

HRM-KOKONAISPALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2025

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

HRM = HRM-kokonaispalvelu

Henkilöstöpalvelut

1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta

1.1 Palvelussuhteen hallinta

1.1.1 Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	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	
HRM	1.1.1.4 Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito		x	

1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

HRM	1.1.2.1 Ilmoittaa Palkeisiin kaikki henkilö- ja palvelussuhdemuutoksiin sekä niiden korjaamiseen liittyvät tiedot palvelupyynnöllä	x		
HRM	1.1.2.2 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja korjaaminen sekä budjetoituihin toimiin liittyvät tallennukset, muutokset ja niiden lakkauttamiset		x	
HRM	1.1.2.3 Tulostaa päätöstulosteet allekirjoitusta ja arkistointia varten	x		
HRM	1.1.2.4 Muistuttaa esihenkilöitä koeajan päättymisestä		x	
HRM	1.1.2.5 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla		x	
HRM	1.1.2.6 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä		x	
HRM	1.1.2.7 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmillisten lomajaksojen tasoitusjaksojen tarkastaminen ja muutoksista ilmoittaminen palkansaajalle lomien oikein hakemiseksi		x	
	1.1.2.8 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta		x	
	1.1.2.9 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
	1.1.2.10 Asiakas varmistaa omassa organisaatiossaan sen, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x		
	1.1.2.11 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalin tallennuksissa		x	
	1.1.2.12 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		
	1.1.2.13 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä portaalin kautta		x	
	1.1.2.14 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x		
	1.1.2.15 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää järjestelmässä olevat omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x	
	1.1.2.16 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		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	
HRM	1.1.3.3 Osasairausvapaan ilmoittaminen ja siihen liittyvän Kelan päätöksen toimittaminen täydennysosan laskemista varten palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
HRM	1.1.3.4 Osasairausvapaan VES:n mukaisen palkanmaksuprosentin tarkastaminen sekä osasairausvapaan ja lasketun täydennysosan tallentaminen järjestelmään. Tarvittaessa Palkeet pyytää palkansaajalta Kelan päätöksen osasairausvapaasta		x	
HRM	1.1.3.5 Palkeet seuraa osasairausvapaan aikaisia sairauspoissaoloja ja korjaa tarvittaessa poissaolosyykköidien sekä tarkastaa poissaolon palkkavaikutukset		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.4 Organisaatiohallinta				
HRM	1.1.4.1 Toimittaa päätökset yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka-/toimintayksikkömuutoksista Palkeisiin	x		
HRM	1.1.4.2 Tallentaa asiakkaan ilmoittamat muutokset järjestelmään		x	
1.1.5 Nimikirjatiedot				
HRM	1.1.5.1 Nimikirjaa ja palveluaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen, jäljennösten ottaminen sekä palveluaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin (ellei asiakkaan kanssa ole toisin sovittu)	x		
	1.1.5.2 Nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle sekä hänen työnantajavirastolleen. Nimikirjaotteen toimittaminen sidosryhmille virkamiehen tai työnantajaviraston erillisen pyynnön perusteella		x	
	1.1.5.3 Palvelussuhteen päättyessä nimikirjanotteen toimittaminen virkamiehelle sekä nimikirjanotteen arkistokappaleen toimittaminen virastoon ilman erillistä pyyntöä		x	
HRM	1.1.5.4 Nimikirjanotteen luovuttaminen ulkopuolisille asiakkaalta saadun suostumuksen perusteella		x	
1.1.6 Palveluaikalaskenta (vuosiloma, kokemusosa, virka-ansiomerkki, kunniamerkki)				
HRM	1.1.6.1 Työura- ja keskeytystietojen tallennus ja palveluaikalaskennan suorittaminen säännöllisesti. Vuosilomapäivien laskenta palkka-ajojen yhteydessä		x	
HRM	1.1.6.2 Palveluaikalaskelmien tekninen hyväksyminen, tulostaminen ja toimittaminen virastoon hyväksyttäväksi		x	
	1.1.6.3 Palveluaikapäätöksen hyväksyminen, toimittaminen tiedoksi palkansaajalle sekä Palkeisiin (uudet henkilöt ja 15 vuoden lomaoikeus)	x		
	1.1.6.4 Henkilön 15 vuoden vuosilomaoikeuden täytyessä järjestelmätoimenpiteiden tekeminen asiakkaan päätöksen perusteella		x	
	1.1.6.5 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	
	1.1.6.6 Kokemusosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstietojen perusteella		x	
1.1.7 Palvelussuhteen päättäminen				
	1.1.7.1 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumislomakkeella Portaalin kautta	x		
	1.1.7.2 Ilmoittaa palvelussuhteen päättymisestä Palkeisiin virkamieheltä tulleen allekirjoitetun asiakirjan perusteella	x		
HRM	1.1.7.3 Varmistaa virastosta, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättämispäivään asti, selvittää erosuunnan virastosta ja laatii palvelussuhteen päättymisilmoituksen viraston hyväksyttäväksi		x	
HRM	1.1.7.4 Tarkistaa ja hyväksyy palvelussuhteen päättymisilmoituksen ja toimittaa sen Palkeisiin	x		
HRM	1.1.7.5 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli virkamies ei ole käyttänyt Portaalin irtisanoutumislomaketta		x	
	1.1.7.6 Varmistaa, että lopputiliin vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla		x	
	1.1.7.7 Lopputilin maksaminen		x	
HRM	1.1.7.8 Palvelussuhteen päättämistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle tarvittaessa		x	
	1.1.7.9 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemukseen vaikuttavien palkkatietojen toimittaminen Tulorekisteriin		x	
	1.1.7.10 Työ- ja palveluaikatodistuksen antaminen henkilölle	x		
	1.1.7.11 Palkeet neuvoo palkansaajaa siinä, miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit vaikuttavat viimeisen työssäolopäivän määrittämiseen palvelussuhteen päättyessä		x	
HRM	1.1.7.12 Seuraa määräaikaisten palvelussuhteiden päättymiä esihenkilöiden tukena		x	
HRM	1.1.7.13 Mikäli virastolla on käytössä Osaava-järjestelmä, palkkapalvelusihteeri tekee ilmoituksen palvelussuhteen päättymisestä Osaavan palveluryhmään		x	
1.1.8 Siirtoilmoitus				
	1.1.8.1 Ilmoitus Palkeisiin henkilön siirtymisestä toiseen valtion virastoon / toisesta valtion virastosta	x		
	1.1.8.2 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	
	1.1.8.3 Toisesta valtion virastosta tulleen lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen		x	
	1.1.8.4 Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen Puolustusvoimista, tulee viraston ilmoittaa henkilön sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymistä	x		
	1.1.8.5 Sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymien tallentaminen järjestelmään ja palkkavaikutusten seuranta Puolustusvoimista siirtyneiden henkilöiden osalta		x	

1.2 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	<p>Palkanlaskennan tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitettun palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) ja kirjanpitoyksikön tai valtion talousarvion ulkopuolisen rahaston välillä seuraavassa kuvatulla tavalla. Määräyksessä kirjanpitoyksikölle osoitetut tehtävät ja vastuut koskevat myös valtion talousarvion ulkopuolisia rahastoja.</p> <p>Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. Kirjanpitoyksikön käyttäessä henkilöstötietojärjestelmää toiminnallisista syistä yhteisestä ratkaisusta poikkeavalla tavalla (esimerkiksi Kiekussa SAP HCM:n käyttö), vastaa kirjanpito-yksikkö niistä tehtävistä, joihin poikkeava käyttö vaikuttaa.</p> <p>Kirjanpitoyksikkö vastaa Palkeisiin toimittamansa palkka-aineiston sisäisen valvonnan kontrolleista ja Palkeet vastaa sisäisen valvonnan kontrolleista tehtäviensä osalta. Valtiokonttori on antanut ohjeen palkanlaskennan tehtävien kontrolleista.</p>			
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus				
	1.2.1.1 Palkanlaskentaan liittyvistä yleisistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus			
	Palkanlaskentaan liittyvistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus (esim. palkka-ajoaikataulut, sovellusten käytön neuvonta, palveluiden ja toimintamallien ohjaus).		x	
	1.2.1.2 VES / TES -asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä harkintavalta, ohjeistus ja tiedottaminen	x		
	1.2.1.3 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		x	
1.2.2 Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot				
	1.2.2.1 Palkkakirjanpidon seuranta-kohteiden määrittäminen ja hyväksyminen			
	Kiekussa esimerkiksi portaaliomakkeilla ja Ajanhallinnassa.	x		
HRM	1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
HRM	1.2.2.3 Uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen		x	
	1.2.2.4 Viraston tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden kanssa	x		
	1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen ajoissa Palkeisiin (massamuutokset), siten ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä	x		
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään		x	
	Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa.			
	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	
	Henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.			
	1.2.2.10 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen		x	
	Palkeet käy asiakkaiden kanssa säännöllisesti läpi palveluiden laatua ja prosessissa havaittuja laatu- ja puutteita. Lisäksi Palkeet toimittaa asiakkaalle laaturaportin kolme kertaa vuodessa.			
	1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	x		
	1.2.2.12 Viraston ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				
	1.2.3.1 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen, palkkiolajin määrittely, palkkiolaskun tiliöinti ja sen asiataarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio) Ennakkoperintälain 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa on luettelo henkilökohtaiseen työhön perustuvista suorituksista, joita pidetään palkkana, vaikka maksajan ja saajan välille ei syntyisi työsuhdetta.	X		
	1.2.3.2 Hyväksytyt ePalkkion tietojen hakeminen ja tallentaminen (ePalkkio)		X	
	1.2.3.3 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen ja palkkiolajin määrittely (muu kuin ePalkkio)	X		
	1.2.3.4 Tiliöidyn ja hyväksytyt palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen (muu kuin ePalkkio)	X		
HRM	1.2.3.5 Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	X		
	1.2.3.6 Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (muu kuin ePalkkio)		X	
	1.2.3.7 Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely viraston tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		X	
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset				
Ennakkoperintälain 25 §:n 1 momentin 1 kohdan perusteella työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatu korvaus.				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely, työ- ja käyttökorvauslaskun tiliöinti ja sen asiataarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio)	X		
	1.2.4.2 Hyväksytyt ePalkkion tietojen hakeminen ja tallentaminen (ePalkkio)		X	
	1.2.4.3 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely (muu kuin ePalkkio)	X		
	1.2.4.4 Tiliöidyn ja hyväksytyt työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen (muu kuin ePalkkio)	X		
	1.2.4.5 Työ- ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen asiakkaan määrittelemien tietojen pohjalta (muu kuin ePalkkio)		X	
	1.2.4.6 Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, työ- ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekisteriin. JUEL:in alaisten työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekisteriin		X	
1.2.5 Apurahat				
HRM	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		
HRM	1.2.5.3 Apurahan maksamisessa tarvittavien viraston 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		
	1.2.6.2 Veroviranomaiselta saatavien verokorttitietojen tilaaminen, vastaanottaminen sekä uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		X	
	1.2.6.3 Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen Palkeisiin	X		
	1.2.6.4 Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		X	
	1.2.6.5 Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukiello toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta	X		
	1.2.6.6 Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		X	
	1.2.6.7 Maksukiellon palauttaminen Ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		X	
	1.2.6.8 Palkansaajat ilmoittavat ennakonpidätyksen korottamisesta Palkeisiin Muutosverokorttien tiedot tulevat Palkeille suoraan Verolta.	X		
	1.2.6.9 Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan	X		
	1.2.6.10 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle		X	
HRM	1.2.6.11 Antaa valtuutuksen Palkeille sopia palkansaajan kanssa palkan takaisinperinnästä, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa	X		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	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 seuraavissa palkanmaksuissa. 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, määräaikaaisuuksien jatkojen ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä)		X	
	1.2.7.3 Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta	X		
	1.2.7.4 Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen ohjeistusten mukaisesti	X		
	1.2.7.5 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	X		
	1.2.7.6 Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	X		
	1.2.7.7 Sopimusten tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	X		
	1.2.7.8 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		X	
	1.2.7.9 Viidentoista vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		X	
HRM	1.2.7.10 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä viraston HR-asiiantuntijan kanssa.		X	
HRM	1.2.7.11 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa ja laittaa sen hyväksyttäväksi virastoon		X	
HRM	1.2.7.12 Muistuttaa esihenkilöitä heidän alaistensa osalta pitämättömistä lomista kaksi kertaa vuodessa		X	
1.2.8 Vuosilomalisä				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisän 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	
1.2.11 Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (VES 17§ 2 mom.)				
HRM	1.2.11.1 Palkeet tarkistaa kuukausipalkkaiset prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvat henkilöt lomanmääräytymivuoden päättymisen jälkeen		X	
	1.2.11.2 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan viraston hyväksymän 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 oikea-aikaisesti	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	
HRM	1.2.13.5 Palkeet seuraa asiakkaan henkilöstön vuoden yhdenjaksoisia sairauspoissaoloja, korjaa tarvittaessa poissaolon palkkavaikutusta ja ilmoittaa virastoon poissaolon muuttumisesta palkattomaksi		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 (esihenkilö tai HR)	X		
	Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta.			

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.2.13.8 Takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/poistaminen portaalin kautta ei mahdollista		X	
HRM	1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella		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		
	1.2.13.12 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	X		
	1.2.13.13 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	X		
	1.2.13.14 Tallentaa viraston HR:n tekemän palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta tarvittaessa		X	
	1.2.13.15 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		X	
HRM	1.2.13.16 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan kanssa.		X	
HRM	1.2.13.17 Tallentaa poikkeustilanteissa poissaolon palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa		X	
HRM	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		
HRM	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle erillisen raportin perusteella työnantajien sähköisessä asiointipalvelussa tai tulorekisterin kautta		X	
HRM	1.2.14.1.3 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäiväraahakemuksesta		X	
1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset				
	1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen 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		
HRM	1.2.14.3.2 Vanhempainvapaiden seuranta ja ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta		X	
	1.2.14.3.3 Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädettyssä ajassa		X	
HRM	1.2.14.3.4 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen		X	
HRM	1.12.14.3.5 Osittaiseen hoitovapaaseen liittyvän osa-aikatyösopimuksen toimittaminen Kelaan		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	
HRM	1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen		X	
1.2.14.5 Osasairausvapaa				
HRM	1.2.14.5.1 Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa. (Palkansaajan tekee itse osasairausvapaahakemuksen Kelalle)		X	
	1.2.14.5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle tarvittaessa		X	

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset			
1.2.14.6.1 Vuorotteluvapaaseen liittyvät valmistelutehtävät sekä asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle ja/tai palkansaajalle (vastuut sovittavissa)	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 päivärahapäätöksen tietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.14.7.5 Korvausten tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitoajossa muodostuvilta tositteilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä) Kohdan 1.2.14.7.5 hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.		x	
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	
HRM 1.2.15.11 Yleiskorotusten tai vastaavien palkankorotusten valmistelu yhteistyössä viraston kanssa		x	
1.2.15.12 Tarkistettujen ja hyväksytyjen korotettujen palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyssä aikataulussa	x		
1.2.15.13 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (kirjanpitoyksiköt, pois lukien Puolustusvoimat)		x	x
1.2.15.14 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (Puolustusvoimat)	x		x
1.2.15.15 Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön		x	
1.2.16 Palkkaluettelo			
Palkkaluettelon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjetta Valtion maksuliikepalvelujen hoito. Ohje löytyy Valtiokonttorin määräykset ja ohjeet sivustolta.			
HRM 1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle. Palkka-aineistoon tehdyt tallennukset ja muutokset tarkastetaan Palkeissa palkkojen muutosluettelolta toisen henkilön toimesta (eri henkilö, kuin muutosten tallentaja)		x	
1.2.16.2 Palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.17 Muutosluettelo				
	1.2.17.1 Muutosluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		x	
	1.2.17.2 Muutosluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	x		
1.2.18 Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo				
	1.2.18.1 Kirjanpitoajon käynnistys		x	
	1.2.18.2 Kirjanpitoon muodostuvien tositteiden tarkastus ja hyväksyminen Edellä hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.		x	
1.2.19 Palkkakirjanpito				
HRM	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden tai niihin vaikuttavien tietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	x		
HRM	1.2.19.2 Viraston ilmoittamien seurantakohteiden tallentaminen ja vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä viraston kanssa tietojen korjaamista varten		x	
	1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan Ajanhallintaan ja muiden järjestelmien osalta korjaamiseen liittyvien seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
HRM	1.2.20.1 Sopimusten seurantakohdetietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
HRM	1.2.20.2 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden ylläpito 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	
HRM	1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan tietojen korjaaminen lähdejärjestelmään aikataulujen mukaisesti		x	
	1.2.21.3 Työvoimakustannus- ja henkilöstötilinpäätöksen tunnuslukutietojen ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
	1.2.21.4 Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
	1.2.21.5 Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen Palkeiden kirjanpidon palveluryhmään ja asiakkaalle		x	
1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyinä				
	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	
HRM	1.2.23.3 Viivästysseuraamusten ja -korkeiden laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on asiakasvirasto		x	
	1.2.23.4 Viivästysseuraamusten ja -korkeiden laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet		x	
	1.2.23.5 Viivästysseuraamusten ja -korkeiden maksaminen palkansaajalle		x	
	1.2.23.6 Pyyntöä palkkatodistuksen, nimikirjoituksen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen 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 maksatukseen		x	
	1.2.24.4 Tarvittavien tietojen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa		x	

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.24.5 Reskontran ulkopuolisen maksun asiatarastaminen ja hyväksyminen (Palkkameno hyväksytyt ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyt toimeksiannon perusteella)		X	
1.2.24.6 Laskutuspyynnön asiatarastaminen ja hyväksyminen	X		
1.2.25 Tilitykset			
1.2.25.1 Ennakkonpidätysten, 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 kirjanpitotietojen 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 viraston dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmään arkistoitavaksi seuraavat palkanlaskentaan liittyvät tulosteet			
- palkkaluettelo		X	
- muutosluettelo		X	
- palkkakirjanpidon ja -kustannusjaon kirjanpitotositteet		X	
- maksuluettelo (pankkiihteenvedo pankeittain)		X	
- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		X	
- palkkakortti		X	
- vuosiansiot		X	
- tilitystositteet		X	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät			
Myönnettäessä käyttöoikeuksia henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistettava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta.			
1.4.1 Käyttäjäroolin lisä-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen Palkeisiin. Kirjanpitoyksikkö varmistaa osana esihenkilövastuuta, 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 rajoitustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta		X	
1.4.3 Käyttöoikeuksien toimitus tarkistettavaksi virastolle kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä		X	
1.4.4 Käyttöoikeuslistausten tarkastus	X		
1.5. Tietojärjestelmät			
1.5.1 Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista ja niiden ylläpidosta		X	
1.5.2 Kaikille virastoille yhteisten henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpito		X	
1.5.3 Substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaaminen kaikille virastoille yhteiseen palkanlaskentajärjestelmään Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	X		

1.6 Työaikojen hallinta		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.6.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaika eKiekussa/CATS:issä. (Mikäli esihenkilö/HR ei pysty sitä tekemään)		x	
HRM	1.6.2 Seuraa työnajankohdennuksen puutteita esihenkilöiden tukena		x	
HRM	1.6.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
HRM	1.6.4 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiiantuntijan kanssa.		x	
HRM	1.6.5 Seuraa työaikapankkituntien rajoja esihenkilöiden tukena		x	
HRM	1.6.6 Seuraa liukumasaldorajoja esihenkilöiden tukena		x	
HRM	1.6.7 Muistuttaa esihenkilöitä työaikajaksojen oikea-aikaisesta hyväksynnästä		x	
1.7 Muut palveluun liittyvät asiat		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.7.1 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esihenkilöille	x		
HRM	1.7.2 Vastaa ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esihenkilöille	x		
HRM	1.7.3 Ohjeistaa ja neuvoo esihenkilöitä-Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvoo Ajanhallinnan, Catsin, Osaavan ja eKiekun osalta esimiehiä teknisissä asioissa		x	
HRM	1.7.4 Muistuttaa tehtävälstalla olevista hyväksyttävistä asioista		x	
2 Ajanhallinta				
2.1 Virasto- ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepotaukomäärittely		x	
HRM	2.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
2.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarat ja lepotaukomäärittelyt	x		
HRM	2.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		x	
HRM	2.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työrytmit ja vuororyhmät	x		
HRM	2.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		x	
HRM	2.2.5 Arkipyhien päivitystä varten virasto sopii Palkeiden kanssa siitä, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasoitusjaksolla	x		
HRM	2.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
2.3 Uusien osa-aikaisten työrytmien ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat työrytmit ja vuororyhmät sekä niihin kiinnitettävät henkilöt	x		
HRM	2.3.2 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	
HRM	2.3.3. Työrytmiedon ylläpitäminen lomasuunnittelussa		x	
2.4 Sopimustietojen tarkastus		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.4.1 Palkeet tarkastaa Ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		x	
HRM	2.4.2 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	x		
HRM	2.4.3 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		x	
HRM	2.4.4 Takautuvan sopimusmuutoksen yhteydessä ajanhallinnan leimaustietojen poistaminen vanhalta sopimukselta ja siirtäminen uudelle sopimukselle		x	
2.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasaldopankin osalta	x		
HRM	2.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasaldopankin sopimuksen yhteydessä ja muiden työaikapankkien osalta viraston ilmoituksen mukaisesti		x	
HRM	2.5.3 Aiemmin jo käytettyyn työaikapankkiin tehtävä korjaus		x	
2.6 Tietojen tuontilokien seuranta		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.6.1 Palkeet seuraa tietojen tuontilokilta mahdollisia virheitä (leimatiedot, poissaolot ja lomat, henkilöt, seurantakohteet)		x	
HRM	2.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virhetilanteiden selvityksen ja on asiasta tarvittaessa yhteydessä virastoon		x	
2.7 Laskentavirheiden selvitys		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.7.1 Palkeet seuraa laskentavirheitä ja ratkaisee ne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä virastoon		x	
HRM	2.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen	x		

2.8 Työaikakorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.8.1 Asiakas huolehtii, että jaksot on hyväksytyt palkanmaksuaikataulun mukaisesti	x		
HRM	2.8.2 Palkeet ajaa työaikakorvausten siirrot palkkoihin Ajanhallinnan organisaatioyksiköittäin palkanmaksuaikataulun mukaisesti, mukaan lukien tuntipalkkaiset henkilöt. Asiakas ilmoittaa henkilöt, joista tehdään palkkaansiirto myös tuntien osalta		x	
2.9 Pankkituntien maksu/Saldotuntien perintä		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.9.1 Päätös pankkituntien maksusta/saldotuntien perinnästä	x		
HRM	2.9.2 Palkeet tekee saldon vähennyksen työaikapankkiin ja laittaa tarvittavat pankkitunnit maksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		x	
HRM	2.9.3 Palkeet laittaa saldotuntien perinnän palkanmaksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		x	
2.10 Osapäivän vuosiloman syöttö		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.10.1 Ilmoittaa osapäivän vuosiloman kellonajat Palkeisiin	x		
HRM	2.10.2 Osapäivän vuosilomajakson jäädessä virhelokille lomien siirrossa Ajanhallintaan, Palkeet varmistaa vuosiloman kellonajat virastosta		x	
HRM	2.10.3 Palkeet tallentaa osapäivän vuosiloman ajanhallintaan		x	
HRM	2.10.4 Osapäivän vuosiloman poisto tehdään Palkeissa virhelokin perusteella		x	
2.11 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan (eKieku-leimaukset)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.11.1 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan niiden virastojen osalta, joilla on käytössä eKieku-leimaukset		x	
HRM	2.11.2 Asiakas pyytää tarvittaessa virkamiesoikeudet käyttövaltuushallinnasta ulkopuoliselle henkilölle	x		
3 Muut asiakkaan kanssa sovitut tehtävät				
3.1 Muut tehtävät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM				
HRM				