

ESIHENKILÖN JA HR-ASIAANTUNTIJAN PALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2026

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

EHR EHR = Esihenkilön ja HR-asiantuntijan palvelu

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				
EHR	1.1.2.1 Ilmoittaa Palkeisiin kaikki henkilö- ja palvelussuhdemuutoksiin sekä niiden korjaamiseen liittyvät tiedot palvelupyynnöllä	x		
EHR	1.1.2.2 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja muutosten tallentaminen		x	
EHR	1.1.2.3 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
EHR	1.1.2.4 Lakkauteettavien budjetoitujen toimien ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
EHR	1.1.2.5 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutostietojen tallentaminen järjestelmään		x	
EHR	1.1.2.6 Budjetoitujen toimien lakkauttaminen		x	
EHR	1.1.2.7 Virheellisesti ilmoitettujen/tallennettujen tietojen korjauspyynnön toimittaminen palvelupyynnöllä	x		
EHR	1.1.2.8 Virheellisesti ilmoitettujen/tallennettujen tietojen korjaaminen palvelupyynnön perusteella		x	
EHR	1.1.2.9 Tulostaa päätöstulosteet allekirjoitusta ja arkistointia varten	x		
EHR	1.1.2.10 Muistuttaa esihenkilöitä koeajan päättymisestä		x	
EHR	1.1.2.11 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla		x	
	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 työrytmiellisten lomajaksojen tasoitusjaksojen tarkastaminen		x	
	1.1.2.15 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta	x		
	1.1.2.16 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
	1.1.2.17 Asiakas varmistaa omassa organisaatiossaan sen, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x		
	1.1.2.18 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalin tallennuksissa		x	
	1.1.2.19 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin, mikäli ei ole itse niitä portaalin kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö on toimitettava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkeenpäin tarvittaessa todentaa	x		
	1.1.2.20 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä portaalin kautta		x	
	1.1.2.21 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x		
	1.1.2.22 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää järjestelmässä olevat omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x	
	1.1.2.23 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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	
	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				
EHR	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 hänen työnantajavirastolleen. Nimikirjaotteen toimittaminen sidosryhmille virkamiehen tai työnantajaviraston 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 säännöllisesti 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	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.8 Palveluaikalaskennan suorittaminen kokemososaan tai kokemuslisään, valtion virka-ansiomerkkiin ja kunniamerkkeihin liittyen				
	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		
	1.1.8.5 Kokemososien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien päätöstietojen perusteella		x	
1.1.9 Palvelussuhteen päättäminen				
	1.1.9.1 Varmistaa, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättymispäivään 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 päättymistodistuksen 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		
	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 päättymisiä- esihenkilöiden 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	

1.2 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	Palkanlaskennan tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitetun 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. 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. Kirjanpitoyksikkö vastaa Palkeisiin toimittamansa palkka-aineiston sisäisen valvonnan kontrolleista ja Palkeet vastaa sisäisen valvonnan kontrolleista tehtäviensä osalta. Valtiokonttori on antanut ohjeen palkanlaskennan tehtävien kontrolleista.			
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-ajokaikataulut, 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 seurantakohteiden määrittäminen ja hyväksyminen Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla ja Ajanhallinnassa.	X		
EHR	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 ajoissa Palkeisiin (massamuutokset), siten ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä	X		
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset) Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa.		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 Henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.		X	
	1.2.2.10 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen Palkeet käy asiakkaiden kanssa säännöllisesti läpi palveluiden laatua ja prosessissa havaittuja laatupoikkeamia. Lisäksi Palkeet toimittaa asiakkaalle laaturaportin kolme kertaa vuodessa.		X	
	1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	X		
	1.2.2.12 Viraston ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		X	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	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 Hyväksytyn 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 hyväksytyn palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen (muu kuin ePalkkio)	x		
EHR	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 asiakkaan 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 Hyväksytyn 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 hyväksytyn 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				
EHR	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		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 ennakonpidätysprosentin 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	
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 seuraavissa palkanmaksuissa. Muussa tapauksessa palkkarästä 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	
EHR	1.2.7.10 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiantuntijan kanssa.		X	
EHR	1.2.7.11 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa ja laittaa sen hyväksyttäväksi virastoon		X	
EHR	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	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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.)				
	1.2.11.1 Palkeet toimittaa asiakkaalle tarkastettavaksi listan kuukausipalkkaisista prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen Tämä kohta koskee kuukausipalkkaisia prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piirissä olevia henkilöitä.		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 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	
	1.2.13.5 Virkamiehen vuoden yhdenjaksoisen poissaolon seuranta ja poissaolon muuttaminen tarvittaessa palkattomaksi (VES 9 § 3 mom.)	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) Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta.	x		
	1.2.13.8 Takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/poistaminen portaalin kautta ei mahdollista		x	
	1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella Kirjanpitoyksikössä käytössä oleva(t) asiantuntijamalli(t) eli sähköinen työnkulku määrittää vastuun poissaolojen käsittelyssä seuraavan tehtävän osalta. Kiekussa henkilöstöhallinnon asioiden ja sähköisten lomakkeiden kulku perus-tuu asianohjaukseen. Kirjanpitoyksiköillä voi olla käytössä asianohjausmalli 1 tai asianohjausmalli 2 tai molemmat, mikäli kirjanpitoyksiköön kuuluvissa virastoissa tai laitoksissa on käytössä eri asianohjausmallit.			
	1.2.13.9 Kun käytössä asianohjausmalli 1 Palkeet vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 1 (SAP standardin mukainen malli, jossa henkilöstöasiat ja lomakkeet kulkevat SAP-sovellukseen tehdyn organisaatorakenteen mukaisesti oikeille henkilöille käsiteltäväksi)		x	
	1.2.13.9 Kun käytössä asianohjausmalli 2 Virasto tai laitos vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 2 (esim. organisaatorakenteesta ja työjärjestyksestä johtuviin erityistarpeisiin mukautettu malli).	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävissä muissa poissaoloissa tarvittaessa esim. sairauspoissaolo (Kiekussa sis. tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)		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	
EHR	1.2.13.16 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan HR- asiantuntijan kanssa.		x	
EHR	1.2.13.17 Tallentaa poikkeustilanteissa poissaolon palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa		x	
EHR	1.2.13.18 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista		x	
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäivärahashakemukset				
	1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu aika ylittyy	x		
	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä erikseen ohjeistetuista poissaoloista Palkeet ohjeistaa toimitettavista poissaolotiedoista ja tietosisällöistä.	x		
	1.2.14.1.3 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle joko erillisen raportin tai asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	
	1.2.14.1.4 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäivärahashakemuksesta	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		
	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	
	1.2.14.3.4 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 tarvittaessa palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.14.4.4 Palkkatietojen ilmoittaminen VK:lle ja Kevalle. Kelalle palkkatiedot ilmoitetaan joko erillisen raportin tai asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	
	1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 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 Veronaiset 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 massapäivätyssajot mm. poissaolojen massapäivätyss		x	
1.2.15.11 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydytyssä aikataulussa (kirjanpitoyksiköt, pois lukien Puolustusvoimat)	x		
1.2.15.12 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (kirjanpitoyksiköt, pois lukien Puolustusvoimat)		x	x
1.2.15.13 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (Puolustusvoimat)	x		x
1.2.15.14 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.			
1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		x	
1.2.16.2 Palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	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 kirjanpitoajo				
	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				
EHR	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden ilmoittaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	x		
EHR	1.2.19.2 Viraston ilmoittamien seurantakohteiden tallentaminen ja vastaanottaminen 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 seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
EHR	1.2.20.1 Sopimusten seurantakohdetietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
EHR	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	
	1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan toimittaminen virastolle 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 Työvoimakustannus- ja henkilöstötilinpäätöksen tunnuslukutietojen ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
	1.2.21.6 Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
	1.2.21.7 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 Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen (Tulorekisteri) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus		x	
EHR	1.2.23.2 Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on asiakasvirasto		x	
	1.2.23.3 Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet		x	
	1.2.23.4 Viivästysseuraamusten ja -korkojen maksaminen palkansaajalle		x	
	1.2.23.5 Pyyntöä palkkatodistuksen, nimikirjaotteen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen palkansaajalle		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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	
	1.2.24.5 Reskontran ulkopuolisen maksun asiataarkastaminen ja hyväksyminen Palkkameno hyväksytty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaaliilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyn toimeksiannon perusteella		x	
	1.2.24.6 Laskutuspyynnön asiataarkastaminen 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 kirjanpito-tietojen 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		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 kirjanpitotositteet		x	
	- maksuluettelo (pankkiyhteenvedo pankeittain)		x	
	- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		x	
	- palkkakortti		x	
	- vuosiansiot		x	
	- tilitystositteet		x	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	Myönnettäessä käyttöoikeuksia henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistettava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta.			
1.4.1	Käyttäjäroolin lisäys-, 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 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	
1.4.4	Käyttöoikeuslistausten tarkastus	x		
1.5. Tietojärjestelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 yhteisiin henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.6 Työaikojen hallinta				
EHR	1.6.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaikaa eKiekussa/CATS:issä. (Mikäli esihenkilö/HR ei pysty sitä tekemään)		x	
EHR	1.6.2 Seuraa työnajankohdennuksen puutteita esihenkilöiden tukena		x	
EHR	1.6.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
EHR	1.6.4 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiantuntijan kanssa.		x	
EHR	1.6.5 Seuraa työaikapankkituntien rajoja esihenkilöiden tukena		x	
EHR	1.6.6 Seuraa liukumalasaldorajoja esihenkilöiden tukena		x	
EHR	1.6.7 Muistuttaa esihenkilöitä työaikajaksojen oikea-aikaisesta hyväksynnästä		x	
1.7 Muut palveluun liittyvät asiat		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
EHR	1.7.1 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esihenkilöille	x		
EHR	1.7.2 Vastaa ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esihenkilöille	x		
EHR	1.7.3 Ohjeistaa ja neuvoo esihenkilöitä-Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvo Ajanhallinnan, Catsin, Osaavan ja eKiekun osalta esihenkilöitä teknisissä asioissa		x	
EHR	1.7.4 Muistuttaa tehtäväläiställä olevista hyväksyttävistä asioista		x	

LISÄPALVELUT				
1. Ajanhallinta				
1.1 Virasto- ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokaleriin 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	PALVELUKE SKUS	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 päivitystä varten virasto sopii Palkeiden kanssa siitä, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasotusjaksolla	x		
L	1.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
1.3 Uusien osa-aikaisten työrytmien ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	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 vuorokaleriin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
L	1.3.3 Työrytmitiedon ylläpitäminen tarvittaessa lomasuunnittelussa		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.4 Sopimustietojen tarkastus				
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	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasaldopankin osalta	x		
L	1.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasaldopankin 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	PALVELUKE SKUS	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	PALVELUKE SKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.7.1 Palkeet seuraa laskentavirheitä ja ratkaisee ne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä virastoon		x	
L	1.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen	x		
1.8 Työaikakorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	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	PALVELUKE SKUS	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	PALVELUKE SKUS	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-leimaukset)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKE SKUS	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		