

ANSVARSFÖRDELNINGSTABELL FÖR PERSONALTJÄNSTER 1.1.2022

I fråga om de uppgifter som i ansvarsfördelningen har ålagts bokföringsenheten kan bokföringsenheten vid behov komma överens med Palkeet om att uppgifterna sköts centraliserat av Palkeet (anskaffning av tjänsten). Detta gäller inte de uppgifter som enligt budgetlagen och budgetförordningen ska skötas av bokföringsenheten.

De rader som markerats med bakgrundsfärg ingår i Statskontorets föreskrift Fördelning av löneräkningsuppgifter och -ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna. Bokföringsenheten ansvarar för kontrollen av den interna övervakningen i fråga om det material som levererats.

L = tilläggstjänst

Personaltjänster

1 Löner, premiering och hantering av anställningsförhållanden

1.1 Hantering av anställningsförhållanden

		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAENDE AKTÖRER
1.1.1 Skapa och upprätthålla en organisationsstruktur				
	1.1.1.1 Skicka information om organisationsstrukturen och därmed förknippade budgeterade åtgärder till Palkeet	x		
	1.1.1.2 Skapa en organisationsstruktur		x	
	1.1.1.3 Genomföra organisationsförändringar		x	
	1.1.1.4 Införa och upprätthålla budgeterade åtgärder (inte enskilda)		x	
1.1.2 Person- och anställningsuppgifter				
	1.1.2.1 Spara blanketten för skapande av en budgeterad tjänst (portalformulär)	x		
	1.1.2.2 Anmäla ändringar i anslutning till budgeterade tjänster med en servicebegäran	x		
	1.1.2.3 Anmäla budgeterade tjänster som avslutas med en servicebegäran	x		
	1.1.2.4 Spara uppgifter om ändringar med anknytning till budgeterade tjänster i systemet		x	
	1.1.2.5 Avsluta budgeterade tjänster		x	
	1.1.2.6 Spara och godkänna nya och ändrade person- och anställningsuppgifter samt löneuppgifter i portalen	x		
	1.1.2.7 Anmäla ändringar av person- och anställningsuppgifter genom en servicebegäran i fråga om de uppgifter som inte kan meddelas med ett portalformulär	x		
	1.1.2.8 Spara ändringar av person- och anställningsuppgifter i fråga om de uppgifter som inte kan meddelas med ett portalformulär		x	
	1.1.2.9 Skicka en servicebegäran om att korrigera felaktiga uppgifter som sparats i portalen	x		
	1.1.2.10 Korrigera felaktiga uppgifter som sparats i portalen utifrån en servicebegäran		x	
	1.1.2.11 Avsluta ett anställningsförhållande och skapa ett nytt anställningsförhållande när arbetstidsformen ändras hos löntagaren	x		
	1.1.2.12 Stryka stämpningsuppgifterna för tidshanteringen från det gamla avtalet och överföra till det nya avtalet i samband med retroaktiv avtalsändring		x	
	1.1.2.13 Överföra semesterperioder till rätt avtal i samband med avtalsändringar		x	
	1.1.2.14 Granska utjämningsperioder för semesterperioder med arbetsrytm		x	
1.1.3 Förlängd arbetstid och partiell sjukledighet				
	1.1.3.1 Anmäla uppgifter som påverkar betalning av förlängd arbetstid genom en servicebegäran	x		
	1.1.3.2 Räkna ut ersättning för förlängd arbetstid, spara i systemet och betala		x	
	1.1.3.3 Anmäla en partiell sjukledighet med en servicebegäran till Palkeet	x		
	1.1.3.4 Granska löneprocenten för partiell sjukledighet enligt tjänstekollektivavtalet och anmälan till ämbetsverket		x	
	1.1.3.5 Spara en partiell sjukledighet i systemet		x	
	1.1.3.6 Skicka uppgifter som påverkar beräkningen och betalningen av kompletteringsdelen till Palkeet	x		
	1.1.3.7 Beräkna kompletteringsdelens storlek på basis av de uppgifter som bokföringsenheten meddelat och spara uppgifterna i systemet inför betalningen		x	
	1.1.3.8 Anmäla sjukfrånvaron under en partiell sjukledighet med en servicebegäran till Palkeet	x		
	1.1.3.9 Spara sjukfrånvaron under en partiell sjukledighet i systemet och granska deras lönekonsekvenser		x	
1.1.4 Organisationshantering				
	1.1.4.1 Anmäla ändringar av titlar och/eller kostnadsställen/verksamhetsenheter för enskilda personer med ett portalformulär	x		

		BOKFÖRINGSSE NET	SERVICECENTRE T	UTOMSTÄEN DE AKTÖRE R
1.1.5 Matrikeluppgifter				
	1.1.5.1 Granska och ta kopior av de ursprungsdokument som behövs för matrikeln och för beräkning av anställningstiden	x		
	1.1.5.2 Anteckna effekterna av beräkningen av anställningstiden i dokumentkopior och skicka kopiorna till Palkeet	x		
	1.1.5.3 Upprätthålla matrikeluppgifter		x	
	1.1.5.4 Underteckna ett matrikelutdrag och ge det till en tjänsteman samt ett ämbetsverk Skicka matrikelutdrag till intressentgrupper på separat begäran av en tjänsteman eller ett ämbetsverk		x	
	1.1.5.5 Efter en avslutad anställning skicka ett matrikelutdrag till tjänstemannen samt ett arkivexemplar av matrikelutdrag till ett ämbetsverk utan separat begäran		x	
	1.1.5.6 Överlämna ett matrikelutdrag till utomstående	x		
1.1.6 Beräkning av anställningstiden				
	1.1.6.1 Skicka uppgifter om karriär och avbrott till Palkeet och anteckna effekterna av anställningstiden i dokument	x		
	1.1.6.2 Beräkna anställningstiden i applikationen för beräkning av anställningstiden samt tekniskt godkänna beräkningen samt anmäla att beräkningen genomförts till ämbetsverket		x	
	1.1.6.3 Godkänna resultatet av beräkningen av anställningstiden och fatta beslut om anställningstiden	x		
1.1.7 Beräkning av anställningstiden, rätt till semester				
	1.1.7.1 Beräkna anställningstid som berättigar till semester samt vidta systemåtgärder när en persons semester rätt på 15 år uppfylls		x	
	1.1.7.2 Beräkning av semesterdagar i samband med lönekörningar		x	
	1.1.7.3 Meddela anställningstid som berättigar till semester till ett ämbetsverk när en ny person anställs och när en person når 15 års anställning och därmed har rätt till mer semester		x	
	1.1.7.4 Fatta beslut om anställningstid som berättigar till semester	x		
	1.1.7.5 Ta ut en lami lista för den tid som berättigar till semester och skicka den till kunden för delgivning 2 gånger/år (i maj och november) i fråga om personer som under pågående år når 15 års anställning och därmed har rätt till mer semester		x	
1.1.8 Beräkning av anställningstid när det gäller erfarenhetsdel eller erfarenhetstillägg, statens tjänsteutmärkelsetecken och utmärkelsetecken				
	1.1.8.1 Spara uppgifter om karriär och avbrott		x	
	1.1.8.2 Beräkna anställningstid		x	
	1.1.8.3 Skriva ut beräkningen av anställningstiden	x		
	1.1.8.4 Fatta beslut om anställningstiden utifrån beräkningens resultat	x		
1.1.9 Avslutande av anställningsförhållanden				
	1.1.9.1 Säkerställa att personens semestrar och frånvaron är uppdaterade fram till den dag då anställningen avslutas	x		
	1.1.9.2 Avsluta en anställning via uppsägningsformuläret i portalen	x		
	1.1.9.3 Anmäla att anställningen upphör till Palkeet, om uppsägningsformuläret inte kan användas	x		
	1.1.9.4 Avsluta en anställning i samband med uppsägning, om uppsägningsformuläret inte kan användas		x	
	1.1.9.5 Skicka avgångs- eller uppsägningsuppgifter samt övriga källuppgifter till Palkeet (meddelande om semesterersättning och semesterpenningar som ska betalas samt avgångsriktning)	x		
	1.1.9.6 Säkerställa att uppgifterna som påverkar slutlönen är uppdaterade i systemet		x	
	1.1.9.7 Betala ut sista lönen		x	
	1.1.9.8 Skriva ut och underteckna ett intyg om avslutad anställning och skicka intyget till tjänstemannen vid behov.	x		
	1.1.9.9 Skicka löneuppgifter som påverkar ansökan om ålders- eller invalidpension till inkomstregistret		x	
	1.1.9.10 Lämna in ett intyg över arbets- och anställningstiden	x		
1.1.10 Förflyttningsanmälan				
	1.1.10.1 Anmäla till Palkeet om att en person flyttar till/från ett annat statligt ämbetsverk	x		
	1.1.10.2 Granska uppgifterna i ett meddelande om semesteröverföring när en person börjar arbeta för ett annat ämbetsverk och på basis av arbetsgivarens fullmakt godkänna dem och skicka dem för kännedom till det mottagande ämbetsverket samt till den servicegrupp vid Palkeet som sköter om betalningen av löner för ifrågavarande ämbetsverk.		x	
	1.1.10.3 Spara uppgifterna i meddelandet om semesteröverföring för en person som flyttar från ett annat ämbetsverk		x	
	1.1.10.4 Om en person har anställts vid Försvarmakten ska ämbetsverket meddela hur många sjukfrånvaro- och partiella sjukdagar personen har tjänat in	x		
	1.1.10.5 Spara de intjänade sjukfrånvaro- och partiella sjukdagarna i systemet och följa upp lönekonsekvenserna för personer som förflyttats från Försvarmakten		x	

1.2 Löneräkning		BOKFÖRINGS- NET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.2.1 Allmän information och anvisningar				
1.2.1.1	Informera och ge anvisningar om allmänna frågor i anslutning till löneräkningen		X	
1.2.1.2	Ärenden som berör tjänste-/arbetskolektivavtal, lönesystem samt prövningsrätt för, anvisningar och information om arbetsgivarbeslut	X		
1.2.2 Uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet				
1.2.2.1	Fastställa och godkänna uppföljningsobjekt i lönebokföringen	X		
1.2.2.2	Spara och godkänna nya eller ändrade lönedelar och arvoden som betalas för anställningen och arvoden som betalas till de egna anställda (portalformulär)	X		
1.2.2.3	Ämbetsverket ska separat komma överens om tidtabellen för leverans av massmaterial med anknytning till prestationsbedömningar med Palkeets servicegrupp	X		
1.2.2.4	Godkänna och anmäla ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna till Palkeet (massändringar)	X		
1.2.2.5	Spara ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna i systemet (massändringar)		X	
1.2.2.6	Upprätthålla och godkänna löneuppgifter för timavlönade, om ämbetsverket har timavlönade anställda	X		
1.2.2.7	Behandla de uppgifter som produceras i SAP HCM och överföra dem till löneräkningssystemet		X	
1.2.2.8	Granska lönematerial		X	
1.2.2.9	Anmäla fel/brister som observerats vid granskningen av lönematerialet till kunden		X	
1.2.2.10	Anmäla rättelser till Palkeet genom en servicebegäran	X		
1.2.2.11	Göra korrigeringar som anmälts av ämbetsverket i källsystemet		X	
1.2.3 Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar)				
1.2.3.1	Upprätta arvodestagarens uppdragsavtal och fastställa typ av arvode (till exempel föreläsare, tolk)	X		
1.2.3.2	Skicka en kopia av en konterad och godkänd arvodesfaktura, inklusive bilagor, till Palkeet	X		
1.2.3.3	Spara uppgifter om arvodestagaren och arvodet (exkl. riksdagsledamöter och ministrar)		X	
1.2.3.4	Godkänna och spara arvoden till riksdagsledamöter och ministrar (portalformulär)	X		
1.2.3.5	Fastställa arbetsgivar- och arbetstagaravgifter som upp bärs för arvodet enligt den typ av arvode som kunden fastställt		X	
1.2.4 Ersättningar för arbete och bruksavgifter				
1.2.4.1	Fastställa ersättningar för arbete och bruksavgifter	X		
1.2.4.2	Skicka en kopia av en konterad och godkänd faktura för ersättningar för arbete och bruksavgifter, inklusive bilagor, till Palkeet	X		
1.2.4.3	Spara uppgifter om ersättningar för arbete och bruksavgifter och betala enligt de uppgifter som kunden fastställt		X	
1.2.4.4	Upp bära förskotts innehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsuppbördsregistret samt anmäla betalningen till inkomstregistret. Anmäla pensionsavgifter och inkomster i fråga om arbetsersättningar enligt OffPL till inkomstregistret		X	
1.2.5 Stipendier				
1.2.5.1	Skapa en uppgift/vakans på blanketten för skapande av en budgeterad tjänst	X		
1.2.5.2	Godkänna stipendier som ska betalas och meddela betalningsuppgifterna för stipendiet genom en servicebegäran	X		
1.2.5.3	Spara de uppgifter om mottagaren som behövs vid betalningen av stipendiet och betala		X	
1.2.5.4	Följa betalningen av meddelade stipendier	X		
1.2.6 Delar som tas ut från lönen				
1.2.6.1	Skicka skattekort till Palkeet vid behov	X		
1.2.6.2	Beställa och ta emot skattekortsuppgifter som skattemyndigheten skickat som direktöverföring och spara nya skattekorts- och ändringsskatteortsuppgifter		X	
1.2.6.3	Skicka fullmakter om medlemsavgifter till Palkeet	X		
1.2.6.4	Spara uppgifter om medlemsavgifter i systemet		X	
1.2.6.5	Skicka ett ursprungligt betalningsförbud till Palkeet, om betalningsförbudet skickas från Utsökningsverket till kunden i stället för till Palkeet	X		
1.2.6.6	Spara betalningsförbud i systemet		X	
1.2.6.7	Returnera ett betalningsförbud till Utsökningsverket när anställningen upphör		X	

		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.2.7 Behandling av semesteruppgifter				
	1.2.7.1 Räkna semesterrättigheter i samband med lönekörningen		X	
	1.2.7.2 Räkna semesterrättigheter för enskilda personer vid behov (till exempel nya personer, i samband med fortsättningar på och ändringar av visstidsanställningar, i samband med avslutade anställningar)		X	
	1.2.7.3 Göra upp, godkänna och följa avtal kring semestrar	X		
	1.2.7.4 Spara och godkänna en semesterperiod	X		
	1.2.7.5 Bekräfta en semesterplan	X		
	1.2.7.6 Föra semesterbokföring enligt 29 § i semesterlagen	X		
1.2.8 Semestertillägg				
	1.2.8.1 Betala semestertillägg enligt semesterrättighetsdagar i samband med betalning av semesterpenning eller förlängning av semester		X	
	1.2.8.2 Betala semestertillägg när en anställning avslutas		X	
1.2.9 Semesterpenning				
	1.2.9.1 Meddela Servicecentret om betalning av semesterpenning	X		
	1.2.9.2 Betala semesterpenningar enligt ett tjänstekollektivavtal eller när en anställning avslutas på basis av ett meddelande av en kund		X	
1.2.10 Semesterersättning				
	1.2.10.1 Betala semesterersättning på basis av ett meddelande/beslut av en kund när en anställning avslutas eller i andra situationer som avses i tjänstekollektivavtalet		X	
1.2.11 Procentbaserad semesterlön				
	1.2.11.1 Palkeet skickar en lista med personer som omfattas av den procentbaserade semesterlönen till kunden		X	
	1.2.11.2 Ämbetsverket granskar de inlämnade uppgifterna och meddelar om möjliga ändringar	X		
	1.2.11.3 Betalar semesterlön. När anställningen upphör betalas semesterlön på basis av kundens meddelande.		X	
1.2.12 Tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet				
	1.2.12.1 Betala tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet		X	
1.2.13 Behandling av frånvaron				
	1.2.13.1 Anmäla frånvaron i rätt tid	X		
	1.2.13.2 Godkänna frånvaron	X		
	1.2.13.3 Ta bort felaktigt sparade frånvaron, godkänna återställandet och spara på nytt	X		
	1.2.13.4 Följa frånvaron (införa över 60 dagar långa frånvaron i matrikeln)		X	
	1.2.13.5 Meddela Palkeet om en tjänsteman har ett års sjukfrånvaro utan avbrott med en servicebegäran	X		
	1.2.13.6 Granska frånvarons konsekvenser på lönen		X	
	1.2.13.7 Anmäla frånvaron retroaktivt till Palkeet, om det inte är möjligt att anmäla frånvaron via portalen	X		
	1.2.13.8 Spara frånvaron retroaktivt i systemet		X	
	1.2.13.9 Markera anställningens status som vilande/aktiv på grund av annan tjänst/uppgift på basis av beviljande av tjänsteledighet eller befrielse från arbete			
	1.2.13.9.1 Vid tillämpning av styrmodell 1		X	
	1.2.13.9.2 Vid tillämpning av styrmodell 2	X		
	1.2.13.10 Markera anställningens status som vilande/aktiv vid över tre månader långa övriga frånvaron utan avbrott vid behov		X	
1.2.14 Behandling av ersättningar				
1.2.14.1 Ansökningar om sjukdagpenning				
	1.2.14.1.1 Skicka läkarintyg till FPA, när självrisktiden överskrids	X		
	1.2.14.1.2 Begära löneuppgifter med en servicebegäran	X		
	1.2.14.1.3 Meddela löneuppgifter till FPA via e-tjänsten för arbetsgivare		X	
	1.2.14.1.4 Överklaga ett beslut om avslag på ansökan om sjukdagpenning	X		

	BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.2.14.2 Ansökningar om olycksfallsersättning			
1.2.14.2.1 Fylla i och skicka ett försäkringsintyg vid olycksfall i arbetet	x		
1.2.14.2.2 Göra en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom och skicka den till Statskontoret	x		
1.2.14.2.3 Skicka löneuppgifter som bilaga till en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom till Statskontoret på deras begäran		x	
1.2.14.2.4 Skicka en kopia av Statskontorets eller försäkringsbolagets negativa beslut om olycksfall i arbetet/yrkessjukdom till Palkeet	x		
1.2.14.2.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning vid behov	x		
1.2.14.2.6 Skicka löneuppgifter till FPA på grund av ett negativt olycksfallsbeslut för ansökan om sjukdagpenning		x	
1.2.14.3 Ansökningar om föräldraförmaner			
1.2.14.3.1 Ansöka om en föräldraförman hos FPA (löntagare)	x		
1.2.14.3.2 Begära löneuppgifter med en servicebegäran till Palkeet	x		
1.2.14.3.3 Meddela FPA om den lön som arbetsgivaren betalat		x	
1.2.14.3.4 Följa ersättningar för semesterkostnader och ansöka om familjeledighetsersättning hos FPA inom föreskriven tid		x	
1.2.14.3.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning	x		
1.2.14.4 Ansökningar om rehabilitering			
1.2.14.4.1 Lämna in en ansökan om rehabilitering till Statskontoret, FPA eller Keva	x		
1.2.14.4.2 Lämna in ett deltagarintyg till intressentgrupperna vid behov	x		
1.2.14.4.3 Begära löneuppgifter med en servicebegäran till Palkeet	x		
1.2.14.4.3 Meddela löneuppgifter till intressentgrupper		x	
1.2.14.4.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning	x		
1.2.14.5 Partiell sjukledighet			
1.2.14.5.1 Kontakt med FPA som berör partiell sjukledighet	x		
1.2.14.5.2 Meddela löneuppgifter till FPA vid behov		x	
1.2.14.6 Övriga ansökningar om frånvaron			
1.2.14.6.1 Skicka beredningsuppgifter och dokument med anknytning till en alterneringsledighet till arbets- och näringsbyrån, en arbetslöshetskassa och/eller till löntagaren	x		
1.2.14.6.2 Begära löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet genom en servicebegäran från Palkeet	x		
1.2.14.6.3 Skicka löneuppgifter för alterneringsledighet på ämbetsverkets eller löntagarens begäran		x	
1.2.14.6.4 Lämna in en ansökan till FPA om ersättning av kostnader för företagshälsovård	x		
1.2.14.7 Behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva			
1.2.14.7.1 Ta emot och arkivera ursprungliga beslut vid behov	x		
1.2.14.7.2 Skicka en kopia av Statskontorets och Kevas retroaktiva eller negativa beslut till Palkeet	x		
1.2.14.7.3 Följa beslut av Statskontoret, FPA och Keva		x	
1.2.14.7.4 Spara information i positiva beslut om dagpenning i systemet		x	
1.2.14.7.5 Granska och godkänna inkomstregistreringar av ersättningar för verifikat som uppstår i bokföringskörningen (i systemet för cirkulation och arkivering av dokument)		x	
1.2.14.8 Skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten			
1.2.14.8.1 Ta emot en överföringsfil för skattepliktiga dagpenningar och resedagsersättningar och granska den överförda informationen		x	
1.2.14.8.2 Anmäla övriga prestationer än skattepliktiga prestationer som betalats till källskattepliktiga till Palkeet	x		
1.2.14.8.3 Spara personuppgifter för personer som fullgör civiltjänst samt uppgifter om betalning av dagpenning och kostpenning	x		
1.2.15 Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder			
1.2.15.1 Körningar före lönekörningen		x	
1.2.15.2 Masskörningar enligt tidtabell		x	
1.2.15.3 Lönekörning (2 x mån.)		x	
1.2.15.4 Behandling av utskrifter från lönekörningar		x	
1.2.15.5 Överföring till en bank (Betalningsförteckning)		x	
1.2.15.6 Granska och godkänna betalningsförteckningen		x	
1.2.15.7 Överföra bankmaterial till en distributörsbank		x	
1.2.15.8 Köra och överföra elektroniska lönekalkyler		x	

	BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.2.15.9 Köra och överföra lönekalkyler i pappersformat		x	
1.2.15.10 Övriga massuppdateringskörningar, bland annat massuppdatering av frånvaron		x	
1.2.15.11 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; skicka lönetabeller till Palkeet enligt begärd tidtabell	x		
1.2.15.12 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; spara tabeller/genomföra körningar		x	x
1.2.15.13 Lämnas in förärvs- och anställningsuppgifter till inkomstregistret till intressentgruppernas förfogande		x	
1.2.16 Löneförteckning			
1.2.16.1 Siffergranska en löneförteckning och dirigera den till ämbetsverket		x	
1.2.16.2 Sakgranska och godkänna en löneförteckning	x		
1.2.17 Ändringsförteckning			
1.2.17.1 Köra en ändringsförteckning och överföra den till arkivet i hanterings- och arkiveringsystemet för dokument		x	
1.2.18 Betalningsdagsspecifik bokföringskörning			
1.2.18.1 Starta en bokföringskörning		x	
1.2.18.2 Granska och godkänna verifikat som uppstår i bokföringen		x	
1.2.19 Lönebokföring			
1.2.19.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar lönebokföringen i rätt tid i samband med avtalsuppgifter	x		
1.2.19.2 Ta emot uppföljningsobjekt som ett ämbetsverk sparar i löneräkningssystemet		x	
1.2.19.3 Utredning av felaktiga uppgifter som överförs till bokföringen tillsammans med ämbetsverket för korrigeringsuppgifterna		x	
1.2.19.4 Korrigera fel i lönebokföringen direkt i källsystemet eller vid behov skicka uppgifter om uppföljningsobjekt som anknys till korrigeringen med en servicebegäran till Palkeet	x		
1.2.19.5 Korrigera fel i lönebokföringen vid behov i källsystemet		x	
1.2.20 Fördelning av lönekostnader			
1.2.20.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i rätt tid	x		
1.2.20.2 Upprätthålla uppgifter om uppföljningsobjekt i avtalen i rätt tid (portal)	x		
1.2.20.3 Fastställa och upprätthålla uppgifter om fördelning av arbetstiden	x		
1.2.20.4 Granska, korrigera och godkänna fördelningshändelser enligt tidtabell	x		
1.2.21 Övriga körningar			
1.2.21.1 Starta en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)		x	
1.2.21.2 Skicka en fellista som kommit vid en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till ämbetsverket vid behov		x	
1.2.21.3 Anmäla uppgifter som bör korrigeras på en fellista vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till Palkeet utan dröjsmål	x		
1.2.21.4 Korrigera fel som uppdagats vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till källsystemet enligt tidtabellerna		x	
1.2.21.5 Ange arbetstid som använts för utbildning samt för rekreations-, förtroendemanna-, samarbets- och arbetarskyddsverksamhet i arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti), om uppgifterna inte överförs från SAP HCM	x		
1.2.21.6 Ange övriga arbetskraftskostnader i arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)	x		
1.2.21.7 Körning av semesterlöneskulder inför bokslut		x	
1.2.21.8 Skicka rapporter om semesterlöneskulder och naturaförmåner till servicegruppen för Palkeets bokföring och till ämbetsverket		x	
1.2.22 Utfärda löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare			
1.2.22.1 Utfärda löneintyg		x	
1.2.22.2 Intyg över inkomster i Finland för källskattepliktiga		x	
1.2.22.3 Utfärda intyg över inkomstbortfall		x	
1.2.23 Övriga utredningar			
1.2.23.1 Utredning över användningen av anslag för lönestöd till arbets- och näringsbyrå		x	
1.2.23.2 Räkna dröjsmålspåföljder och -räntor när de har orsakats av en bokföringsenhet	x		
1.2.23.3 Räkna dröjsmålspåföljder och -räntor när de har orsakats av Palkeet		x	
1.2.23.4 Betala dröjsmålspåföljder och -räntor till löntagaren		x	

	BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
1.2.24 Betalningar utanför reskontra (nettbetalningar) och faktureringsbegäranden (returneringar av löner)			
1.2.24.1 Meddela antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden till ett ämbetsverk		X	
1.2.24.2 Spara nödvändiga uppgifter om en betalning utanför reskontra/faktureringsbegäran i systemet		X	
1.2.24.3 Göra ett betalningsverifikat för en betalning utanför reskontra och skicka den till utbetalning		X	
1.2.24.4 Skicka nödvändiga uppgifter till utbetalning vid begäran om lönefakturerings		X	
1.2.24.5 Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra (Löneutgiften har godkänts på förhand vid ämbetsverket till exempel med Kiekus portalblanketter, i Tidshanteringen eller på basis av ett annat godkänt uppdrag som kunden skickat)		X	
1.2.24.6 Sakgranska och godkänna en faktureringsbegäran	X		
1.2.25 Avräkningar			
1.2.25.1 Behandla förskotts- och källskatter och sjukförsäkringsavgifter		X	
1.2.25.2 Behandla pensionsavgifter samt olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringsavgifter		X	
1.2.25.3 Behandla medlemsavgifts- och utmätningsredovisningar		X	
1.2.25.4 Avstämning betalningar till intressentgrupper med bokföringsuppgifter		X	
1.2.25.5 Granska och godkänna avräkningar och fakturor		X	
1.2.25.6 Utredningar i fakturor anslutning till avräkningar och fakturor		X	
1.2.26 Upprätta och skicka anmälningar till intressentgrupper			
1.2.26.1 Upprätta och skicka anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar till inkomstregistret		X	
1.2.26.2 Utredningar om avgifter för olycksfalls- och ekonomiskt stöd		X	
1.2.26.3 Skicka uppgifter om medlemsavgifter till förbund/fackorganisationer (4 x år)		X	
1.2.26.4 Följa balanskonton för lönefordringar och löneutredningar		X	
1.2.26.5 Upprätta memorialverifikat för konton som kopplas till löner, om en införing om rättelse inte kan göras via källsystemet		X	
1.2.26.6 Vid behov görs en utredning av balanskonton som hänför sig till löner för bokslutet		X	
1.2.26.7 Meddela vilka tjänstemän som hör till ledningen för upprättandet av en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet)	X		
1.2.26.8 Upprätta en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet för bokföringsenheter, bilaga 3 till bokslutet för fonder)		X	
1.2.26.9 Uppföljning av saldot på MinSkatt för arbetsgivarprestationernas del		X	
1.2.27 Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands			
1.2.27.1 Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands	X		
1.3 Arkivering av material för personaltjänster och löneräkning			
1.3.1 Arkivering av ursprungligt lönematerial i enlighet med ämbetsverkets arkivbildningsplan och arkivering av löneräkning som utförs utomlands	X		
1.3.2 Servicecentret kör följande med löneräkningen förknippade utskrifter för arkivering i ämbetsverkets hanterings- och arkiveringssystem för dokument			
- löneförteckningen		X	
- ändringsförteckningen		X	
- bokföringsverifikat för lönebokföring och kostnadskörning		X	
- betalningsförteckningen (bankspecifikt banksammandrag)		X	
- kvartalsutredningar av medlemsavgifter		X	
- lönekort		X	
- årsinkomster		X	
- verifikat för avräkningar		X	
1.4 Användarrättigheter och farliga arbetskombinationer			
1.4.1 Lämna begäran till Palkeet om att lägga till, ändra eller stryka användarroller. I chefsansvaret på bokföringsenheten ingår att säkerställa att användarrättigheterna motsvarar personens arbetsbeskrivning.	X		
1.4.2 Säkerställa att användarrättsroller som ges en och samma person inte bildar en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska ändamålsenliga kontroller och tillhörande tillsyn ordnas för att hantera riskerna.		X	
1.4.3 Skicka användarrättigheter till bokföringsenheten för granskning två gånger per år från informationssystem som producerar information för löneräkningen och som administreras av Palkeet		X	

1.5. Informationssystem		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	1.5.1 Servicecentret ansvarar för de automatiska kontroller som byggs upp i informationssystemen som centret äger och för underhållet av kontrollerna.		X	
	1.5.2 Underhålla metodbeskrivningar för personalförvaltningens informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk.		X	
	1.5.3 Beskriva integrationerna i substanssystemen för löneräkningssystemet som är gemensamt för alla ämbetsverk, som en bilaga till Palkeets metodbeskrivningar.	X		
TILLÄGGSTJÄNSTER				
1. Tidshantering				
1.1 Uppgörande av stamplaner för ämbetsverkets och veckoarbetets heltidsanställda		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.1.1 Palkeet gör upp stamplaner i skiftkalendern för heltidsanställda genom att använda i ämbetsverket genomförd dagskift med flexitidsgränser och en vilopausbestämmelse som godkänts av ämbetsverket.		X	
L	1.1.2 Palkeet uppdaterar söckenhelger till lediga dagar		X	
1.2 Uppgörande av en stamplan för deltidanställda		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.2.1 Kunden meddelar de nödvändiga uppgifterna för skiften samt flexitidsgränser och vilopausbestämmelser	X		
L	1.2.2 Palkeet ansvarar för att uppdatera skiften enligt kundens anmälan		X	
L	1.2.3 Kunden skickar deltidanställdas arbetsrytmer och skiftgrupper	X		
L	1.2.4 Palkeet skriver stamplaner för deltidanställdas skiftgrupper (görs endast för skiftgrupper med personer)		X	
L	1.2.5 För uppdatering av söckenhelger sänder ämbetsverket en tabell om hur arbetstiden utjämnas under söckenhelgsveckan/arbetstidens utjämningsperiod	X		
L	1.2.6 Palkeet uppdaterar söckenhelger till lediga dagar		X	
1.3 Utarbetande av nya deltidanställdas arbetsrytmer och skiftgrupper		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.3.1 Kunden lämnar nödvändiga uppgifter om arbetsrytmer, skiftgrupper och till dessa anknyttande personer.	X		
L	1.3.2 Utarbetande av en eventuellt nödvändig ny arbetsrytm, skiftgrupp i skiftkalendern och till den hörande stamplanen enligt de uppgifter kunden lämnat, och anknyttande av personerna till dessa. Samtidigt uppdaterar Palkeet söckenhelger till lediga dagar.		X	
1.4 Granskning av avtalsuppgifter		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.4.1 Palkeet granskar i Tidshanteringen nya/ändrade avtalsuppgifter		X	
L	1.4.2 Kunden meddelar skiftgruppen som används för deltidanställd person	X		
L	1.4.3 För deltidanställdas del uppdateras uppgiften om skiftgrupp som används		X	
L	1.4.4 Stryka stämpningsuppgifterna för tidshanteringen från det gamla avtalet och överföra till det nya avtalet i samband med retroaktiv avtalsändring		X	
1.5 Koppling av arbetstidsbankerna vid behov		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.5.1 Kunden anmäler koppling av arbetstidsbank i fråga om andra än flexsaldobanken	X		
L	1.5.2 Palkeet kopplar automatiskt flexsaldobanken till nya personer i samband med avtalet och i fråga om andra arbetstidsbanker enligt ämbetsverkets anmälan		X	
L	1.5.3 Korrigering som ska göras i arbetstidsbank som redan tidigare använts		X	
1.6 Uppföljning av uppgifternas importlogg		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.6.1 Palkeet följer upp eventuella fel i uppgifternas importlogg (stämpningsuppgifter, frånvaron och semesterar, personer, uppföljningsobjekt).		X	
L	1.6.2 Palkeet gör en utredning över felsituationer i importloggen och är vid behov i kontakt med ämbetsverket om ärendet		X	
1.7 Utredning av räknefel		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.7.1 Palkeet följer upp räknefel och löser dem. Vid behov kontaktas ämbetsverket.		X	
	1.7.2 Vid behov annulleras beräkningsperioden för kunden, nödvändiga korrigeringar utförs och beräkningsperioden godkänns på nytt.	X		
1.8 Förflyttning av uppgifter om arbetstidsersättning till löneräkning		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.8.1 Kunden ser till att perioderna är godkända enligt tidtabellen för löneutbetalning	X		
L	1.8.2 Palkeet kör överföringen av arbetstidsersättningar till löner enligt organisationsenheter i Tidshanteringen i enlighet med tidtabellen för löneutbetalning, inklusive personer med timlön. Kunden anmäler de personer för vilka löneöverföring görs även i fråga om timmar		X	
1.9 Betalning av banktimmar/indrivning av saldotimmar		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.9.1 Beslut om betalning av banktimmar/indrivning av saldotimmar	X		
L	1.9.2 Palkeet gör ett avdrag i saldot i arbetstidsbanken och för nödvändiga banktimmar till betalning i enlighet med ämbetsverkets beslut		X	
L	1.9.3 Palkeet överför fordran av saldotimmarna till löneutbetalningen i enlighet med ämbetsverkets beslut		X	

1.10 Inmatning av semester för deltid		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.10.1 Meddela klockslag för semester för deltid till Palkeet	x		
L	1.10.2 Deltidssemester blir i felloggen när semesterar flyttas till tidshanteringen. Därför frågar Palkeet om semesterarnas tidpunkter av ämbetsverket		x	
L	1.10.3 Palkeet sparar deltidsemester i tidshanteringen		x	
L	1.10.4 Radering av deltidsemester görs i Palkeet utifrån felloggen		x	
1.11 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen (eKieku-stämplingar)		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	1.11.1 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen för de ämbetsverk som använder eKieku-stämplingar		x	
L	1.11.2 Kunden begär vid behov tjänstemannabehörighet för utomstående personer via Beviljande av behörighet	x		
TILLÄGGSTJÄNSTER				
2 Övriga poster än lagstadgade poster som tas ut från lön				
2.1 Övriga poster än lagstadgade poster som tas ut från lön		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	2.1.1 Anmälan av uppgifter om tjänsterebidjetter till Palkeet enligt en separat överenskommen tidtabell	x		
L	2.1.2 Anmälan av uppgifter om uppbörd av självriskandelar för motions- och kultursedlar till Palkeet	x		
L	2.1.3 Anmälan av övriga poster som tas ut från lönen till Palkeet (till exempel hyra, bilplats, lunchsedlar och så vidare)	x		
L	2.1.4 Sparande av övriga poster som tas ut från lönen		x	
L	2.1.5 Granskning och godkännande visavi bokföringsverifikat av inkomstregistreringar av övriga poster som tas ut från lönen		x	
TILLÄGGSTJÄNSTER				
3 Rekrytering				
3.1 Rekryteringstjänst				
Öppna tilläggstjänster kan fritt avtalas i uppdragsgivningsskedet		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	3.1.1 Ta emot rekryteringsuppdrag och kalla samman inledande möte		x	
L	3.1.2. Ordna avslutande möte och insamling av slutrespons		x	
3.1.3 Ansökningsmeddelande		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	3.1.3.1 Bistående i samband med planering av ansökningsmeddelande			
L	3.1.3.2 Godkännande av ansökningsmeddelande	x		
L	3.1.3.3 Sparande och publicering av ansökningsmeddelanden i Valtiole.fi-systemet			
L	3.1.3.4 Publicering av ansökningsmeddelandet i avtalade media			
L	3.1.3.5 Svara på de sökandes förfrågningar under ansökningstiden			
3.1.4 Behandling av ansökningarna		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	3.1.4.1. Skicka ansökningar som inkommit på annat sätt än via Valtiole.fi-systemet till servicecentret	x		
L	3.1.4.2 Spara ansökningar som inkommit på annat sätt än via Valtiole.fi-systemet i systemet			
L	3.1.4.3 Bedömning och klassificering av ansökningar			
L	3.1.4.4 Skicka rapporten om sökande till rekryteraren			
L	3.1.4.5 Beslut om förlängning av ansökningstiden	x		
L	3.1.4.6 Kommunikation med sökande om hur processen framskrider			
3.1.5 Avtal om intervjuer och minnesanteckningar om intervjun		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	3.1.5.1 Beslut om vilka som ska kallas till intervju	x		
L	3.1.5.2 Avtal om tidtabeller för intervjuerna och kallelse av sökande till intervju			
L	3.1.5.3 Kommunikation med sökande om hur processen framskrider			
3.1.6 Intervjuer och minnesanteckningar om intervjun		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	3.1.6.1 Bistå i utarbetandet av innehållet i intervjuerna och ramen för intervjun			
L	3.1.6.2 Sända paketet med förhandsinformation och uppgifter till dem som ska intervjuas			
L	3.1.6.3 Användning av videointervju			
L	3.1.6.4 Intervjuer			
L	3.1.6.5 Minnesanteckningar om intervjun			
L	3.1.6.6 Beslut om ordnande av fortsatta intervjuer	x		
L	3.1.6.7 Fortsatta intervjuer och tidtabellen för dem			
L	3.1.6.8 Lämplighetsbedömningar och övriga tilläggsutredningar, t.ex. säkerhetsutredning	x		
L	3.1.6.9 Fatta rekryteringsbeslut	x		
L	3.1.6.10 Beredning av mallen för utnämningsspromemorian			
L	3.1.6.11 Komplettering av utnämningsspromemorian, jämförelse av de sökande och godkännande av utnämningsspromemorian	x		
L	3.1.6.12 Upprättande om utnämningssbeslut			

		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	3.1.6.13 Kommunikation med sökande om hur processen framskrider			
	3.1.7 Meddelande om urvalsbeslut			
L	3.1.7.1 Meddela urvalsresultatet till de som intervjuats och de som valts ut	X		
L	3.1.7.2 Meddelande om urvalsbeslutet via webbplatsen Valtiole.fi			
L	3.1.7.3 Intern information om urvalsbeslutet	X		
L	3.1.7.4 Skicka dokument gällande rätten att överklaga till de sökande, följa upp besvärstiden och efter att besvärstiden löpt ut förfrågning om situationen hos förvaltningsdomstolen i fråga			
L	3.1.7.5 Avslutande av rekrytering i Valtiole.fi-systemet			
L	3.1.7.6 Skicka filhelheten från webbplatsen Valtiole.fi till kunden			
L	3.1.7.7 Författa och skicka rapporter visavi Valtiole.fi			
	3.2 Statens gemensamma annonsering			
L	3.2.1 Samla in material/lägga till och uppdatera länkar med anknytning till annonsering		X	
L	3.2.2 Webropol-programmets funktion		X	
L	3.2.3 Planera blanketter (FM)			X
L	3.2.4 Genomföra och tekniskt upprätthålla blanketter (VM/SK)			X
L	3.2.5 Ange information på en blankett och den angivna informationens riktighet	X		
L	3.2.6 Reservera en annonseringsplats och samla in uppgifter enligt tidtabell inför den gemensamma annonseringen		X	
L	3.2.7 Planera och genomföra annonsens grafiska utseende (reklambyrå)			X
L	3.2.8 Samla in och avstämma faktureringsgrunder (göra bilagor)		X	
L	3.2.9 Följa upp fakturering och betalningar		X	
L	3.2.10 Rapportering		X	
	TILLÄGGSTJÄNST			
	4 Löntagarens rådgivningstjänst			
	4.1 Introduktion			
L	4.1.1 Informera nya anställda om gemensamma kurser i användningen av Kieku. Dessa ordnas en gång i månaden av Palkeet	X		
L	4.1.2 Introduktion för nya anställda i användningen av Kieku ur löntagarens synvinkel, under gemensamma kurser en gång i månaden		X	
	4.2 Råd och anvisningar			
L	4.2.1 I sin egen organisation sköter kunden om att löntagarna känner till servicekanalerna för tekniskt stöd	X		
L	4.2.2 Palkeet ger anvisningar och råd i tekniska frågor som gäller löntagarens eget anställningsförhållande, bl.a. lagring i portalen		X	
	4.3 Behandling av frånvaron			
L	4.3.1 Tolkningsansvaret för avtal i oklara situationer	X		
L	4.3.2 Rådgivning för löntagare om frågor om frånvaro, och vid behov i samarbete med kunden utredning i oklara situationer som kräver tolkning.		X	
	4.4 Behandling av semestrar			
L	4.4.1 Tolkningsansvaret för avtal i oklara situationer	X		
L	4.4.2 Rådgivning för löntagare om frågor om semester, och vid behov i samarbete med kunden utredning i oklara situationer som kräver tolkning.		X	
L	4.4.3 Svar på frågor som gäller uppfyllt rätt till semester efter 15 avtjänade arbetsår utifrån befintliga beslut		X	
	4.5 Tidshantering			
L	4.5.1 Innehållsmässig anvisning om arbetstidsfördelning	X		
L	4.5.2 Rådgivning om uppgifter i Tidshanteringssystemet på så sätt att löntagaren förstår de uppgifter som gäller hans egen arbetstid		X	
L	4.5.3 Teknisk rådgivning om arbetstidsfördelning		X	
	4.6 Avslutande av anställningsförhållanden			
L	4.6.1 På löntagarens begäran räknar Palkeet ut hur oanvänd semester, eventuella saldon och timmar i arbetstidsbanken påverkar fastställandet av den sista arbetsdagen när anställningsförhållandet upphör		X	
	4.7 Löneräkning			
L	4.7.1 Löntagarna skickar sina ändringsskatteskort direkt till Palkeet eller meddelar om en förhöjning av skatteprocenten på eget initiativ	X		
L	4.7.2 Löntagarna skickar fackförbundets fullmakt för att ta ut medlemsavgiften direkt till Palkeet	X		
L	4.7.3 Palkeet undertecknar fullmakten att ta ut medlemsavgiften samt skickar ett exemplar till löntagaren och ett till förbundet		X	
L	4.7.4 Svar på frågor om uppfyllda erfarenhetsdelar/erfarenhetstillägg utifrån tidigare beslutsuppgifter i systemet		X	
L	4.7.5 Svar på frågor om löneutbetalning till löntagare och mottagare av arvoden		X	
	4.8 Övriga rådgivningstjänster			

L	4.8.1 Löntagaren meddelar ändringar av personuppgifter till Palkeet om de inte själva lyckats göra ändringarna via portalen. En ändringsbegäran ska överlämnas i ett sådant format att begäran vid behov senare kan verifieras.	x		
L	4.8.2 Spara ändringar i personuppgifterna (namn, adress, bankkonto) gällande de uppgifter som kunden inte kunde göra via portalen		x	
L	4.8.3 Skicka löneintyg, utdrag ur namnregistret och annan eventuell utredning till löntagaren		x	
TILLÄGGSTJÄNSTER (det handlar om en valfri tilläggstjänst för kunden, om tecknet (x) anges i tabellen)				
6 Kompetenshantering, prestationsledning				
6.1 Målsättningar		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	6.1.1 Palkeet utarbetar mallar för planer för mål på årsnivå		x	
	6.1.2 Palkeet sparar och svarar för målbiblioteken utifrån kundens överlämnade material		x	
	6.1.3 Specificerar statsförvaltningen strategiska mål och åtgärder			x
	6.1.4 Ämbetsverket ställer egna strategiska mål och åtgärder	x		
L	6.1.5 HRD/Osaavas huvudanvändare sparar ämbetsverksspecifika målsättningar i Osaava	x	(x)	
	6.1.6 Chefen tillägger egna, gruppens, teamets och medarbetarens målsättningar	x		
	6.1.7 Medarbetaren lägger till egna målsättningar och bekantar sig med andra målsättningar som ställts upp för hen	x		
	6.1.8 Chefen gör upp en tidsplan för gruppdiskussioner och möten med medarbetarna	x		
	6.1.9 Medarbetaren och chefen diskuterar och kommer överens om målsättningarna	x		
	6.1.10 Uppdateringen av målplanen (medarbetaren och chefen)	x		
6.2 Fortgående diskussion		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	6.2.1 Medarbetaren ber på eget initiativ om respons	x		
	6.2.2 Chefen bedömer vidtagna åtgärder, prestationer och kommande uppgifter	x		
	6.2.3 Medarbetaren bedömer vidtagna åtgärder, prestationer och kommande uppgifter	x		
	6.2.4 Förberedande samtal enligt ämbetsverkets praxis	x		
	6.2.5 Uppdateringen av målplanen (medarbetaren och chefen)	x		
6.3 Utvecklingsplan		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	6.3.1 Palkeet utarbetar mallar för planer för mål på årsnivå		x	
	6.3.2 Medarbetaren förbereder sig på samtalet, uppdaterar utvecklingsplanen på förhand	x		
	6.3.3 Chefen förbereder sig på samtalet, bekantar sig med medarbetarens uppdaterade utvecklingsplan och kompletterar den vid behov	x		
	6.3.4 Bedömning av hur föregående periods plan genomförts, samtal om utvecklingsplanen och avtal om utvecklingsobjekt (medarbetaren och chefen)	x		
	6.3.5 Uppdatering och godkännande av utvecklingsplanen	x		
6.4 Uppföljning av mål och planer		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	6.4.1 Palkeet utarbetar sammanfattningsmallar på årsnivå och aktiverar dem vid en för ämbetsverket lämplig tidpunkt		x	
6.5 Kartläggning av kompetens (basserviceprocess)		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	6.5.1 Specificerar uppgifterna för kartläggning	x		
	6.5.2 Fastställer kompetenserna	x		
	6.5.3 Palkeet sparar kompetenserna i statens gemensamma eller ämbetsverkets kompetensbibliotek		x	
	6.5.4 HR utarbetar mallarna för kompetenskartläggningen och väljer vilka kompetenser som ska bedömas hos medarbetaren	x		
	6.5.5 Chefen kan vid behov utöka antalet kompetenser som ska bedömas	x		
	6.5.7 Medarbetaren kan lägga till (och ta bort) kompetenser som ska bedömas och bedömer egna kompetenser	x		
	6.5.8 Chefen bedömer och fastställer medarbetarens kompetenser	x		
	6.5.9 HR fastställer medarbetarens självbedömning i systemet, om inte chefen bedömer medarbetarens kompetens	x		
6.6 Chefens 360-bedömning		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	6.6.1 HRD förbereder blanketter, lägger till chefer för bedömning samt bedömare	x	(x)	
	6.6.2 Chefen som ska bedömas granskar bedömarna och utökar vid behov antalet bedömare	x		
	6.6.3 Vid behov tillägger/raderar HRD för chefens räkning frågorna och skickar blanketten till bedömarna			
	6.6.4 Utförande av 360-bedömningen (+ eventuella utomstående (x) bedömare)	x		(x)
L	6.6.5 HRD blockerar bedömningsblanketten vid behov i systemet	x	(x)	
	6.6.6 Chefen och hans överordnade läser bedömningsrapporten	x		
	6.6.7 Vid behov, beställning av utbildning från en utomstående coach	x		
6.7 Mentorskap, styrt mentorskapsprogram		BOKFÖRINGS- ENH ET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
L	6.7.1 Göra upp mentorskapsprogrammet och skicka kallelser till mentorer och aktörer	x	(x)	

	6.7.2 Svara på kallelse (programmet ska ha minst en mentor för att aktörerna ska kunna anmäla sig)	X		
	6.7.3 Mentorn godkänner aktören	X		
	6.7.4 Introduktion för aktören och mentorn	X		
	6.7.5 Avtal om innehållet i mentorskapsmöten, mötesplatsen, mötesfrekvensen och varaktig	X		
L	6.7.6 Avslutande av mentorprogrammet	X	(X)	
6.8 Mentorskap, öppet mentorskapsprogram		BOKFÖRINGSSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
L	6.8.1 Göra upp ett öppet mentorprogram	X	(X)	
	6.8.2 Anmälan till programmet (programmet ska bestå av minst en mentor för att aktörerna ska kunna anmäla sig)	X		
	6.8.3 Aktören tar kontakt med mentorn	X		
	6.8.4 Mentorn godkänner aktören	X		
	6.8.5 Introduktion för aktören och mentorn	X		
	6.8.6 Avtal om innehållet i mentorskapsmöten, mötesplatsen, mötesfrekvensen och varaktig	X		
L	6.8.7 Avslutande av ett mentorprogram som gäller tills vidare (öppen, obegränsad tid, om inte det avslutas)	X	(X)	
6.9 Kompetenskartläggning (basserviceprocess)		BOKFÖRINGSSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
	6.9.1 Gör ett uppdragsgivande till Palkeet	X		
L	6.9.2 Kallelse till inledande möte		(X)	
	6.9.3 Specificerar uppgifterna för kartläggning	X		
	6.9.4 Fastställer kompetenserna	X		
L	6.9.5 Stöder fastställandet av och verbaliserar kompetensbehoven		(X)	
	6.9.6 Sparar kompetenserna i ämbetsverkets kompetensbibliotek		X	
L	6.9.7 Utarbetar mallar för kompetenskartläggning för medarbetarna som är målgrupp		(X)	
L	6.9.8 Väljer kompetenser som ska bedömas hos medarbetaren	X	(X)	
L	6.9.9 Delar kompetenskartläggningen till målgruppen	X	(X)	
	6.9.10 Vid behov lägger medarbetaren till kompetenser på blanketten för bedömning	X		
	6.9.11 Medarbetaren bedömer sina egna kompetenser	X		
	6.9.12 Vid behov lägger chefen till kompetenser på blanketten för bedömning och skickar den tillbaka till medarbetaren för bedömning	X		
	6.9.13 Chefen bedömer medarbetarens kompetenser	X		
L	6.9.14 Fastställer medarbetarens självbedömning i systemet, om inte chefen bedömer medarbetarens kompetens	X	(X)	
L	6.9.15 Rapportering och analys av materialet	X	(X)	
L	6.9.16 Genomgång av resultaten från kartläggningen	X	(X)	
	6.9.17 ör upp en utvecklingsplan för kompetens med hjälp av differensanalysen mellan nuläget och målsättningen	X		
L	6.9.18 Bistår vid behov i uppgörandet av utvecklingsplanen		(X)	
	6.9.19 Informerar om resultaten av kompetenskartläggningen i sina egna kanaler	X		
6.10 Rapportering		BOKFÖRINGSSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
L	6.10.1 Uppgörande av kundspecifika rapportmallar för ämbetsverkets bruk		X	
L	6.10.2 Stöd för rapportering		X	