

DOKUMENT			DIARIENUMMER
Särskilda villkor för administrativa tjänster inom lönehantering			KS 2020-0210:22
BESLUTSFATTARE	DATUM	DOKUMENTTYP	VERSION
Avdelningschefen för gemensamma funktioner	2021-04-28	Särskilda villkor	2025-06-16

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 administrativa tjänster.

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 väljer 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. Det arbetsrättsliga ansvaret och arbetsgivaransvaret kvarstår hos Enheten.

2.2 Den nationella nivån tillhandahåller digitala lösningar för att underlätta Enhetens rapportering av för Tjänsten nödvändiga underlag. De digitala lösningarna är utformade utifrån gällande lagar och centrala kollektivavtal.

2.3 Parterna åtar sig att följa Den nationella nivåns vid var tid gällande processer och rutinbeskrivningar, samt använder systemlösningar som Den nationella nivån vid var tid tillhandahåller för ändamålet.

2.4 De processer och rutinbeskrivningar som vid var tid gäller för Lönetjänsten enligt 2.3 återges via:

<https://www.svenskakyrkan.se/avtalsvillkor>

2.5 Lönetjänsten omfattar löne- och arvodesadministration för anställda, uppdragstagare och förtroendevalda. För en utförlig specifikation av vad som närmare ingår i varje punkt hänvisas till de rutinbeskrivningar som anges i 2.4. Inom ramen för detta tillhandahåller Den nationella nivån Enheten följande:

a) Löne- och arvodesadministration

Den nationella nivån ska i vid var tid gällande systemlösning:

- Utföra löneberedning baserat på av Enheten tillhandahållet och godkänt underlag.
- Genomföra efterarbete till löneberedning innefattande bland annat intern och extern månadsrapportering, skapande av bokföringsfil samt kontroll av arbetsgivardeklaration på individnivå.
- Genomföra lönerevision utifrån av Enheten beslutat och tillhandahållet underlag.
- Utföra årsskiftesrutiner, inklusive hantering av innefattande bland annat preliminära skatteuppgifter, semesterårsskifte och årsavslut.
- Tillhandahålla system genererat underlag till Enhetens bokslut och årsredovisning.
- Administrera ansökan om ersättning för bidragsanställningar utifrån av Enheten tillhandahållna uppgifter.
- Administrera sjukfrånvaroanmälningar i system och till relevanta aktörer, baserat på information från enheten.

b) Rapportering

Den nationella nivån ska:

- Administrera extern rapportering till exempelvis myndigheter och arbetsgivarorganisation.
- Administrera inomkyrklig rapportering inne-

fattande exempelvis statistikrapportering.

Uppgifter och tidsfrister

2.6 Den nationella nivåns utförande av Lönetjänsten baseras på de uppgifter som Enheten tillhandahåller. Det är Enhetens ansvar att tillse att uppgifterna är korrekta. Den nationella nivån har rätt att utgå från att uppgifterna är korrekta. Enheten ska hålla de tidsfrister för inrapportering, godkännanden och verifiering av uppgifter som Den nationella nivån lämnar anvisningar om.

Attest och brytdatum

2.7 Enheten ansvarar för att Enhetens löneunderlag attesteras senast på datum angivet i gällande rutiner för att Enhetens samtliga löneutbetalningar ska kunna genomföras av Den nationella nivån. För att löneutbetalningar ska kunna genomföras förutsätts att denna attest är utförd.

3 TILLÄGGSTJÄNSTER INOM LÖNETJÄNSTEN

3.1 Inom Lönetjänsten kan vid var tid tillgängliga tilläggstjänster komma att tillhandahållas efter överenskommelse mellan Parterna enligt punkten 3.2.

3.2 Överenskommelser om tillhandahållande av tilläggstjänster sker genom avrop. Avrop av sådana tilläggstjänster är bindande för Parterna först när de har godkänts av Den nationella nivån och en skriftlig överenskommelse har upprättats.

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 arbetssätt eller systemlösningar som ingår i Lönetjänsten. Kontaktuppgifter till supportfunktionen återges via länk som anges i 2.4.

5 ANSLUTNING TILL LÖNETJÄNSTEN

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

5.2 För att ansluta till Lönetjänsten ska Enheten acceptera Lönetjänstens gemensamma processer och arbetssätt. Därutöver ska det av kyrkostyrelsen rekommenderade arvodesreglementet vara antaget, alternativt 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 skälig 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 Parterna ska vid behov, och minst årligen, följa upp hur Lönetjänsten fungerar i praktiken. Sådan uppföljning sker enligt processer och dokumentation som tillhandahålls via webbplatsen i punkt 2.4.