisation.
- Administrera inomkyrklig rapportering innefattande exempelvis statistikrapportering.
- Administrera intern rapportering till Enheten innefattande exempelvis månatlig rapportering till ekonomi, rapportering till årsredovisning och statistikrapportering.

d) Övrigt

Den nationella nivån ska:

- Verkställa lönerevision baserat på Enhetens underlag.
- Verkställa årsskiftesrutiner innefattande bland

Särskilda villkor för administrativa tjänster inom lönehantering

annat preliminära skatteuppgifter, semesterårsskifte och årsskifte i vid var tid gällande systemlösning samt ta fram underlag till bokslut och årsredovisning.

2.6 För en utförlig specifikation av vad som närmare ingår i varje punkt enligt 2.5 hänvisas till de rutinbeskrivningar som anges i 2.4.

Underlag och tidsfrister

2.7 Den nationella nivån utförande av Lönetjänsten baseras på den information och de underlag som Enheten tillhandahåller. Det är Enhetens ansvar att tillse att information och underlag är korrekta. Enheten ska hålla de tidsfrister för inrapportering, godkännanden och verifiering av uppgifter som Den nationella nivån lämnar anvisningar om.

Attest och brytdatum

2.8 Enheten ansvarar för att Enhetens löneunderlag attesteras senast den 8:e varje månad för att Enhetens samtliga löneutbetalningar ska kunna genomföras av Den nationella nivån.

3 TILLÄGGSTJÄNSTER INOM LÖNETJÄNSTEN

3.1 Inom Lönetjänsten kan vid var tid tillgängliga tilläggstjänster komma att tillhandahållas efter överenskommelse mellan Parterna enligt punkten 3.3.

3.2 Tilläggstjänster avser typiskt sett a) utrednings- och rådgivningstjänster som på grund av komplexitet eller omfattning inte ryms inom Lönetjänsten, eller b) manuellt arbete som inte ryms inom Lönetjänsten men som är nödvändigt för att Den nationella nivån ska kunna tillhandahålla Lönetjänsten.

3.3 Överenskommelser om tillhandahållande av tilläggstjänster sker genom avrop. Avrop av sådana tilläggstjänster är bindande för Parterna när de har godkänts av Den nationella nivån och en skriftlig orderbekräftelse har skickats till Enheten.

4 SUPPORT

4.1 Den nationella nivån tillhandahåller en supportfunktion för Tjänsten dit Enheten vid behov kan vända sig när Enheten behöver hjälp med frågor som gäller användningen av de arbetsätt eller systemlösningar som ingår i Lönetjänsten. Supportfunktionen är tillgänglig via anvisad serviceportal eller via telefon.

5 ANSLUTNING TILL LÖNETJÄNSTEN

5.1 Enheten ska vara ansluten till Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform.

5.2 För att ansluta till Lönetjänsten behöver Enheten

acceptera Lönetjänstens gemensamma arbetsätt och processer. Därutöver ska det av kyrkostyrelsen rekommenderade arvodesreglementet vara antaget alternativt planeras att antas inom rimlig tid.

5.3 Efter att Parterna undertecknat Anslutningsöverenskommelsen för Lönetjänsten ska Enheten säkerställa att den uppfyller sådana organisatoriska och tekniska krav som Den nationella nivån ställer. Detta innefattar men är inte begränsat till att uppfylla de systemkrav som följer av punkt 5.1 i dessa villkor. Den nationella nivån ska lämna instruktioner och i skäligen utsträckning vara Enheten behjälplig i att tillsammans med Enheten utvärdera vad Enheten behöver göra inför anslutningen till Lönetjänsten. Om Den nationella nivån anser det påkallat ska en skriftlig åtgärdsplan upprättas, i vilken ska anges tidplan och vilka åtgärder som bedöms att Enheten behöver vidta för att säkerställa att Lönetjänsten kan tillhandahållas i enlighet med vad som framgår av Anslutningsöverenskommelsen.

5.4 Startdag för leverans av Lönetjänsten framgår av Anslutningsöverenskommelsen. Med överenskommelsen startdag avses den dag då Enheten ska börja tidrapportera i det system som tillhandahålls av Den nationella nivån.

6 KONTAKTPERSON FÖR LÖNETJÄNSTEN

6.1 Kontaktperson för Lönetjänsten är den person som Enheten har utsett som kontaktperson för Avtalet enligt de allmänna villkor som avses i 1.1, såvida Enheten inte utser en särskild kontaktperson för Lönetjänsten.

6.2 Kontaktpersonen ska ha behörighet att företräda Enheten i löpande frågor avseende Lönetjänsten.

6.3 Enheten ska meddela Den nationella nivån namn och kontaktuppgifter till den som har utsetts. Det samma gäller vid Enhetens byte av kontaktperson.

6.4 Den nationella nivån företräds i löpande frågor avseende Lönetjänsten av Löneservice.

6.5 Vid uppsägning eller ändring av Lönetjänsten gäller vad som framgår av de allmänna villkoren enligt 1.1.

7 SAMARBETE OCH UPPFÖLJNING

7.1 Samarbete och uppföljning mellan Parterna avseende Lönetjänsten ska ske årligen eller vid behov i enlighet med vad som följer av dokumentation som finns att läsa på den webbplats som anges i 2.4.