

ANSVARSFÖRDELNINGSTABELL FÖR HRM-HELHETSTJÄNST 1.1.2026

De rader som markerats med bakgrundsfärg ingår i Statskontorets föreskrift Fördelning av löneräkningsuppgifter och -ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna. Bokföringsenheten ansvarar för den interna kontrollen av det material som den skickat till Palkeet och Palkeet ansvarar för interna kontroller av sina uppgifter.

HRM	HRM-Helhetstjänst			
Personaltjänster				
1 Löner, premiering och hantering av anställningsförhållanden				
1.1 Hantering av anställningsförhållanden		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.1.1 Skapa och upprätthålla en organisationsstruktur				
	1.1.1.1 Skicka information om organisationsstrukturen och därmed förknippade budgeterade åtgärder till Palkeet	x		
	1.1.1.2 Skapa en organisationsstruktur		x	
	1.1.1.3 Genomföra organisationsförändringar		x	
HRM	1.1.1.4 Införa och upprätthålla budgeterade åtgärder		x	
1.1.2 Person- och anställningsuppgifter				
HRM	1.1.2.1 Meddelar till Palkeet alla ändringar av person- och anställningsuppgifter samt deras korrigeringsuppgifter genom en servicebegäran	x		
HRM	1.1.2.2 Upprätthålla och korrigera person- och anställningsuppgifter samt spara och ändra budgeterade åtgärder och avsluta dem		x	
HRM	1.1.2.3 Skriver ut beslutsutskrift för underskrift och arkivering	x		
HRM	1.1.2.4 Påminner chefer om att provtiden löper ut		x	
HRM	1.1.2.5 Avsluta ett anställningsförhållande och skapa ett nytt anställningsförhållande när arbetstidsformen ändras hos löntagaren		x	
HRM	1.1.2.6 Överföra semesterperioder till rätt avtal i samband med avtalsändringar		x	
HRM	1.1.2.7 Granska utjämningsperioder för deltidsanställda personers semesterperioder med arbetsrytm och meddela ändringar till löntagaren för korrekt ansökan av semester		x	
	1.1.2.8 Informera nya anställda om gemensamma kurser i användningen av Kieku, som Palkeet ordnar en gång i månaden		x	
	1.1.2.9 Introduktion för nya anställda i användningen av Kieku ur löntagarens synvinkel, under gemensamma kurser en gång i månaden		x	
	1.1.2.10 I sin egen organisation sköter kunden om att löntagarna känner till servicekanalerna för tekniskt stöd	x		
	1.1.2.11 Palkeet ger anvisningar och råd i tekniska frågor som gäller löntagarens eget anställningsförhållande, bl.a. lagring i portalen		x	
	1.1.2.12 Löntagaren meddelar ändringar av personuppgifter till Palkeet om de inte själva lyckats göra ändringarna via portalen. En ändringsbegäran ska överlämnas i ett sådant format att begäran vid behov senare kan verifieras.	x		
	1.1.2.13 Spara ändringar i personuppgifterna (namn, adress, bankkonto) gällande de uppgifter som kunden inte kunde göra via portalen		x	
	1.1.2.14 Innehållsmässig anvisning om arbetstidsfördelning	x		
	1.1.2.15 Rådgivning om uppgifter i Tidshanteringssystemet på så sätt att löntagaren förstår de uppgifter som gäller hans eller hennes egen arbetstid		x	
	1.1.2.16 Teknisk rådgivning om arbetstidsfördelning		x	
1.1.3 Förlängd arbetstid och partiell sjukledighet				
	1.1.3.1 Anmäla uppgifter som påverkar betalning av förlängd arbetstid genom en servicebegäran	x		
	1.1.3.2 Räkna ut ersättning för förlängd arbetstid, spara i systemet och betala		x	
HRM	1.1.3.3 Skicka uppgifter om partiell sjukledighet och FPA:s beslut gällande den partiella sjukledigheten till Palkeet för beräkning av kompletteringsdelen genom en servicebegäran	x		
HRM	1.1.3.4 Granska löneutbetalningsprocenten enligt tjänstekollektivavtalet samt spara den partiella sjukledigheten och den beräknade kompletteringsdelen i systemet. Vid behov begär Palkeet FPA:s beslut om partiell sjukledighet av löntagaren		x	
HRM	1.1.3.5 Palkeet följer upp sjukfrånvaron under tiden för partiell sjukledighet och korregerar vid behov koden för orsaken till frånvaron samt granskar frånvarons lönekonsekvenser		x	
1.1.4 Organisationshantering				
HRM	1.1.4.1 Skickar beslut om ändringar av titlar och/eller kostnadsställen/verksamhetsenheter för enskilda personer till Palkeet	x		
HRM	1.1.4.2 Sparar ändringar som kunden meddelat i systemet		x	

		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.1.5 Matrikeluppgifter				
HRM	1.1.5.1 Granska och ta kopior av de ursprungsdokument som behövs för matrikeln och för beräkning av anställningstiden samt anteckning av anställningstidens effekter i dokumenten (såvida man inte avtalat om annat med kunden)	x		
	1.1.5.2 Upprätthålla matrikeluppgifter, underteckna ett matrikelutdrag och ge det till en tjänsteman samt ett ämbetsverk. Skicka matrikelutdrag till intressentgrupper på separat begäran av en tjänsteman eller ett ämbetsverk		x	
	1.1.5.3 Efter en avslutad anställning skicka ett matrikelutdrag till tjänstemannen samt ett arkivexemplar av matrikelutdraget till ett ämbetsverk utan separat begäran		x	
HRM	1.1.5.4 Överlämna ett matrikelutdrag till utomstående utifrån kundens samtycke		x	
1.1.6 Beräkning av anställningstiden (semester, erfarenhetsdel, tjänsteutmärkelsetecken, utmärkelsetecken)				
HRM	1.1.6.1 Spara uppgifter om karriär och avbrott och beräkna anställningstiden regelbundet Beräkna semesterdagar i samband med lönekörningar		x	
HRM	1.1.6.2 Tekniskt godkänna och skriva ut anställningstidskalkyler samt skicka dem till ämbetsverket för godkännande		x	
	1.1.6.3 Godkänna beslut om anställningstid, skicka för kännedom till löntagaren och Palkeet (nya personer och 15 års semesterrätt)	x		
	1.1.6.4 Genomföra systemåtgärder utifrån kundens beslut när en persons semesterrätt på 15 år uppfylls		x	
	1.1.6.5 Ta ut en larmlista för den tid som berättigar till semester och skicka den till kunden för delgivning 2 gånger/år (i maj och november) i fråga om personer som under pågående år når 15 års anställning och därmed har rätt till mer semester		x	
	1.1.6.6 Svara på frågor om uppfyllda erfarenhetsdelar/erfarenhetstillägg utifrån tidigare beslutsuppgifter i systemet		x	
1.1.7 Avslutande av anställningsförhållanden				
	1.1.7.1 Avsluta en anställning via uppsägningsformuläret i portalen	x		
	1.1.7.2 Meddela om att ett anställningsförhållande upphör till Palkeet utifrån ett undertecknat dokument från en tjänsteman	x		
HRM	1.1.7.3 Kontrollera hos ämbetsverket att personens semestrar och frånvaron är uppdaterade fram till anställningens slutdatum, utreder uppsägningsriktningen hos ämbetsverket och upprättar en utgångsanmälan för ämbetsverket att godkänna		x	
HRM	1.1.7.4 Granskar och godkänner utgångsanmälan för anställningen och skickar den till Palkeet	x		
HRM	1.1.7.5 Avsluta ett anställningsförhållande i samband med uppsägning, om tjänstemannen inte har använt uppsägningsformuläret i Portalen		x	
	1.1.7.6 Säkerställa att uppgifterna som påverkar slutlönen är uppdaterade i systemet		x	
	1.1.7.7 Betala ut sista lönen		x	
HRM	1.1.7.8 Skriva ut och underteckna ett intyg om avslutad anställning och skicka intyget till tjänstemannen vid behov		x	
	1.1.7.9 Skicka löneuppgifter som påverkar ansökan om ålders- eller invalidpension till inkomstregistret		x	
	1.1.7.10 Lämna in ett intyg över arbets- och anställningstiden till en person	x		
	1.1.7.11 På löntagarens begäran räknar Palkeet ut hur oanvänd semester, eventuella saldon och timmar i arbetstidsbanken påverkar fastställandet av den sista arbetsdagen när anställningsförhållandet upphör		x	
HRM	1.1.7.12 Följer upp anställningsförhållanden som upphört till stöd för chefer		x	
HRM	1.1.7.13 Om ämbetsverket använder Osaava-systemet, meddelar HRM-expert om utgången av anställningen till Osaavas servicegrupp		x	
1.1.8 Förflyttningsanmälan				
	1.1.8.1 Anmäla till Palkeet om att en person flyttar till/från ett annat statligt ämbetsverk	x		
	1.1.8.2 Granska uppgifterna i ett meddelande om semesteröverföring när en person börjar arbeta för ett annat ämbetsverk och på basis av arbetsgivarens fullmakt godkänna dem och skicka dem för kännedom till det mottagande ämbetsverket samt till den servicegrupp vid Palkeet som sköter om betalningen av löner för ifrågakvarande ämbetsverk.		x	
	1.1.8.3 Spara uppgifterna i meddelandet om semesteröverföring för en person som flyttar från ett annat ämbetsverk		x	
	1.1.8.4 Om en person har anställts vid Försvarsmakten ska ämbetsverket meddela hur många sjukfrånvaro- och partiella sjukdagar personen har tjänat in	x		
	1.1.8.5 Spara de intjänade sjukfrånvaro- och partiella sjukdagarna i systemet och följa upp lönekonsekvenserna för personer som förflyttats från Försvarsmakten		x	

1.2 Löneräkning		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
	Uppgifterna och ansvaren vid löneräkning delas mellan det servicecenter (nedan Palkeet) som avses i Statsrådets förordning om Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (229/2009) och en bokföringsenhet eller en fond utanför statsbudgeten på det sätt som beskrivs nedan. De uppgifter och ansvar som i föreskriften anvisas bokföringsenheten gäller också fonder utanför statsbudgeten. Servicecentret ansvarar för de automatiska kontroller som byggs upp i informationssystemen som centret äger och för underhållet av kontrollerna. Om bokföringsenheten av funktionella orsaker använder personaldatasystemet på ett avvikande sätt (till exempel användning av SAP HCM i Kieku), ansvarar bokföringsenheten för de uppgifter som påverkas av det avvikande förfarandet. I bilaga 1 (ansvarsfördelningstabell för personalförvaltning) beskrivs servicehelheten för Palkeets personalförvaltning. Bilaga 1 omfattar också uppgifter och ansvar vid löneräkning som avses i denna föreskrift i den ordning som pro-cessen för personalförvaltning löper (numrering enligt ansvarsfördelningstabellen i parentes efter ifrågakavande punkt i förordningen). Bokföringsenheten ansvarar för de interna kontrollerna av det lönematerial som den skickat till Palkeet och Palkeet ansvarar för interna kontroller av sina uppgifter. Statskontoret gav en anvisning om kontrollerna av löneräkningens uppgifter.			
1.2.1 Allmän information och anvisningar				
	1.2.1.1 Informera och ge anvisningar om allmänna frågor i anslutning till löneräkningen		x	
	1.2.1.2 Ärenden som berör tjänste-/arbetskolektivavtal, lönesystem samt prövningsrätt för, anvisningar och information om arbetsgivarbeslut	x		
	1.2.1.3 Svara på frågor om löneutbetalning till löntagare och mottagare av arvoden		x	
1.2.2 Uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet				
	1.2.2.1 Fastställa och godkänna uppföljningsobjekt i lönebokföringen	x		
HRM	1.2.2.2 Godkänna nya eller ändrade lönedelar och arvoden som betalas för anställningen och arvoden som betalas till de egna anställda och meddela detta till Palkeet	x		
HRM	1.2.2.3 Spara nya eller ändrade lönedelar och arvoden		x	
	1.2.2.4 Ämbetsverket ska separat komma överens om tidtabellen för leverans av massmaterial med anknytning till prestationsbedömningar med Palkeet	x		
	1.2.2.5 Godkänna ändringar i de personliga lönedelarna i anslutning till de årliga prestationsbedömningarna och meddela dem i tid till Palkeet (massändringar) så att retroaktiva löneändringar inte behöver göras	x		
	1.2.2.6 Spara ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna i systemet		x	
	1.2.2.7 Upprätthålla och godkänna löneuppgifter för timavlönade, om ämbetsverket har timavlönade anställda	x		
	1.2.2.8 Behandla de uppgifter som produceras i SAP HCM och överföra dem till löneräkningssystemet		x	
	1.2.2.9 Granska lönematerial		x	
	Uppgifter som överförts från personaldatasystemet och gräns-snitt (till exempel Tidshantering, M2).			
	1.2.2.10 Meddela kunden om fel/brister som upptäckts vid granskningen av lönematerial till den del felen kräver åtgärder av kunden eller påverkar kundens verksamhet		x	
	Palkeet går regelbundet igenom tjänsternas kvalitet och de kva-litetsavvikelser som observerats i processen tillsammans med kunderna. Dessutom skickar Palkeet en kvalitetsrapport till kunden tre gånger per år.			
	1.2.2.11 Anmäla rättelser till Palkeet genom en servicebegäran	x		
	1.2.2.12 Göra korrigeringar som anmälts av ämbetsverket i källsystemet		x	

		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.2.3 Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar)				
	1.2.3.1 Upprätta arvodestagarens uppdragsavtal, fastställa typ av arvode, bokföring av arvodesfakturan och dess granskning samt godkännande i Herkkä-systemet (ePalkkio) I 13 § 1 mom. 2 punkten i lagen om förskottsuppbörd finns en förteckning över prestationer som grundar sig på personligt ar-bete och som räknas som lön även om det inte ingåtts något anställningsförhållande mellan betalaren och mottagaren.	x		
	1.2.3.2 Hämta och spara godkända ePalkkio-uppgifter (ePalkkio)		x	
	1.2.3.3 Upprätta arvodestagarens uppdragsavtal och fastställa typ av arvode (till exempel föreläsare, tolk) (annan än ePalkkio)	x		
	1.2.3.4 Skicka en kopia av en konterad och godkänd faktura för ersättningar för arbete och bruksavgifter, inklusive bilagor, till Palkeet (annan än ePalkkio)	x		
HRM	1.2.3.5 Godkänna arvoden till riksdagsledamöter och ministrar och meddela detta till Palkeet	x		
	1.2.3.6 Spara uppgifter om arvodestagaren och arvodet (annan än ePalkkio)		x	
	1.2.3.7 Fastställa arbetsgivar- och arbetstagaravgifter som uppbärs för arvodet enligt den typ av arvode som ämbetsverket fastställt		x	
1.2.4 Ersättningar för arbete och bruksavgifter				
	1.2.4.1 Fastställa ersättningar för arbete och bruksavgifter, sakgranska och bokför ersättningar för arbete och bruksavgifter samt granskning och godkännande av dem i Herkkä-systemet (ePalkkio)	x		
	1.2.4.2 Hämta och spara godkända ePalkkio-uppgifter (ePalkkio)		x	
	1.2.4.3 Fastställa ersättningar för arbete och bruksavgifter (annan än ePalkkio)	x		
	1.2.4.4 Skicka en kopia av en konterad och godkänd faktura för ersättningar för arbete och bruksavgifter, inklusive bilagor, till Palkeet (annan än ePalkkio)	x		
	1.2.4.5 Spara uppgifter om ersättningar för arbete och bruksavgifter och betala enligt de uppgifter som ämbetsverket fastställt (annan än ePalkkio)		x	
	1.2.4.6 Uppbära förskottsinnehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsuppbördsregistret samt anmäla betalningen till inkomstregistret. Anmäla pensionsavgifter och inkomster i fråga om arbetsersättningar enligt OffPL till inkomstregistret		x	
1.2.5 Stipendier				
HRM	1.2.5.1 Meddela uppgifter om uppgiften/vakansen till Palkeet för skapande av en budgeterad tjänst	x		
	1.2.5.2 Godkänna stipendier som ska betalas och meddela betalningsuppgifterna för stipendiet genom en servicebegäran	x		
HRM	1.2.5.3 Spara de uppgifter som ämbetsverket meddelat som behövs vid betalningen av stipendiet och betala		x	
	1.2.5.4 Följa betalningen av meddelade stipendier	x		
1.2.6 Delar som tas ut från lönen				
	1.2.6.1 Skicka skattekort till Palkeet vid behov	x		
	1.2.6.2 Beställa och ta emot skattekortsuppgifter som skattemyndigheten skickat och spara nya skattekorts- och ändringsskatteortsuppgifter		x	
	1.2.6.3 Skicka fullmakter om medlemsavgifter till Palkeet	x		
	1.2.6.4 Spara uppgifter om medlemsavgifter i systemet		x	
	1.2.6.5 Skicka ett ursprungligt betalningsförbud till Palkeet, om betalningsförbudet skickas från Utsökningsverket till kunden i stället för till Palkeet	x		
	1.2.6.6 Spara betalningsförbud i systemet		x	
	1.2.6.7 Returnera ett betalningsförbud till Utsökningsverket när anställningen upphör		x	
	1.2.6.8 Löntagarna meddelar om en förhöjning av skatteprocenten på eget initiativ till Palkeet Uppgifter om ändringsskatteort kommer direkt till Palkeet från Skatteverket	x		
	1.2.6.9 Löntagarna skickar fackförbundets fullmakt för att ta ut medlemsavgiften direkt till Palkeet	x		
	1.2.6.10 Palkeet undertecknar fullmakten att ta ut medlemsavgiften samt skickar ett exemplar till löntagaren och ett till förbundet		x	
HRM	1.2.6.11 Ger Palkeet fullmakt att avtala med löntagaren om återindrivning av lön, om överskottslönen som bildats inte kan drivas in helt vid följande löneutbetalning	x		

		BOKFÖRINGS- T	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
HRM	1.2.6.12 Meddelar löntagaren om beloppet som drivs in och grunden samt avtalar om en resonlig återbetalningstid (på en gång/i rater) med löntagaren, om överskottslönen som bildats inte kan drivas in helt vid följande löneutbetalning. I andra fall faktureras löntagaren överskottslönen enligt den överenskomna betalningsplanen.		X	
	1.2.7 Behandling av semesteruppgifter			
	1.2.7.1 Räkna semesterrättigheter i samband med lönekörningen		X	
	1.2.7.2 Räkna semesterrättigheter för enskilda personer vid behov (till exempel nya personer, i samband med fortsättningar på och ändringar av visstidsanställningar, i samband med avslutade anställningar)		X	
	1.2.7.3 Göra upp, godkänna och följa avtal kring semestrar	X		
	1.2.7.4 Spara och godkänna en semesterperiod enligt anvisningarna	X		
	1.2.7.5 Bekräfta en semesterplan	X		
	1.2.7.6 Föra semesterbokföring enligt 29 § i semesterlagen	X		
	1.2.7.7 Ansvar för tolkningen av ämbetsverkets personalförvaltningens avtal och instruktioner i oklara situationer	X		
	1.2.7.8 Rådgivning för löntagare om frågor om semester, och vid behov i samarbete med kunden utredning i oklara situationer som kräver tolkning		X	
	1.2.7.9 Svar på frågor som gäller uppfyllt rätt till semester efter 15 avtjänade arbetsår utifrån befintliga beslut		X	
HRM	1.2.7.10 Utreder ärendet i samarbete med ämbetsverkets HR-expert i oklara situationer som kräver tolkning.		X	
HRM	1.2.7.11 Inför vid behov i undantagssituationer semesterperioden i systemet för löntagarens räkning (om chefen/HR inte kan göra det) och vidarebefordrar den till ämbetsverket för godkännande		X	
HRM	1.2.7.12 Påminner chefer om semestrar som deras medarbetare inte har använt två gånger per år		X	
	1.2.8 Semestertillägg			
	1.2.8.1 Betala semestertillägg enligt semesterrättighetsdagar i samband med betalning av semesterpenning eller förlängning av semester		X	
	1.2.8.2 Betala semestertillägg när en anställning avslutas		X	
	1.2.9 Semesterpenning			
	1.2.9.1 Meddela Palkeet om betalning av semesterpenning	X		
	1.2.9.2 Betala semesterpenningar enligt ett tjänstekollektivavtal eller när en anställning avslutas på basis av ett meddelande av en kund		X	
	1.2.10 Semesterersättning			
	1.2.10.1 Betala semesterersättning på basis av ett meddelande/beslut av en kund när en anställning avslutas eller i andra situationer som avses i tjänstekollektivavtalet		X	
	1.2.11 Procentbaserad semesterlön för månadsavlönad (VES 17§ 2 mom)			
HRM	1.2.11.1 Palkeet granskar månadsavlönade som omfattas av den procentbaserade semesterlönen efter utgången av semesterkvalifikationsåret		X	
	1.2.11.2 Betalar semesterlön. När anställningen upphör betalas semesterlön på basis av ämbetsverkets meddelande som godkänts		X	
	1.2.12 Tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet			
	1.2.12.1 Betala tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet		X	
	1.2.13 Behandling av frånvaron			
	1.2.13.1 Anmäla frånvaron i rätt tid	X		
	1.2.13.2 Godkänna frånvaron i rätt tid	X		
	1.2.13.3 Ta bort felaktigt sparade frånvaron, godkänna återställandet och spara på nytt	X		
	1.2.13.4 Följa frånvaron (införa över 60 dagar långa frånvaron i matrikeln)		X	
HRM	1.2.13.5.1 Palkeet följer upp ettåriga oavbrutna sjukfrånvaron för kundens anställda, korrigerar vid behov frånvarons löneinverkan och meddelar ämbetsverket att frånvaron ändras till oavlönad frånvaro		X	
HRM	1.2.13.5.2 Ämbetsverket meddelar Palkeet om korrigeringen av lönepåverkan vid frånvaro i god tid i förväg, om lön betalas till personen för en period som överstiger ett år.	X		

		BOKFÖRINGS- T	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
	1.2.13.6 Granska frånvarons konsekvenser på lönen		x	
	1.2.13.7 Anmäla frånvaron retroaktivt med en servicebegäran till Palkeet, om det inte är möjligt att anmäla frånvaron via portalen (chefen eller HR) I Kieku är det inte möjligt att anmäla över 30 dagar gamla frånvaron via portalen	x		
	1.2.13.8 Spara frånvaron retroaktivt i systemet I Kieku kan över 30 dagar gamla frånvaron inte anmälas/tas bort via portalen		x	
HRM	1.2.13.9 Markera anställningens status som vilande/aktiv på grund av annan tjänst/uppgift på basis av beviljande av tjänsteledighet eller befrielse från arbete		x	
	1.2.13.10 Markera anställningens status som vilade/aktiv vid över tre månader långa övriga frånvaron utan avbrott vid behov t.ex. sjukfrånvaro (i Kieku inkl. uppdatering av informationstypen för datakommunikation)		x	
	1.2.13.11 Ansvar för tolkningen av ämbetsverkets personalförvaltningens avtal och instruktioner i oklara situationer	x		
	1.2.13.12 Tar emot läkarintyg, jämför dem mot uppgifterna i systemen och vid behov skickar dem till FPA/Statskontoret för ansökan om ersättning	x		
	1.2.13.13 Granskar tjänstledigheter enligt prövning att grunderna i ansökan är i ordning och skickar ansökan på godkännanderunda i Kieku	x		
	1.2.13.14 Sparar vid behov behovsprövad tjänstledighet för löntagarens räkning i SAP HCM på basis av en servicebegäran från ämbetsverkets HR		x	
	1.2.13.15 Rådgivning för löntagare om frågor om semester, och vid behov i samarbete med kunden utredning i oklara situationer som kräver tolkning		x	
HRM	1.2.13.16 Utreder ärendet i samarbete med kundens expert i oklara situationer som kräver tolkning.		x	
HRM	1.2.13.17 Sparar vid behov i undantagsfall frånvaro för löntagarens räkning i systemet		x	
HRM	1.2.13.18 Påminner om alarmgränser som anknyter till modellen för tidigt stöd		x	
	1.2.14 Behandling av ersättningar			
	1.2.14.1 Ansökningar om sjukdagpenning			
	1.2.14.1.1 Skicka läkarintyg till FPA, när självrisktiden överskrids	x		
	1.2.14.1.2 Meddela löneuppgifter till FPA antingen via en separat rapport eller baserat på kundens egen anmälan		x	
HRM	1.2.14.1.3 Överklaga ett beslut om avslag på ansökan om sjukdagpenning		x	
	1.2.14.2 Ansökningar om olycksfallsersättning			
	1.2.14.2.1 Fylla i och skicka ett försäkringsintyg vid olycksfall i arbetet	x		
	1.2.14.2.2 Göra en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom och skicka den till Statskontoret	x		
	1.2.14.2.3 Skicka löneuppgifter som bilaga till en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom till Statskontoret på deras begäran		x	
	1.2.14.2.4 Skicka en kopia av Statskontorets eller försäkringsbolagets negativa beslut om olycksfall i arbetet/yrkessjukdom till Palkeet	x		
	1.2.14.2.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning vid behov	x		
	1.2.14.2.6 Skicka löneuppgifter till FPA på grund av ett negativt olycksfallsbeslut för ansökan om sjukdagpenning		x	
	1.2.14.3 Ansökningar om föräldraförmåner			
	1.2.14.3.1 Ansöka om en föräldraförmån hos FPA (löntagare)	x		
HRM	1.2.14.3.2 Uppföljning av föräldraledighet och rapportering till FPA om lön som arbetsgivaren betalar ut		x	
	1.2.14.3.3 Följa ersättningar för semesterkostnader och ansöka om familjeledighetsersättning hos FPA inom föreskriven tid		x	
HRM	1.2.14.3.4 Söka ändring av ett beslut om ersättning		x	
HRM	1.2.14.3.5 Lämna deltidsavtal som hänför sig till partiell vårdledighet till FPA		x	

		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
1.2.14.4 Ansökningar om rehabilitering				
	1.2.14.4.1 Lämna in en ansökan om rehabilitering till Statskontoret, FPA eller Keva	x		
	1.2.14.4.2 Lämna in ett deltagarintyg till intressentgrupperna vid behov	x		
	1.2.14.4.3 Begära löneuppgifter med en servicebegäran till Palkeet vid behov	x		
	1.2.14.4.4 Meddela löneuppgifter till Statskontoret och KEVA. Löneuppgifter rapporteras till FPA antingen genom en separat rapport eller baserat på kundens egen anmälan.		x	
HRM	1.2.14.4.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning		x	
1.2.14.5 Partiell sjukledighet				
HRM	1.2.14.5.1 Kontakt med FPA som berör partiell sjukledighet. (Löntagaren lämnar själv en ansökan om partiell sjukledighet till FPA)		x	
	1.2.14.5.2 Meddela löneuppgifter till FPA vid behov		x	
1.2.14.6 Övriga ansökningar om frånvaron				
	1.2.14.6.1 Lämna in en ansökan till FPA om ersättning av kostnader för företagshälsovård	x		
1.2.14.7 Behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva				
	1.2.14.7.1 Ta emot och arkivera ursprungliga beslut vid behov	x		
	1.2.14.7.2 Skicka en kopia av Statskontorets och Kevas retroaktiva eller negativa beslut till Palkeet	x		
	1.2.14.7.3 Följa beslut av Statskontoret, FPA och Keva		x	
	1.2.14.7.4 Spara information i positiva beslut om dagpenning i systemet		x	
	1.2.14.7.5 Granska och godkänna inkomstregistreringar av ersättningar för verifikat som uppstår i bokföringskörningen (i systemet för cirkulation och arkivering av dokument) Med godkännande enligt punkt 1.2.14.7.5 avses säkerställande av att bokföringsexporten och den process som föregick den är korrekt. Statskontoret har utfärdat föreskriften och anvisningen <i>Godkännande av verifikat i servicecentret</i> .		x	
1.2.14.8 Skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten				
	1.2.14.8.1 Ta emot en överföringsfil för skattepliktiga dagpenningar och resedagsersättningar och granska den överförda informationen		x	
	1.2.14.8.2 Anmäla övriga prestationer än skattepliktiga prestationer som betalats till källskattepliktiga till Palkeet	x		
	1.2.14.8.3 Spara personuppgifter för personer som fullgör civiltjänst samt uppgifter om betalning av dagpenning och kostpenning	x		
1.2.15 Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder				
	1.2.15.1 Körningar före lönekörningen		x	
	1.2.15.2 Masskörningar enligt tidtabell		x	
	1.2.15.3 Lönekörning (2 x mån.)		x	
	1.2.15.4 Behandling av utskrifter från lönekörningar		x	
	1.2.15.5 Överföring till en bank (Betalningsförteckning)		x	
	1.2.15.6 Granska och godkänna betalningsförteckningen		x	
	1.2.15.7 Överföra bankmaterial till en distributörsbank		x	
	1.2.15.8 Köra och överföra elektroniska lönekalkyler		x	
	1.2.15.9 Köra och överföra lönekalkyler i pappersformat		x	x
	1.2.15.10 Övriga massuppdateringskörningar, bland annat massuppdatering av frånvaron		x	
HRM	1.2.15.11 Beredning av allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar i samarbete med ämbetsverket		x	
	1.2.15.12 Skicka granskade och godkända förhöjda lönetabeller till Palkeet enligt begärd tidtabell	x		
	1.2.15.13 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; spara tabeller/genomföra körningar		x	
	1.2.15.14 Lämna in förvärs- och anställningsuppgifter till inkomstregistret till intressentgruppernas förfogande		x	

		BOKFÖRINGS- SENHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.2.16 Löneförteckning				
	1.2.16.1 Siffergranska en löneförteckning och dirigera den till ämbetsverket.		x	
	1.2.16.2 Sakgranska och godkänna en löneförteckning	x		
	Vid behandling av en löneförteckning iakttas Statskontorets anvisning om <i>skötseln av statens betalningsrörelsetjänster</i> .			
1.2.17 Ändringsförteckning				
HRM	1.2.17.1 Siffergranska ändringsförteckningen och dirigera den till ämbetsverket HRM: Ändringsförteckningen kontrolleras i Palkeet genom att säkerställa att alla löneändringar är berättigade, genom att jämföra ändringarna med uppdrag som mottagits från ämbetsverk. För varje registrerad uppgift ska det finnas ett uppdrag från ämbetsverk eller någon annan logisk förklaring. Eventuella brister utreds innan ändringsförteckningen skickas vidare till ämbetsverk. Kontroll sker i Palkeet som en så kallad korsgranskning, vilket innebär att granskningen utförs av en annan person än den som registrerat ändringarna.		x	
	1.2.17.2 Sakgranska och godkänna ändringsförteckningen	x		
1.2.18 Betalningsdagsspecifik bokföringskörning				
	1.2.18.1 Starta en bokföringskörning		x	
	1.2.18.2 Granska och godkänna verifikat som uppstår i bokföringen Ovan avses med godkännande att säkerställa att bokföringsregistreringen och den process som föregår den är korrekt. Statskontoret har utfärdat föreskriften och anvisningen Godkännande av verifikat i servicecentret.		x	
1.2.19 Lönebokföring				
HRM	1.2.19.1 Meddela uppföljningsobjekt som påverkar lönebokföringen eller uppgifter som påverkar dessa i rätt tid i samband med avtalsuppgifter	x		
HRM	1.2.19.2 Spara och ta emot uppföljningsobjekt som ett ämbetsverk har meddelat i löneräkningssystemet		x	
	1.2.19.3 Utredning av felaktiga uppgifter som överförs till bokföringen tillsammans med ämbetsverket för korrigering av uppgifterna		x	
	1.2.19.4 Korrigera fel i lönebokföringen direkt i Tidshanteringen och i fråga om andra system skicka uppgifter om uppföljningsobjekt som anknyter till korrigeringen med en servicebegäran till Palkeet	x		
	1.2.19.5 Korrigera fel i lönebokföringen vid behov i källsystemet		x	
1.2.20 Fördelning av lönekostnader				
HRM	1.2.20.1 Meddela uppgifter om uppföljningsobjekt i avtalen i rätt tid i Palkeet	x		
HRM	1.2.20.2 Underhålla uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i rätt tid		x	
	1.2.20.3 Fastställa och upprätthålla uppgifter om fördelning av arbetstiden	x		
	1.2.20.4 Granska, korrigera och godkänna fördelningshändelser enligt tidtabell	x		
1.2.21 Övriga körningar				
	1.2.21.1 Starta en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)		x	
HRM	1.2.21.2 Korrigera fel på listan över fel som skapats vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till källsystemet enligt tidtabellerna		x	
	1.2.21.4 Rapportera nyckeldata för arbetskraftskostnader och personalredovisning till arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)	x		
	1.2.21.5 Körning av semesterlöneskulder inför bokslut		x	
	1.2.21.6 Skicka rapporter om semesterlöneskulder och naturaförmåner till servicegruppen för Palkeets bokföring och till kunden		x	
1.2.22 Utfärda löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare				
	1.2.22.1 Utfärda löneintyg		x	
	1.2.22.2 Intyg över inkomster i Finland för källskattepliktiga		x	
	1.2.22.3 Utfärda intyg över inkomstbortfall		x	

		BOKFÖRINGS- SENHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
1.2.23 Övriga utredningar				
	1.2.23.1 Granska och vid behov korrigera uppgifter om anställningar och årsinkomster (Inkomstregistret)		x	
HRM	1.2.23.2 Räkna dröjsmålspåföljder och -räntor när de har orsakats av kundämbetsverk		x	
	1.2.23.3 Räkna dröjsmålspåföljder och -räntor när de har orsakats av Palkeet		x	
	1.2.23.4 Betala dröjsmålspåföljder och -räntor till löntagaren		x	
	1.2.23.5 Skicka löneintyg, utdrag ur namnregistret och annan eventuell utredning till löntagaren på begäran		x	
1.2.24 Betalningar utanför reskontra (nettobetalningar) och faktureringsbegäranden (returneringar av löner)				
	1.2.24.1 Meddela antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden till ett ämbetsverk		x	
	1.2.24.2 Spara nödvändiga uppgifter om en betalning utanför reskontra/faktureringsbegäran i systemet		x	
	1.2.24.3 Göra ett betalningsverifikat för en betalning utanför reskontra och skicka den till utbetalning		x	
	1.2.24.4 Skicka nödvändiga uppgifter till utbetalning vid begäran om lönefakturerings		x	
	1.2.24.5 Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra Löneutgiften har godkänts på förhand vid ämbetsverket till exempel med Kiekus portalblanketter, i Tidshanteringen eller på basis av ett annat godkänt uppdrag som kunden skickat.		x	
	1.2.24.6 Sakgranska och godkänna en faktureringsbegäran	x		
1.2.25 Avräkningar				
	1.2.25.1 Behandla förskottsinnehållningar, källskatter och sjukförsäkringsavgifter		x	
	1.2.25.2 Behandla pensionsavgifter samt olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringsavgifter		x	
	1.2.25.3 Avräkning av medlemsavgifter och utsökning		x	
	1.2.25.4 Avstämning betalningar till intressentgrupper med bokföringsuppgifter		x	
	1.2.25.5 Granska och godkänna avräkningar och fakturor		x	
	1.2.25.6 Utredningar i fakturor anslutning till avräkningar och fakturor		x	
1.2.26 Upprätta och skicka anmälningar till intressentgrupper				
	1.2.26.1 Upprätta och skicka anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar till inkomstregistret		x	
	1.2.26.2 Utredningar om avgifter för olycksfalls- och ekonomiskt stöd		x	
	1.2.26.3 Skicka uppgifter om medlemsavgifter till förbund/fackorganisationer (4 x år)		x	
	1.2.26.4 Följa balanskonton för lönefordringar och löneutredningar		x	
	1.2.26.5 Upprätta memorialverifikat för konton som kopplas till löner, om en införing om rättelse inte kan göras via källsystemet		x	
	1.2.26.6 Vid behov görs en utredning av balanskonton som hänför sig till lönerna för bokslutet		x	
	1.2.26.7 Meddela vilka tjänstemän som hör till ledningen för upprättandet av en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet)	x		
	1.2.26.8 Upprätta en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet för bokföringsenheter, bilaga 3 till bokslutet för fonder)		x	
	1.2.26.9 Uppföljning av saldot på MinSkatt för arbetsgivarprestationernas del		x	
1.2.27 Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands				
	1.2.27.1 Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands	x		

1.3 Arkivering av material för personaltjänster och löneräkning		BOKFÖRINGSSENHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	1.3.1 Arkivering av ursprungligt lönematerial i enlighet med ämbetsverkets arkivbildningsplan och arkivering av löneräkning som utförs utomlands	x		
	1.3.2 Servicecentret kör följande med löneräkningen förknippade utskrifter för arkivering i ämbetsverkets hanterings- och arkiveringssystem för dokument			
	- löneförteckningen		x	
	- ändringsförteckningen		x	
	- bokföringsverifikat för lönebokföring och kostnadskörning		x	
	- betalningsförteckningen (bankspecifikt banksammandrag)		x	
	- kvartalsutredningar av medlemsavgifter		x	
	- lönekort		x	
	- årsinkomster		x	
	- verifikat för avräkningar		x	
1.4 Användarrättigheter och farliga arbetskombinationer		BOKFÖRINGSSENHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	1.4.1 Lämna begäran till Palkeet om att lägga till, ändra eller stryka användarroller. I chefsansvaret på bokföringsenheten ingår att säkerställa att användarrättigheterna motsvarar personens arbetsbeskrivning.	x		
	1.4.2 Säkerställa att användarrättsroller som ges en och samma person inte bildar en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska ändamålsenliga kontroller och tillhörande tillsyn ordnas för att hantera riskerna.		x	
	1.4.3 Skicka användarrättigheter till ämbetsverkets för granskning två gånger per år från informationssystem som producerar information för löneräkningen och som administreras av Palkeet		x	
	1.4.4 Granska listor på användarrättigheter	x		
1.5. Informationssystem		BOKFÖRINGSSENHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
	1.5.1 Servicecentret ansvarar för de automatiska kontroller som byggs upp i informationssystemen som centret äger och för underhållet av kontrollerna.		x	
	1.5.2 Underhålla metodbeskrivningar för personalförvaltningens informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk.		x	
	1.5.3 Beskriva integrationerna i substanssystemen för löneräkningssystemet som är gemensamt för alla ämbetsverk, som en bilaga till Palkeets metodbeskrivningar.	x		

1.6 Arbetstidshantering		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	1.6.1 Gör i undantagsfall arbetstidsfördelningen i SAP HCM för de ämbetsverks räkning som fördelar arbetstiden i eKieku/CATS (Om chefen/HR inte kan göra det)		x	
HRM	1.6.2 Följer upp brister i arbetstidsfördelningen, till stöd för cheferna		x	
HRM	1.6.3 Ansvarar för tolkningen av avtal i oklara situationer	x		
HRM	1.6.4 Utreder ärendet i samarbete med kundens HR-expert i oklara situationer som kräver tolkning.		x	
HRM	1.6.5 Följer upp gränserna för arbetstidsbanktimmar, till stöd för cheferna		x	
HRM	1.6.6 Följer upp flexsaldogränser, till stöd för cheferna		x	
HRM	1.6.7 Påminner cheferna om att godkänna arbetstidsperioderna i rätt tid		x	
1.7 Övrigt som gäller tjänsten		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	1.7.1 Ansvarar för att kommunicera innehållet i tjänsten till cheferna	x		
HRM	1.7.2 Ansvarar för att kommunicera anvisningar och meddelanden till cheferna	x		
HRM	1.7.3 Ger chefer anvisningar och råd gällande åtgärder som ska genomföras i Kieku-portalen. Ger chefer råd i tekniska frågor gällande Tidshantering, Cats, Osaava och eKieku		x	
HRM	1.7.4 Påminner om ärenden på uppgiftsförteckningen som ska godkännas		x	
2 Tidshantering				
2.1 Uppgörande av stamplaner för ämbetsverkets och veckoarbetets heltidsanställda		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.1.1 Palkeet gör upp stamplaner i skiftkalendern för heltidsanställda genom att använda i ämbetsverket genomfört dagskift med flextidsgränser och en vilopausbestämmelse som godkänts av ämbetsverket.		x	
HRM	2.1.2 Palkeet uppdaterar söckenhelger till lediga dagar		x	
2.2 Uppgörande av en stamplan för deltidanställda		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.2.1 Kunden meddelar de nödvändiga uppgifterna för skiften samt flextidsgränser och vilopausbestämmelser	x		
HRM	2.2.2 Palkeet ansvarar för att uppdatera skiften enligt kundens anmälan		x	
HRM	2.2.3 Kunden skickar deltidanställdas arbetsrytmer och skiftgrupper	x		
HRM	2.2.4 Palkeet skriver stamplaner för deltidanställdas skiftgrupper (görs endast för skiftgrupper med personer)		x	
HRM	2.2.5 För uppdatering av söckenhelger ämbetsverket avtalas med Palkeet om detta hur arbetstiden utjämnas under söckenhelgsveckan/arbetstidens utjämningsperiod	x		
HRM	2.2.6 Palkeet uppdaterar söckenhelger till lediga dagar		x	
2.3 Utarbetande av nya deltidanställdas arbetsrytmer och skiftgrupper		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.3.1 Kunden lämnar nödvändiga uppgifter om arbetsrytmer, skiftgrupper och till dessa anknytande personer.	x		
HRM	2.3.2 Utarbetande av en eventuellt nödvändig ny arbetsrytm, skiftgrupp i skiftkalendern och till den hörande stamplanen enligt de uppgifter kunden lämnat, och anknytande av personerna till dessa. Samtidigt uppdaterar Palkeet söckenhelger till lediga dagar.		x	
HRM	2.3.3. Upprätthålla information om arbetsrytm i semesterplaneringen		x	
2.4 Granskning av avtalsuppgifter		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.4.1 Palkeet granskar i Tidshanteringen nya/ändrade avtalsuppgifter		x	
HRM	2.4.2 Kunden meddelar skiftgruppen som används för deltidanställd person	x		
HRM	2.4.3 För deltidanställdas del uppdateras uppgiften om skiftgrupp som används		x	
HRM	2.4.4 Stryka stämpelnsuppgifterna för tidshanteringen från det gamla avtalet och överföra till det nya avtalet i samband med retroaktiv avtalsändring		x	

2.5 Koppling av arbetstidsbankerna vid behov		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.5.1 Kunden anmäler koppling av arbetstidsbank i fråga om andra än flexsaldobanken	X		
HRM	2.5.2 Palkeet kopplar automatiskt flexsaldobanken till nya personer i samband med avtalet och i fråga om andra arbetstidsbanker enligt ämbetsverkets anmälan		X	
HRM	2.5.3 Korrigering som ska göras i arbetstidsbank som redan tidigare använts		X	
2.6 Uppföljning av uppgifternas importlogg		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.6.1 Palkeet följer upp eventuella fel i uppgifternas importlogg (stämplingsuppgifter, frånvaron och semestrar, personer, uppföljningsobjekt)		X	
HRM	2.6.2 Palkeet gör en utredning över felsituationer i importloggen och är vid behov i kontakt med ämbetsverket om ärendet		X	
2.7 Utredning av räknefel		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.7.1 Palkeet följer upp räknefel och löser dem. Vid behov kontaktas ämbetsverket		X	
HRM	2.7.2 Vid behov annulleras beräkningsperioden för kunden, nödvändiga korrigeringar utförs och beräkningsperioden godkänns på nytt	X		
2.8 Förflyttning av uppgifter om arbetstidsersättning till löneräkning		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.8.1 Kunden ser till att perioderna är godkända enligt tidtabellen för löneutbetalning	X		
HRM	2.8.2 Palkeet kör överföringen av arbetstidsersättningar till löner enligt organisationsenheter i Tidshanteringen i enlighet med tidtabellen för löneutbetalning, inklusive personer med timlön. Kunden anmäler de personer för vilka löneöverföring görs även i fråga om timmar		X	
2.9 Betalning av banktimmar/indrivning av saldotimmar		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.9.1 Beslut om betalning av banktimmar/indrivning av saldotimmar	X		
HRM	2.9.2 Palkeet gör ett avdrag i saldot i arbetstidsbanken och för nödvändiga banktimmar till betalning i enlighet med ämbetsverkets beslut		X	
HRM	2.9.3 Palkeet överför fordran av saldotimmarna till löneutbetalningen i enlighet med ämbetsverkets beslut		X	
2.10 Inmatning av semester för deltid		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.10.1 Meddela klockslag för semester för deltid till Palkeet	X		
HRM	2.10.2 Då deltidsemester blir i felloggen när semestrar flyttas till Tidshanteringen, frågar Palkeet om semestrarnas tidpunkter av ämbetsverket		X	
HRM	2.10.3 Palkeet sparar deltidsemesteren i tidshanteringen		X	
HRM	2.10.4 Radering av deltidsemester görs i Palkeet utifrån felloggen		X	
2.11 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen (eKieku-stämp)		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM	2.11.1 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen för de ämbetsverk som använder eKieku-stämplingar		X	
HRM	2.11.2 Kunden begär vid behov tjänstemannabehörighet för utomstående personer via Beviljande av behörighet	X		
3 Övriga uppgifter som avtalats med kunden				
3.1 Övriga uppgifter		BOKFÖRINGSNHE T	SERVICECENTRET	UTOMSTÄENDE AKTÖRER
HRM				
HRM				