

ESIMIEHEN JA HR-ASIAANTUNTIJAN LISÄPALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2022

Taustavärillä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä. Kirjanpitoyksikkö vastaa toimittamansa aineiston osalta sisäisen valvonnan kontrolleista.

PNP PNP = Palkansaajan neuvontapalvelu

EHR EHR = Esimiehen ja HR-asiantuntijan lisäpalvelu

L = lisäpalvelu

Henkilöstöpalvelut				
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta				
1.1 Palvelussuhteen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.1 Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito				
	1.1.1.1 Tiedon toimittaminen organisaatorakenteesta ja siihen liittyvistä budjetoiduista toimista Palkeisiin	x		
	1.1.1.2 Organisaatorakenteen luominen		x	
	1.1.1.3 Organisaatiomuutosten toteuttaminen		x	
EHR	1.1.1.4 Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito		x	
1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot				
	1.1.2.1 Ilmoittaa Palkeisiin henkilö- ja palvelussuhdemuutokset palvelupyynnöllä	x		
EHR	1.1.2.2 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja muutosten tallentaminen		x	
	1.1.2.3 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.2.4 Lakkautettavien budjetoitujen toimien ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.2.5 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutostietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.1.2.6 Budjetoitujen toimien lakkauttaminen		x	
	1.1.2.7 Virheellisesti ilmoitettujen/tallennettujen tietojen korjauspyynnön toimittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.2.8 Virheellisesti ilmoitettujen/tallennettujen tietojen korjaaminen palvelupyynnön perusteella		x	
	1.1.2.9 Tulostaa päätöstulosteet allekirjoitusta ja arkistointia varten	x		
EHR	1.1.2.10 Muistuttaa esimiehiä koeajan päättymistä		x	
EHR	1.1.2.11 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla		x	
EHR	1.1.2.12 Takautuvan sopimusmuutoksen yhteydessä ajanhallinnan leimaustietojen poistaminen vanhalta sopimukselta ja siirtäminen uudelle sopimukselle	x		
EHR	1.1.2.13 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä		x	
EHR	1.1.2.14 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmillisten lomajaksojen tasotusjaksojen tarkastaminen		x	
1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa				
	1.1.3.1 Pidennetyn työajan maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.3.2 Pidennetyn työajan aiheuttaman korvauksen laskeminen, järjestelmään tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.1.3.3 Osasairausvapaan ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.1.3.4 VES:n mukaisen osasairausvapaan palkanmaksuprosentin tarkastaminen ja ilmoittaminen virastoon		x	
	1.1.3.5 Osasairausvapaan tallentaminen järjestelmään		x	
	1.1.3.6 Täydennysosan laskemiseen ja maksamiseen vaikuttavien tietojen toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.1.3.7 Täydennysosan suuruuden laskeminen kirjanpitoyksikön ilmoittamien tietojen perusteella ja tiedon tallentaminen järjestelmään maksamista varten		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.1.3.8 Osasairausvapaan aikaisista sairauspoissaoloista ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.1.3.9 Osasairausvapaan aikaisten sairauspoissaolojen tallentaminen järjestelmään ja niiden palkkavaikutusten tarkastaminen		x	
1.1.4 Organisaatiohallinta				
	1.1.4.1 Toimittaa päätökset yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka-/toimintayksikkömuutoksista Palkeisiin	x		
EHR	1.1.4.2 Tallentaa muutokset järjestelmään		x	
1.1.5 Nimikirjatiedot				
	1.1.5.1 Nimikirjaa ja palveluaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen ja jäljennösten ottaminen	x		
	1.1.5.2 Palveluaikalaskentavaikutusten merkitseminen asiakirjajäljennöksiin ja jäljennösten toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.1.5.3 Nimikirjatietojen ylläpitäminen		x	
	1.1.5.4 Nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle sekä virastolle. Nimikirjanotteen toimittaminen sidosryhmille virkamiehen tai viraston erillisen pyynnön perusteella		x	
	1.1.5.5 Palvelussuhteen päättyessä nimikirjanotteen toimittaminen virkamiehelle sekä nimikirjanotteen arkistokappaleen toimittaminen virastoon ilman erillistä pyyntöä		x	
	1.1.5.6 Nimikirjanotteen luovuttaminen ulkopuolisille	x		
1.1.6 Palveluaikalaskenta				
	1.1.6.1 Työura- ja keskeytystietojen toimittaminen Palkeisiin ja palveluaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin	x		
	1.1.6.2 Palveluaikalaskennan suorittaminen palveluaikalaskennan sovelluksessa sekä laskennan tekninen hyväksyminen sekä ilmoittaminen laskennan suorittamisesta virastoon		x	
	1.1.6.3 Palveluaikalaskennan tuloksen hyväksyminen ja palveluaikapäätöksen tekeminen	x		
1.1.7 Palvelusaikalaskenta, vuosilomaoikeudet				
	1.1.7.1 Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan laskenta sekä järjestelmätoimenpiteiden tekeminen, kun henkilön 15 vuoden vuosilomaoikeus täyttyy		x	
	1.1.7.2 Vuosilomapäivien laskenta palkka-ajojen yhteydessä		x	
	1.1.7.3 Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan ilmoittaminen virastolle uuden henkilön palvelussuhteen alkaessa ja kun henkilön 15 vuoden työurakertymä vuosilomaan oikeuttavasta palvelusajasta tulee täyteen		x	
	1.1.7.4 Päätöksen tekeminen vuosilomaoikeuteen oikeuttavasta palvelusajasta	x		
	1.1.7.5 Hälytyslistan laskettaminen ja toimittaminen asiakkaalle tiedoksi vuosilomaan oikeuttavasta ajasta 2 krt/v (touko- ja marraskuussa) henkilöistä, joilla on täyttymässä 15 vuotta työurakertymää vuosilomaan oikeuttavasta palvelusajasta ko. vuoden aikana		x	
1.1.8 Palveluaikalaskennan suorittaminen kokemososaan tai kokemuslisään, valtion virka-ansiomerkkiin				
	1.1.8.1 Työura- ja keskeytystietojen tallentaminen		x	
	1.1.8.2 Palveluaikalaskennan suorittaminen		x	
	1.1.8.3 Palveluaikalaskelman tulostaminen	x		
	1.1.8.4 Palveluaikapäätöksen tekeminen laskennan tuloksen perusteella	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.9 Palvelussuhteen päättäminen				
	1.1.9.1 Varmistaa, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättämispäivään asti	X		
	1.1.9.2 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumislomakkeella Portaalin kautta	X		
	1.1.9.3 Ilmoittaa palvelussuhteen päättymisestä Palkeisiin virkamieheltä tulleen allekirjoitetun asiakirjan perusteella	X		
EHR	1.1.9.4 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli virkamies ei ole käyttänyt Portaalin irtisanoutumislomaketta.		X	
	1.1.9.5 Ero- tai irtisanoutumistietojen sekä muiden lähtötietojen toimittaminen Palkeisiin (ilmoitus maksettavista lomakorvaus- ja lomarahapäivistä sekä erosuunta)	X		
	1.1.9.6 Varmistaa, että lopputiliin vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla		X	
	1.1.9.7 Lopputilin maksaminen		X	
	1.1.9.8 Palvelussuhteen päättämistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle tarvittaessa.	X		
	1.1.9.9 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemukseen vaikuttavien palkkatietojen toimittaminen Tulorekisteriin		X	
	1.1.9.10 Työ- ja palveluaikatodistuksen antaminen henkilölle	X		
PNP	1.1.9.11 Palkeet neuvoo palkansaajaa siinä, miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit vaikuttavat viimeisen työssäolopäivän määrittämiseen palvelussuhteen päättyessä.		X	
EHR	1.1.9.12 Seuraa määräaikaisten palvelussuhteiden päättymiä esimiesten tukena		X	
1.1.10 Siirtoilmoitus				
	1.1.10.1 Ilmoitus Palkeisiin henkilön siirtymisestä toiseen valtion virastoon / toisesta valtion virastosta	X		
	1.1.10.2 Henkilön siirtyessä toisen viraston palvelukseen lomansiirtoilmoituksen tietojen tarkastaminen ja työnantajan valtuutuksen perusteella hyväksyminen, toimittaminen tiedoksi vastaanottavalle virastolle sekä Palkeissa kyseisen viraston palkanmaksua hoitavaan palveluryhmään		X	
	1.1.10.3 Toisesta valtion virastosta tulleen lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen		X	
	1.1.10.4 Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen Puolustusvoimista, tulee viraston ilmoittaa henkilön sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymistä	X		
	1.1.10.5 Sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymien tallentaminen järjestelmään ja palkkavaikutusten seuranta Puolustusvoimista siirtyneiden henkilöiden osalta		X	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2 Palkanlaskenta				
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus				
	1.2.1.1 Palkanlaskentaan liittyvistä yleisistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus		X	
	1.2.1.2 VES / TES -asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä harkintavalta, ohjeistus ja tiedottaminen	X		
1.2.2 Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot				
	1.2.2.1 Palkkakirjanpidon seuranta-kohteiden määrittäminen ja hyväksyminen	X		
	1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	X		
EHR	1.2.2.3 Uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen		X	
	1.2.2.4 Viraston tulee sopia erikseen suoritusarviointeihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palveluryhmän kanssa	X		
	1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin (massamuutokset)	X		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset)		X	
	1.2.2.7 Tuntipalkkaisten palkkatietojen ylläpito ja tuntien hyväksyminen, mikäli virastossa on tuntipalkkaisia	X		
	1.2.2.8 SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään		X	
	1.2.2.9 Palkka-aineiston tarkastaminen		X	
	1.2.2.10 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen kirjanpitoyksikölle		X	
	1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	X		
	1.2.2.12 Kirjanpitoyksikön ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		X	
1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				
	1.2.3.1 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen ja palkkiolajin määrittely (esim. luennoitsija, tulkki)	X		
	1.2.3.2 Tiliöidyn ja hyväksytyt palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen	X		
	1.2.3.3 Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	X		
	1.2.3.4 Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen		X	
	1.2.3.5 Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely asiakkaan tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		X	
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely	X		
	1.2.4.2 Tiliöidyn ja hyväksytyt työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen	X		
	1.2.4.3 Työ -ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen viraston määrittelemien tietojen pohjalta		X	
	1.2.4.4 Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekiin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekiin. JUEL:in alaisten työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekiin		X	
1.2.5 Apurahat				
	1.2.5.1 Tehtävän / vakanssin tietojen ilmoittaminen Palkeisiin budjetoidun toimen luomista varten	X		
	1.2.5.2 Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamistietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	X		
EHR	1.2.5.3 Apurahan maksamisessa tarvittavien kirjanpitoyksikön ilmoittamien tietojen tallentaminen ja maksaminen		X	
	1.2.5.4 Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta	X		
1.2.6 Palkasta perittävät osat				
	1.2.6.1 Verokorttien toimittaminen tarvittaessa Palkeisiin	X		
PNP	1.2.6.2 Palkansaajat voivat toimittaa muutosverokortit suoraan Palkeisiin tai ilmoittaa omaehtoisen ennakonpidätyksen korotuksen	X		
	1.2.6.3 Veroviranomaiselta suorasiirtona saatavien verokorttitietojen tilaaminen, vastaanottaminen sekä uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		X	
	1.2.6.4 Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen Palkeisiin	X		
PNP	1.2.6.5 Palkansaajat voivat toimittaa ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävältakirjan suoraan Palkeisiin	X		
PNP	1.2.6.6 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävältakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle ja yhden kappaleen liitolle		X	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.2.6.7 Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		X	
	1.2.6.8 Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukielto toimitetaan Olosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta	X		
	1.2.6.9 Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		X	
	1.2.6.10 Maksukiellon palauttaminen Olosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		X	
EHR	1.2.6.11 Antaa valtuutuksen Palkeille sopia palkansaajan kanssa palkan takaisinperinnästä, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa	X		
EHR	1.2.6.12 Ilmoittaa palkansaajalle takaisin perittävän summan ja perusteen sekä sopii takaisinmaksuajan järkevän pituuden (kerralla/osissa) palkansaajan kanssa, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa. Muussa tapauksessa palkkarästi laskutetaan palkansaajalta sovitun maksusuunnitelman mukaisesti		X	
1.2.7 Vuosilomatietojen käsittely				
	1.2.7.1 Vuosilomaoikeuksien laskettaminen palkka-ajon yhteydessä		X	
	1.2.7.2 Vuosilomaoikeuksien laskettaminen tarvittaessa yksittäisille henkilöille (esim. uudet henkilöt, määräaikaistilanteiden jatkosten ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä)		X	
PNP	1.2.7.3 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja tarvittaessa tulkintaa vaativien epäselvien tilanteiden ratkaisu yhteistyössä asiakkaan kanssa		X	
PNP	1.2.7.4 Viidentoista vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		X	
	1.2.7.5 Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta	X		
	1.2.7.6 Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen	X		
	1.2.7.7 Vastaa vuosilomiin liittyvien sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	X		
EHR	1.2.7.8 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiantuntijan kanssa. Pyydettyäessä Palkeet voi selvittää tulkinan VM:stä		X	
EHR	1.2.7.9 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään (mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään) ja laittaa sen hyväksyttäväksi virastoon		X	
	1.2.7.10 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	X		
	1.2.7.11 Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	X		
EHR	1.2.7.12 Muistuttaa esimiehiä heidän alaiensa osalta pitämättömistä lomista kaksi kertaa vuodessa		X	
1.2.8 Vuosilomalisa				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisan maksaminen lomarahamaksun tai lomanpidennyksen yhteydessä		X	
	1.2.8.2 Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		X	
1.2.9 Lomaraha				
	1.2.9.1 Lomarahan maksamisesta ilmoittaminen Palkeisiin	X		
	1.2.9.2 Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä asiakkaan ilmoituksen perusteella		X	
1.2.10 Vuosilomakorvaus				
	1.2.10.1 Lomakorvauksen maksaminen asiakkaan ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai muissa VES:in määrittelemissä tilanteissa		X	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.11 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka				
	1.2.11.1 Palkeet toimittaa asiakkaalle tarkastettavaksi listan prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä		X	
	1.2.11.2 Virasto tarkastaa toimitetut tiedot ja ilmoittaa mahdolliset muutokset	X		
	1.2.11.3 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan asiakkaan ilmoituksen perusteella		X	
1.2.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä				
	1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisän maksaminen		X	
1.2.13 Poissaolojen käsittely				
	1.2.13.1 Poissaolojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti	X		
	1.2.13.2 Poissaolojen hyväksyminen	X		
	1.2.13.3 Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen	X		
	1.2.13.4 Poissaolojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vienti nimikirjaan)		X	
	1.2.13.5 Virkamiehen vuoden yhdenjaksoisesta sairauspoissaolosta ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	X		
	1.2.13.6 Poissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen		X	
	1.2.13.7 Takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin, mikäli poissaolon ilmoittaminen portaalin kautta ei ole mahdollista	X		
	1.2.13.8 Takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään		X	
	1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella			
	1.2.13.9 Kun käytössä asianohjausmalli 1		X	
	1.2.13.9 Kun käytössä asianohjausmalli 2	X		
	1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa tarvittaessa		X	
	1.2.13.11 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	X		
EHR	1.2.13.12 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan HR-asiantuntijan kanssa. Pyydettyäessä Palkeet selvittää tulkinnan VM:stä asiakkaalle		X	
PNP	1.2.13.13 Poissaoloihin liittyvä neuvonta palkansaajille		X	
EHR	1.2.13.14 Tallentaa poikkeustilanteissa poissaolon palkansaajan puolesta järjestelmään (Mikäli esimies/HR-asiantuntija ei pysty sitä tekemään)		X	
	1.2.13.15 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	X		
	1.2.13.16 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	X		
EHR	1.2.13.17 Tallentaa palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta (Mikäli esimies/HR-asiantuntija ei pysty sitä tekemään)		X	
EHR	1.2.13.18 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista		X	
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset				
	1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu-aika ylittyy	X		
	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä	X		
	1.2.14.1.3 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle		X	
	1.2.14.1.4 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäiväraahakemuksesta	X		

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset			
1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa vakuustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen	x		
1.2.14.2.2 Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille	x		
1.2.14.2.3 Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin heidän pyynnöstään		x	
1.2.14.2.4 Valtiokonttorin tai vakuutusyhtiön kielteisen työtapaturma-/ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen Palkeisiin	x		
1.2.14.2.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen tarvittaessa	x		
1.2.14.2.6 Kielteisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle sairauspäivärahan hakemista varten		x	
1.2.14.3 Vanhempainetuushakemukset			
1.2.14.3.1 Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle (palkansaaja)	x		
1.2.14.3.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
1.2.14.3.3 Ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta		x	
1.2.14.3.4 Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädettyssä ajassa		x	
1.2.14.3.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.4 Kuntoutushakemukset			
1.2.14.4.1 Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle	x		
1.2.14.4.2 Osallistumistodistuksen toimittaminen sidosryhmille tarvittaessa	x		
1.2.14.4.3 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
1.2.14.4.4 Palkkatietojen ilmoittaminen sidosryhmille		x	
1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.5 Osasairausvapaa			
1.2.14.5.1 Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa	x		
1.2.14.5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle tarvittaessa		x	
1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset			
1.2.14.6.1 Vuorotteluvapaaseen liittyvät valmistelutehtävät sekä asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle ja/tai palkansaajalle	x		
1.2.14.6.2 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen pyytäminen palvelupyynnöllä Palkeista	x		
1.2.14.6.3 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen toimittaminen asiakkaan tai palkansaajan pyynnöstä		x	
1.2.14.6.4 Hakemuksen tekeminen Kelalle työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaamiseksi	x		
1.2.14.7 Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittely			
1.2.14.7.1 Alkuperäisten päätösten vastaanottaminen ja arkistointi tarvittaessa	x		
1.2.14.7.2 Valtiokonttorin ja Kevan takautuvista tai kielteisistä päätöksistä kopion toimittaminen Palkeisiin	x		
1.2.14.7.3 Valtiokonttorista, Kelasta ja Kevasta saatujen päätösten seuranta		x	
1.2.14.7.4 Myönteisen päivärahopäätöksen tietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.14.7.5 Korvausten tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitoajossa muodostuvilta tositteilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä)		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14.8 Veronalaiset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset				
	1.2.14.8.1 Veronalaisten päivärahojen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen		X	
	1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronalaisten suoritusten ilmoittaminen Palkeisiin	X		
	1.2.14.8.3 Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen	X		
1.2.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet				
	1.2.15.1 Palkka-ajoa edeltävät ajot		X	
	1.2.15.2 Aikataulujen mukaiset massa-ajot		X	
	1.2.15.3 Palkka-ajo (2 x kk)		X	
	1.2.15.4 Palkka-ajosta muodostuvien tulosteiden käsittely		X	
	1.2.15.5 Siirto pankkiin (Maksuluettelo)		X	
	1.2.15.6 Maksuluettelon tarkastaminen sekä hyväksyminen		X	
	1.2.15.7 Pankkiaineiston siirtäminen jakajapankkiin		X	
	1.2.15.8 Sähköisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		X	
	1.2.15.9 Paperisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		X	
	1.2.15.10 Muut massapäivitysajot mm. poissaolojen massapäivitys		X	
	1.2.15.11 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyssä aikataulussa	X		
	1.2.15.12 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen		X	X
	1.2.15.13 Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön		X	
1.2.16 Palkkaluettelo				
	1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		X	
	1.2.16.2 Palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	X		
1.2.17 Muutosluettelo				
	1.2.17.1 Muutosluettelon ajaminen ja siirtäminen dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmän arkistoon		X	
1.2.18 Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo				
	1.2.18.1 Kirjanpitoajon käynnistys		X	
	1.2.18.2 Kirjanpitoon muodostuvien tositteiden tarkastus ja hyväksyminen		X	
1.2.19 Palkkakirjanpito				
	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden ilmoittaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	X		
EHR	1.2.19.2 Viraston ilmoittamien seurantakohteiden tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään		X	
	1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä asiakkaan kanssa tietojen korjaamista varten		X	
	1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan lähdejärjestelmää tai tarvittaessa korjaamiseen liittyvien seurantakohteiden toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	X		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		X	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.20 Palkkakustannusjako				
	1.2.20.1 Sopimusten seurantakohdetietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
EHR	1.2.20.2 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti		x	
	1.2.20.3 Työajan kohdennustietojen määrittely ja ylläpito	x		
	1.2.20.4 Kohdistustapahtumien tarkastaminen, korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti	x		
1.2.21 Muut ajot				
	1.2.21.1 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen		x	
	1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan toimittaminen kirjanpitoyksikölle tarvittaessa		x	
	1.2.21.3 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirron virhelistalla olevien korjattavien tietojen ilmoittaminen Palkeisiin viipymättä	x		
	1.2.21.4 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirrossa ilmenneiden virheiden korjaaminen lähdejärjestelmään aikataulujen mukaisesti		x	
	1.2.21.5 Koulutukseen sekä virkistys-, luottamusmies-, yhteistoiminta- sekä työsuojelutoimintaan käytetyn työajan ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) mikäli tiedot eivät siirry SAP HCM:stä	x		
	1.2.21.6 Muiden työvoimakustannusten ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
	1.2.21.7 Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
	1.2.21.8 Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen Palkeiden kirjanpidon palveluryhmään ja asiakkaalle		x	
1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä				
	1.2.22.1 Palkkatodistuksen antaminen		x	
	1.2.22.2 Todistus lähdeverovelvolliselle Suomesta saadusta tulosta		x	
	1.2.22.3 Ansionmenetystodistuksen antaminen		x	
1.2.23 Muut selvitykset				
	1.2.23.1 Selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä TE-toimistolle		x	
	1.2.23.2 Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen (Tulorekisteri) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus		x	
EHR	1.2.23.3 Viivästysseuraamusten ja -korjojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on asiakasvirasto		x	
	1.2.23.4 Viivästysseuraamusten ja -korjojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet		x	
	1.2.23.5 Viivästysseuraamusten ja -korjojen maksaminen palkansaajalle		x	
1.2.24 Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset)				
	1.2.24.1 Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnön määrän ilmoittaminen virastolle		x	
	1.2.24.2 Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnöstä tarvittavien tietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.24.3 Maksutositteen tekeminen reskontran ulkopuolisesta maksusta ja toimittaminen maksutukseen		x	
	1.2.24.4 Tarvittavien tietojen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa		x	
	1.2.24.5 Reskontran ulkopuolisen maksun asiatarkastaminen ja hyväksyminen (Palkkameno hyväksytty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyyn toimeksiannon perusteella)		x	
	1.2.24.4 Laskutuspyynnön asiatarkastaminen ja hyväksyminen	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.25 Tilitykset				
	1.2.25.1 Ennakonpidätysten, lähdeverojen ja sairausvakuutusmaksujen käsittely		X	
	1.2.25.2 Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen käsittely		X	
	1.2.25.3 Jäsenmaksu- ja ulosottotilitykset		X	
	1.2.25.4 Sidosryhmille maksettavien suoritusten täsmäyttäminen kirjanpitolietojen kanssa		X	
	1.2.25.5 Tilitysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen		X	
	1.2.25.6 Tilityksiin ja laskuihin liittyvät selvitykset		X	
1.2.26 Ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille				
	1.2.26.1 Palkkatietoilmoitusten ja työnantajan erillisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen tulorekisteriin		X	
	1.2.26.2 Selvitykset tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuista		X	
	1.2.26.3 Jäsenmaksutietojen toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille (4 x vuosi)		X	
	1.2.26.4 Palkkasaamisten ja palkkaselvittelytasetilien seuranta		X	
	1.2.26.5 Palkkoihin liittyvien tilien muistiotositteiden laatiminen, mikäli oikaisuvientä ei voida tehdä lähdejärjestelmän kautta		X	
	1.2.26.6 Tarvittaessa tehdään palkkoihin liittyvien tasetilien selvitys tilinpäätöstä varten		X	
	1.2.26.7 Ilmoitus johtoon kuuluvista virkamiehistä henkilöstökulujen erittelyn laatimista varten (tilinpäätöksen liite 5)	X		
	1.2.26.8 Henkilöstökulujen erittelyn laadinta (kirjanpitoyksiköillä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3)		X	
	1.2.26.9 Omaveron saldon seuranta työnantajasuoritusten osalta		X	
1.2.27 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu				
	1.2.27.1 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu	X		
1.3 Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi				
	1.3.1 Viraston arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti alkuperäisen palkka-aineiston arkistointi sekä ulkomailla tapahtuvan palkanlaskennan arkistointi	X		
	1.3.2 Palvelukeskus ajaa kirjanpitoyksikön dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmään arkistoitavaksi seuraavat palkanlaskentaan liittyvät tulosteet			
	- palkkaluettelo		X	
	- muutosluettelo		X	
	- palkkakirjanpidon ja -kustannusjaon kirjanpitositteet		X	
	- maksuluettelo (pankkiyhteenvedo pankeittain)		X	
	- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		X	
	- palkkakortti		X	
	- vuosiansiot		X	
	- tilitysositteet		X	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät				
	1.4.1 Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen Palkeisiin. Kirjanpitoyksikkö varmistaa osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa.	X		
	1.4.2 Varmistus siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoikeusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.		X	
	1.4.3 Käyttöoikeuksien toimitus tarkistettavaksi kirjanpitoyksikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista tietojärjestelmistä		X	

1.5. Tietojärjestelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.5.1 Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.		X	
	1.5.2 Kaikille virastoille yhteisten henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpito.		X	
	1.5.3 Substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaaminen kaikille virastoille yhteisiin henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	X		
1.6 Perehdytys ja neuvonta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
PNP	1.6.1 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta	X		
PNP	1.6.2 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		X	
	1.6.3 Asiakas huolehtii organisaatiossaan siitä, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	X		
PNP	1.6.4 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. Portaalin tallennuksissa		X	
	1.6.5 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus henkilöstölle	X		
PNP	1.6.6 Palkansaajan neuvonta henkilön työaikaan liittyvien Ajanhallinnan järjestelmässä olevien tietojen osalta		X	
PNP	1.6.7 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		X	
PNP	1.6.8 Kokemosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstiетоjen perusteella		X	
PNP	1.6.9 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		X	
	1.6.10 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esimiehille	X		
	1.6.11 Vastaa ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esimiehille	X		
PNP	1.6.12 Ohjeistaa ja neuvoo esimiehiä Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvoo Ajanhallinnan, Catsin, Osaavan ja eKiekun osalta esimiehiä teknisissä asioissa		X	
1.7 Työaikojen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
EHR	1.7.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaika eKiekussa/CATS:issä. (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		X	
EHR	1.7.2 Seuraa työnajankohdennuksen puutteita esimiesten tukena		X	
	1.7.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	X		
EHR	1.7.4 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiantuntijan kanssa. Pyydettyessä Palkeet voi selvittää tulkinnan VM:stä		X	
EHR	1.7.5 Seuraa työaikapankkituntien rajoja esimiesten tukena		X	
EHR	1.7.6 Seuraa liukumasaldorajoja esimiesten tukena		X	
EHR	1.7.7 Muistuttaa esimiehiä työaikajaksojen oikea-aikaisesta hyväksynnästä		X	
1.8 Muut palvelut		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.8.1 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin, mikäli ei ole itse niitä portaalin kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö on toimitettava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkepäin tarvittaessa todentaa	X		
EHR	1.8.2 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä Portaalin kautta		X	
PNP	1.8.3 Pyynnöstä palkkatodistuksen, nimikirjaotteen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen palkansaajalle		X	
EHR	1.8.4 Muistuttaa tehtävälisillä olevista hyväksyttävistä asioista		X	

LISÄPALVELUT				
1. Ajanhallinta				
1.1 Virasto- ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepotaukomäärittely		X	
L	1.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarat ja lepotaukomäärittelyt	X		
L	1.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		X	
L	1.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työrytmit ja vuororyhmät	X		
L	1.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		X	
L	1.2.5 Arkipyhien päivytystä varten virastosta toimitetaan taulukko, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasoitusjaksolla	X		
L	1.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.3 Uusien osa-aikaisten työrytmien ja vuororyhmien teko				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat työrytmit ja vuororyhmät sekä niihin kiinnitettävät henkilöt	X		
L	1.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työrytmin ja vuororyhmän tekeminen vuorokalenteriin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.4 Sopimustietojen tarkastus				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.4.1 Palkeet tarkastaa Ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		X	
L	1.4.2 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	X		
L	1.4.3 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		X	
L	1.4.4 Takautuvan sopimusmuutoksen yhteydessä ajanhallinnan leimaustietojen poistaminen vanhalta sopimukselta ja siirtäminen uudelle sopimukselle		X	
1.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasalidopankin osalta	X		
L	1.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasalidopankin sopimuksen yhteydessä ja muiden työaikapankkien osalta viraston ilmoituksen mukaisesti		X	
L	1.5.3 Aiemmin jo käytettyyn työaikapankkiin tehtävä korjaus		X	
1.6 Tietojen tuontilokien seuranta				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.6.1 Palkeet seuraa tietojen tuontilokilta mahdollisia virheitä (leimatiedot, poissaolot ja lomat, henkilöt, seurantakohteet)		X	
L	1.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virhetilanteiden selvityksen ja on asiasta tarvittaessa yhteydessä virastoon		X	
1.7 Laskentavirheiden selvitys				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.7.1 Palkeet seuraa laskentavirheitä ja ratkaisee ne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä virastoon		X	
	1.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen	X		

1.8 Työaikakorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.8.1 Asiakas huolehtii, että jaksot on hyväksytty palkanmaksuaikataulun mukaisesti	x		
L	1.8.2 Palkeet ajaa työaikakorvausten siirrot palkkoihin Ajanhallinnan organisaatioyksiköittäin palkanmaksuaikataulun mukaisesti, mukaan lukien tuntipalkkaiset henkilöt. Asiakas ilmoittaa henkilöt, joista tehdään palkkaansiirto myös tuntien osalta		x	
1.9 Pankkituntien maksu/Saldotuntien perintä		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.9.1 Päätös pankkituntien maksusta/saldotuntien perinnästä	x		
L	1.9.2 Palkeet tekee saldon vähennyksen työaikapankkiin ja laittaa tarvittavat pankkitunnit maksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		x	
L	1.9.3 Palkeet laittaa saldotuntien perinnän palkanmaksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		x	
1.10 Osapäivän vuosiloman syöttö		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.10.1 Ilmoittaa osapäivän vuosiloman kellonajat Palkeisiin	x		
L	1.10.2 Osapäivän vuosilomajakson jäädessä virhelokille lomien siirrossa Ajanhallintaan, Palkeet varmistaa vuosiloman kellonajat virastosta		x	
L	1.10.3 Palkeet tallentaa osapäivän vuosiloman ajanhallintaan		x	
L	1.10.4 Osapäivän vuosiloman poisto tehdään Palkeissa virhelokin perusteella		x	
1.11 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan (eKieku-leimaukse		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.11.1 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan niiden virastojen osalta, joilla on käytössä eKieku-leimaukset		x	
L	1.11.2 Asiakas pyytää tarvittaessa virkamiesoikeudet käyttövaltuushallinnasta ulkopuoliselle henkilölle.	x		

LISÄPALVELUT				
2 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät				
2.1 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKES- KUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	2.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen Palkeisiin erikseen sovitun aikataulun mukaisesti	x		
L	2.1.2 Liikunta- ja kulttuuriseteleiden omavastuuosuuden perintätietojen ilmoittaminen Palkeisiin	x		
L	2.1.3 Palkasta perittävien muiden erien ilmoittaminen Palkeisiin (esim. vuokra, autopaikka, lounassetelit jne.)	x		
L	2.1.4 Palkasta perittävien muiden erien tallentaminen		x	
L	2.1.5 Palkasta perittävien muiden erien tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitositteilta		x	