

HENKILÖSTÖPALVELUJEN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2026

Liitteessä 1 (henkilöstöpalvelujen vastuunjakotaulukko) on kuvattu Palkeiden henkilöstöhallinnon palvelukokonaisuus. Liite 1 sisältää määräyksen kattamat palkanlaskennan tehtävät ja vastuut henkilöstöhallinnon prosessien kulun mukaisessa järjestyksessä.

Palkanlaskennalla tarkoitetaan työnantajaviraston vastuulla olevan palkanmaksun suorittamiseksi tarvittavaa teknistä palkanlaskentaa viraston toimittamien työaika-, palkka- ja muiden tarvittavien tietojen perusteella samoin kuin tarvittavien tietojen perusteella suoritettavaa erilaisten sopimusperusteisten palkkioiden laskentaa.

Henkilöstötietojärjestelmällä tarkoitetaan henkilötietojen master-järjestelmää, jossa ylläpidetään henkilö- ja virkatietoja. Henkilötietojärjestelmän henkilö- ja palvelussuhdetiedot siirtyvät palkanlaskentajärjestelmään.

Palkanlaskentajärjestelmällä tarkoitetaan järjestelmää, jolla suoritetaan tekninen palkka- ja palkkionlaskenta. Esimerkiksi Kiekussa Palkat.

Palkka-aineistolla tarkoitetaan sellaista aineistoa, jonka perusteella henkilöiden palkat pystytään maksamaan sovituna maksupäivänä.

Palvelupyynnöllä tarkoitetaan kirjanpitoyksikön Palkeisiin lähettämää toimeksiantoa (kanavana esim. asiakastukijärjestelmä).

Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa sopia Palkeiden kanssa tehtävän keskittämistä Palkeiden tehtäväksi (palvelun hankinnasta), niiden tehtävien osalta, jotka on vastuunjaossa määrätty kirjanpitoyksikön tehtäväksi, lukuunottamatta talousarvioissa ja talousarvioasetuksessa kirjanpitoyksikön tehtäväksi määrättyjä tehtäviä.

Taustaväriä merkityt rivit sisältävät Valtiohallinnon määrääkseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä. Kirjanpitoyksikkö vastaa Palkeisiin toimittamansa aineiston osalta sisäisen valvonnan kontroleista ja Palkeet vastaa sisäisen valvonnan kontroleista tehtäviensä osalta.

PNP = Palkansaajien neuvontapalvelu, L = lisäpalvelu

Henkilöstöpalvelut			
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta			
1.1 Palvelussuhteen hallinta	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	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	
1.1.1.4 Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito (ei yksittäiset)		x	
1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot			
1.1.2.1 Budjetoitujen toimien luonti -lomakkeen tallentaminen (portaaliomake)	x		
1.1.2.2 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.1.2.3 Lakkautettavien budjetoitujen toimien ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.1.2.4 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutostietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.1.2.5 Budjetoitujen toimien lakkauttaminen		x	
1.1.2.6 Uusien ja muuttuneiden henkilö- ja palvelussuhdetietojen sekä palkkatietojen tallentaminen ja hyväksyminen portaaliissa	x		
1.1.2.7 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä niiden tietojen osalta, joita ei voi ilmoittaa portaaliomakkeella	x		
1.1.2.8 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen muutosten tallentaminen niiden tietojen osalta, joita ei voi ilmoittaa portaaliomakkeella		x	
1.1.2.9 Portaalissa tallennettujen virheellisten tietojen korjauspyynnön toimittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.1.2.10 Portaalissa tallennettujen virheellisten tietojen korjaaminen palvelupyynnön perusteella		x	
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		
1.1.2.13 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä	x		
1.1.2.14 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmiellisten lomajaksojen tasotusjaksojen tarkastaminen	x		
PNP 1.1.2.15 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta	x		
PNP 1.1.2.16 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
PNP 1.1.2.17 Virasto varmistaa omissa organisaatioissaan sen, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x		
PNP 1.1.2.18 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalien tallennuksissa		x	
PNP 1.1.2.19 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin, mikäli ei ole itse niitä portaalien kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö on toimitettava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkepäin tarvittaessa todentaa	x		
PNP 1.1.2.20 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita virasto ei ole voinut tehdä portaalien kautta		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
PNP	1.1.2.21 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x		
PNP	1.1.2.22 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää järjestelmässä olevat omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x	
PNP	1.1.2.23 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x	
1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa				
	1.1.3.1 Pidennetyn työntekijän maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.3.2 Pidennetyn työntekijän 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				
	1.1.4.1 Ilmoittaa yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka-/toimintayksikkömuutokset portaaliilomakkeella	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. Nimikirjanotteen 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	PALVELUKESKUS	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 Palveluaikapäättöksen tekeminen laskennan tuloksen perusteella	x		
PNP	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 Palvelussuhteen päättymisestä ilmoittaminen Palkeisiin, mikäli irtisanoutumislomaketta ei voi käyttää	x		
	1.1.9.4 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli irtisanoutumislomaketta ei voida käyttää		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 Lopputiliin 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	x		
PNP	1.1.9.11 Palkeet neuvoo palkansaajaa siinä, miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit vaikuttavat viimeisen työssäolopäivän määrittämiseen palvelussuhteen päättyessä.		x	
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				
	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.			

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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-ajokataulut, sovellusten käytön neuvonta, palveluiden ja toimintamallien ohjaus).		X	
	1.2.1.2 VES / TES -asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä harkintavalta, ohjeistus ja tiedottaminen	X		
PNP	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 portaalilomakkeilla ja Ajanhallinnassa.	X		
	1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden tallentaminen ja hyväksyminen (Portaalilomake)	X		
	1.2.2.3 Viraston tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palveluryhmän kanssa	X		
	1.2.2.4 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen ajoissa Palkeisiin (massamuutokset), siten ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä	X		
	1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset)		X	
	1.2.2.6 Tuntipalkkaisten palkkatietojen ylläpito ja tuntien hyväksyminen, mikäli virastossa on tuntipalkkaisia Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa.	X		
	1.2.2.7 SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään		X	
	1.2.2.8 Palkka-aineiston tarkastaminen		X	
	1.2.2.9 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 laatu-ongelmia. Lisäksi Palkeet toimittaa asiakkaalle laaturaportin kolme kertaa vuodessa.		X	
	1.2.2.10 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	X		
	1.2.2.11 Viraston ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		X	
1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				
	1.2.3.1 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen, palkkiolajin määrittely, palkkiolaskun tiliointi 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 Tilioidyn ja hyväksytyn palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen (muu kuin ePalkkio)	X		
	1.2.3.5 Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (muu kuin ePalkkio)		X	
	1.2.3.6 Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja tallentaminen (portaalilomake)	X		
	1.2.3.7 Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely asiakkaan tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		X	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely, työ- ja käyttökorvauslaskun tiliöinti ja sen asiastarkastaminen 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				
	1.2.5.1 Tehtävän / vakanssin luominen budjetoidun toimen luonti -lomakkeella	x		
	1.2.5.2 Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamistietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.2.5.3 Apurahan maksamisessa tarvittavien asiakkaan 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		
PNP	1.2.6.9 Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan	x		
PNP	1.2.6.10 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle		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, määräaikaisten jatkot 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 Valtion työmarkkinalaitoksen vuosilomaoikeuksien mukaisesti	x		
	1.2.7.5 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x		
	1.2.7.6 Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	x		
PNP	1.2.7.7 Viraston henkilöstöhallinnon sopimusten ja ohjeiden tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
PNP	1.2.7.8 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
PNP	1.2.7.9 Viidentoista vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		x	
1.2.8 Vuosilomalaisä				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalaisän maksaminen lomarahamaksun tai lomapidennyksen yhteydessä		x	
	1.2.8.2 Vuosilomalaisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.9 Lomараha				
	1.2.9.1 Lomarahamaksamisesta ilmoittaminen Palvelukeskukseen	x		
	1.2.9.2 Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	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 isyyslomalisa				
	1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisan 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) asiankäsittelymalli(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 asianohjausmalli1 tai asianohjausmalli 2 tai molemmat, mikäli kirjanpitoyksiköön kuuluvissa virastoissa tai laitoksissa on käytössä eri asianohjausmallit.			
	1.2.13.9.1 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		x	
	1.2.13.9.2 Kun käytössä asianohjausmalli 2 Virasto tai laitos vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 2 (esim. organisaatorakenteesta ja työjärjestyksestä johtuviin erityistarpeisiin mukautettu malli).	x		
	1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa tarvittaessa		x	
	1.2.13.11 Vastaa ottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	x		
	1.2.13.12 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	x		
	1.2.13.13 Tallentaa viraston HR:n tekemän palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta tarvittaessa		x	
PNP	1.2.13.14 Viraston henkilöstöhallinnon sopimusten ja ohjeiden tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
PNP	1.2.13.15 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset				
	1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu aika ylittyy	x		
	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä erikseen ohjeistetuista poissaoloista	x		
	Palkeet ohjeistaa toimitettavista poissaolotiedoista ja tietosisällöistä.			
	1.2.14.1.3 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle joko erillisen raportin tai viraston ilmoituksen (palvelupyynnön) perusteella.		x	
	1.2.14.1.4 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäiväraahakemuksesta	x		
1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset				
	1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa vakuustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen	x		
	1.2.14.2.2 Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille	x		
	1.2.14.2.3 Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin heidän pyynnöstään		x	
	1.2.14.2.4 Valtiokonttorin tai vakuutusyhtiön kielteisestä 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		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 Kevälle	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 Kevälle. Kelalle palkkatiedot ilmoitetaan joko erillisen raportin tai asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	
	1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.5 Osasairausvapaa				
	1.2.14.5.1 Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa	x		
	1.2.14.5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle tarvittaessa		x	
1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset				
	1.2.14.6.1 Hakemuksen tekeminen Kelalle työpaikaterveydenhuollon 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)		x	
	Kohdan 1.2.14.7.5 hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.			

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14.8 Veronalaista matkaa- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset				
	1.2.14.8.1 Veronalaisten päivärahajen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen		x	
	1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronalaisten suoritusien 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 massapäiväajot mm. poissaolojen massapäiväajot		x	
	1.2.15.11 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyä 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				
	1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		x	
	1.2.16.2 Palkkaluettelon asiataarkastus ja hyväksyminen	x		
1.2.17 Palkkojen muutosluettelo				
	1.2.17.1 Palkkojen muutosluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		x	
	1.2.17.2 Palkkojen muutosluettelon asiataarkastus 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		x	
	Edellä hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen <i>Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa</i> .			
1.2.19 Palkkakirjanpito				
	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	x		
	1.2.19.2 Viraston tallentamien seurantakohteiden vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä viraston		x	
	1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan lähdejärjestelmään tai tarvittaessa korjaamiseen liittyvien seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
	1.2.20.1 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti	x		
	1.2.20.2 Sopimusten seurantakohdetietojen ylläpito oikea-aikaisesti (portaali)	x		
	1.2.20.3 Työajan kohdennustietojen määrittely ja ylläpito	x		
	1.2.20.4 Kohdistustapahtumien tarkastaminen, korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 virastolle		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	
	1.2.23.2 Viivästyssseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on kirjanpitoyksikkö	x		
	1.2.23.3 Viivästyssseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet		x	
	1.2.23.4 Viivästyssseuraamusten ja -korkojen maksaminen palkansaajalle		x	
PNP	1.2.23.5 Pyyntöä palkkatodistuksen, nimikirjaotteen 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 maksutukseen		x	
	1.2.24.4 Tarvittavien tietojen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa		x	
	1.2.24.5 Reskontran ulkopuolisen maksun asiataarkastaminen ja hyväksyminen Palkkameno on 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 ulosottotilitysten käsittely		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	
	1.2.26.8 Henkilöstökulujen erittelyn laadinta (kirjanpitoyksiköillä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3)		x	

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 kirjanpitositteet		x	
- maksuluettelo (pankkiyhteenveto 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 varmistuttava 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 palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä.		x	
1.4.4 Käyttöoikeuslistausten tarkastus	x		
1.5. Tietojärjestelmät			
1.5.1 Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.		x	
1.5.2 Kaikille virastoille yhteisten henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpito.		x	
1.5.3 Substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaaminen kaikille virastoille yhteiseen palkanlaskentajärjestelmään Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	x		

LISÄPALVELUT				
1. Ajanhallinta				
1.1 Virasto- ja viikkotyön kokoajaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokaleriiniin kokoajaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepataukomääritys		X	
L	1.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.2.1 Virasto ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarat ja lepataukomääritys	X		
L	1.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		X	
L	1.2.3 Virasto toimittaa osa-aikaisten työryhmit ja vuororyhmät	X		
L	1.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		X	
L	1.2.5 Arkipyhien päivytystä varten virasto sopii Palkeiden kanssa siitä, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/töajan tasoitusjaksolla	X		
L	1.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.3 Uusien osa-aikaisten työryhmien ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.3.1 Virasto ilmoittaa tarvittavat työryhmit ja vuororyhmät sekä niihin kiinnitettävät henkilöt	X		
L	1.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työryhmän ja vuororyhmän tekeminen vuorokaleriiniin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
L	1.3.3 Työryhmitiedon ylläpitäminen tarvittaessa lomasuunnittelussa		X	
1.4 Sopimustietojen tarkastus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.4.1 Palkeet tarkastaa Ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		X	
L	1.4.2 Virasto 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	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.5.1 Virasto 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	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.6.1 Palkeet seuraa tietojen tuontilokilta mahdollisia virheitä (leimatiedot, poissaolot ja lomat, henkilöt, seurantaohjeet).		X	
L	1.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virhetilanteiden selvityksen ja on asiasta tarvittaessa yhteydessä virastoon		X	
1.7 Laskentavirheiden selvitys		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	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 Työaikaikorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.8.1 Virasto huolehtii, että jaksot on hyväksytty palkanmaksuaikataulun mukaisesti	X		
L	1.8.2 Palkeet ajaa työaikaikorvausten siirrot palkkoihin Ajanhallinnan organisaatioyksiköittäin palkanmaksuaikataulun mukaisesti, mukaan lukien tuntipalkkaiset henkilöt. Virasto ilmoittaa henkilöt, joista tehdään palkkaansiirto myös tuntien osalta		X	
1.9 Pankkituntien maksu/Saldotuntien perintä		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	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	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.10.1 Ilmoittaa osapäivän vuosiloman kellonajat Palkeisiin	x		
L	1.10.2 Osapäivän vuosiloma jää virhelokille lomien siirrosta ajanhallintaan, tämän perusteella Palkeet kysyy 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	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.11.1 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan niiden virastojen osalta, joilla on käytössä eKieku-leimaukset		x	
L	1.11.2 Virasto pyytää tarvittaessa virkamiesoikeudet käyttövaltuushallinnasta	x		
LISÄPALVELUT				
3 Rekrytointi				
3.1 Rekrytointipalvelu				
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.1 Rekrytointitoimeksiannon vastaanottaminen ja aloituskokouksen koolle kutsuminen		x	
L	3.1.2. Päätöskeskustelun järjestäminen ja loppupalautteen kerääminen		x	
	3.1.3 Hakuilmoitus	KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.3.1 Hakuilmoituksen suunnittelussa avustaminen			
L	3.1.3.2 Hakuilmoituksen hyväksyminen	x		
	3.1.3.3 Hakuilmoituksen kielikäännösten toimittaminen	x		
L	3.1.3.4 Hakuilmoituksen tallentaminen ja julkaisu Valtiolle.fi-järjestelmään			
L	3.1.3.5 Hakuilmoituksen julkaisu sovitussa-kanavissa			
L	3.1.3.6 Hakijoiden tiedusteluihin vastaaminen hakuaikana			
	3.1.4 Hakemusten käsittely	KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.4.1. Muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta tulleiden hakemusten toimittaminen palvelukeskukseen	x		
L	3.1.4.2. Muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta tulleiden hakemusten tallentaminen järjestelmään			
L	3.1.4.3 Hakemusten arviointi ja luokittelu			
L	3.1.4.4 Sovittujen hakijatietojen toimittaminen rekrytoijalle			
L	3.1.4.5 Päätös hakuajan jatkamisesta	x		
L	3.1.4.6 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
	3.1.5 Haastattelujen sopiminen ja haastattelumuistiot	KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.5.1 Päätös haastatteluihin kutsuttavista	x		
L	3.1.5.2 Haastatteluaiakataulujen sopiminen ja haastateltavien kutsuminen haastatteluun			
L	3.1.5.3 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
	3.1.6 Haastattelut ja haastattelumuistiot			
L	3.1.6.1 Avustaa haastattelujen sisällön ja haastattelurungon laatimisessa			
L	3.1.6.2 Esitetopaketin ja tehtävien lähettäminen haastateltaville			
L	3.1.6.3 Videohaastattelun käyttö			
L	3.1.6.4 Haastattelut			
L	3.1.6.5 Haastattelumuistiinpanot			
L	3.1.6.6 Päätös jatkohaastattelujen järjestämisestä	x		
L	3.1.6.7 Jatkohaastattelut ja niiden aikataulutus			
L	3.1.6.8 Soveltuvuusarvioinnit ja muut lisäselvitykset esim. turvallisuus selvitys	x		
L	3.1.6.9 Rekrytointipäätöksen tekeminen	x		
L	3.1.6.10 Nimitysmuistionluonnoksen valmistelu			
L	3.1.6.11 Nimitysmuistion täydentäminen ja nimitysmuistion hyväksyminen	x		
L	3.1.6.12 Nimityspäätöksen laatiminen			
L	3.1.6.13 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
	3.1.7 Valinnan tuloksesta ilmoittaminen	KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.7.1 Tiedottaa valinnan tuloksen haastateltaville ja valituille	x		
L	3.1.7.2 Viestintä hakijoille valintapäätöksestä Valtiolle.fi -sivuston järjestelmän kautta			
L	3.1.7.3 Sisäinen tiedottaminen valintapäätöksestä	x		
L	3.1.7.4 Valitusoikeuteen liittyvien dokumenttien toimittaminen hakijoille, valitusajan seuraaminen ja valitusajan päätyttyä tilanteen tiedustelu kyseessä olevasta hallinto-oikeudesta			

L	3.1.7.5 Rekrytoinnin päättäminen Valtiolle.fi -järjestelmässä			
L	3.1.7.6 Valtiolle.fi -järjestelmän tiedostokokonaisuuden toimittaminen asiakkaalle			
3.2 Valtion yhteisilmoittelu		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.2.1 Ilmoitteluun liittyvän materiaalin kerääminen/linkkien lisääminen ja päivittäminen		x	
L	3.2.2 Webropol-ohjelman toimivuus		x	
L	3.2.3 Lomakkeiden suunnittelu		x	
L	3.2.4 Lomakkeiden toteutus ja tekninen ylläpito		x	
L	3.2.5 Tietojen antaminen lomakkeen avulla ja annettujen tietojen oikeellisuus	x		
L	3.2.6 Ilmoitustilan varaaminen ja tietojen kokoaminen aikataulun mukaan yhteisilmoitusta varten		x	
L	3.2.7 Ilmoituksen graafisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus (mainostoimisto)			x
L	3.2.8 Laskutusperusteiden kokoaminen ja täsmäyttämisen (liitteiden teko)		x	
L	3.2.9 Laskutus ja maksujen seuraaminen		x	
LISÄPALVELU (kyseessä on asiakkaalle valinnainen lisäpalvelu, jos taulukossa on (x) -merkintä)				
6 Osaamisen hallinta, suorituksen johtaminen				
6.1 Tavoitteet		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.1.1 Palkeet tekee vuosittaiset tavoitesuunnitelmapohjat		x	
	6.1.2 Palkeet tallentaa ja ylläpitää tavoitekirjastot asiakkaan toimittaman materiaalin pohjalta		x	
	6.1.3 Määrittää valtionhallinnon strategiset tavoitteet ja toimenpiteet			x
	6.1.4 Virasto määrittää omat strategiset tavoitteet ja toimenpiteet	x		
L	6.1.5 HRD/Osaavan pääkäyttäjä tallentaa virastokohtaiset tavoitteet Osaavaan	x	(x)	
	6.1.6 Esimies lisää omat, ryhmän, tiimin ja työntekijän tavoitteet	x		
	6.1.7 Työntekijä lisää omat tavoitteet ja tutustuu muihin hänelle asetettuihin tavoitteisiin	x		
	6.1.8 Esimies aikatauluttaa ryhmäkeskustelut ja tapaamiset työntekijöiden kanssa	x		
	6.1.9 Työntekijä ja esimies keskustelee ja sopii tavoitteista	x		
	6.1.10 Tavoitesuunnitelman päivittäminen (työntekijä ja esimies)	x		
6.2 Jatkuva keskustelu		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.2.1 Työntekijä pyytää oma-aloitteisesti palautetta	x		
	6.2.2 Esimies arvioi tehtyjä toimenpiteitä, saavutuksia ja tulevia toimia	x		
	6.2.3 Työntekijä listaa ja arvioi tehtyjä toimenpiteitä, saavutuksia ja tulevia toimia	x		
	6.2.4 Valmentavia keskusteluja viraston käytäntöjen mukaisesti	x		
	6.2.5 Tavoitesuunnitelman päivittäminen (työntekijä ja esimies)	x		
6.3 Kehityssuunnitelma		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.3.1 Palkeet tekee vuotuiset kehityssuunnitelmapohjat		x	
	6.3.2 Työntekijä valmistautuu keskusteluun, päivittää etukäteen kehityssuunnitelmaa	x		
	6.3.3 Esimies valmistautuu keskusteluun, tutustuu työntekijän päivittämään suunnitelmaan ja tarvittaessa täydentää	x		
	6.3.4 Edellisen kauden suunnitelmien toteutumisen arviointi, keskustelu kehityssuunnitelmasta ja kehittymiskohteista sopiminen (työntekijä ja esimies)	x		
	6.3.5 Kehityssuunnitelman päivittäminen ja hyväksyminen	x		
6.4 Tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisen seuranta		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.4.1 Palkeet tekee vuosittaiset yhteenvetopohjat ja käynnistää ne viraston toivomana ajankohtana		x	
6.5 Osaamiskartoitus (peruspalvelun prosessi)		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.5.1 Määrittelee kartoitettavat tehtävät	x		
	6.5.2 Määrittelee osaamiset	x		
	6.5.3 Palkeet tallentaa osaamiset valtion yhteiseen tai viraston osaamiskirjastoon		x	
	6.5.4 HRD tekee osaamiskartoituspohjat ja valitsee työntekijälle arvioitavat osaamiset	x		
	6.5.5 Esimies voi tarvittaessa lisätä arvioitavia osaamisia	x		
	6.5.7 Työntekijä voi lisätä (ja poistaa) arvioitavia osaamisia ja arvioi omat osaamiset	x		
	6.5.8 Esimies arvioi ja vahvistaa työntekijän osaamiset	x		
	6.5.9 HRD vahvistaa työntekijän itsearviointin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi alaista	x		
6.6 Esimiesten 360-arviointi		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.6.1 HRD valmistelee lomakkeet, lisää arvioitavat esimiehet ja arvioijat	x	(x)	
	6.6.2 Arvioitava esimies tarkistaa arvioijat ja lisää tarvittaessa arvioijia	x		
	6.6.3 HRD tarvittaessa lisää/poistaa sekä hyväksyy ehdotetut arvioijat ja lähettää lomakkeen arvioijille			
	6.6.4 360-arvioinnin tekeminen (+ mahdolliset ulkopuoliset (x) arvioijat)	x		(x)
L	6.6.5 HRD sulkee arviointilomakkeen järjestelmässä tarvittaessa	x	(x)	
	6.6.6 Esimies ja arvioitavan esimiehen esimies tutustuu arviointiraporttiin	x		
	6.6.7 Tarvittaessa valmennuksen tilaaminen ulkopuoliselta valmentajalta	x		

6.7 Mentorointi, ohjattu mentorointiohjelma		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.7.1 Mentorointi-ohjelman tekeminen ja kutsujen lähettäminen mentorille ja aktorille	X	(X)	
	6.7.2 Kutsuun vastaaminen (ohjelmassa pitää olla väh. yksi mentor jotta aktorit voivat ilmoittautua)	X		
	6.7.3 Mentorin hyväksy aktorin	X		
	6.7.4 Aktorin ja mentorin perehdytys	X		
	6.7.5 Mentoroinnin tapaamistensa sisällöstä, tapaamispaikasta, tapaamisten tiheydestä ja kestosta sopiminen	X		
L	6.7.6 Mentorointiohjelman päättäminen	X	(X)	
6.8 Mentorointi, avoin mentorointiohjelma		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.8.1 Avoimen mentorointi-ohjelman tekeminen	X	(X)	
	6.8.2 Ohjelmaan ilmoittautuminen (ohjelmassa pitää olla väh. yksi mentor jotta aktorit voivat ilmoittautua)	X		
	6.8.3 Aktori ottaa yhteyttä mentorin	X		
	6.8.4 Mentorin hyväksy aktorin	X		
	6.8.5 Aktorin ja mentorin perehdytys	X		
	6.8.6 Mentoroinnin tapaamistensa sisällöstä, tapaamispaikasta, tapaamisten tiheydestä ja kestosta sopiminen	X		
L	6.8.7 Toistaiseksi voimassa olevan mentorointiohjelman päättäminen (avoin rajattoman ajan, mikäli ei suljeta)	X	(X)	
6.9 Osaamiskartoitus (lisäpalvelun prosessi)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.9.1 Tekee toimeksiannon Palkeisiin	X		
L	6.9.2 Aloituskokouksen koolle kutsuminen		(X)	
	6.9.3 Määrittelee kartoitettavat tehtävät	X		
	6.9.4 Määrittelee osaamiset	X		
	6.9.5 Tukee määrittelyssä ja sanallistaa osaamistarpeet		(X)	
	6.9.6 Tallentaa osaamiset viraston osaamiskirjastoon		X	
L	6.9.7 Tekee osaamiskartoituspohjat kohderyhmänä oleville työntekijöille		(X)	
L	6.9.8 Valitsee työntekijälle arvioitavat osaamiset	X	(X)	
L	6.9.9 Jakaa osaamiskartoituksen kohderyhmälle	X	(X)	
	6.9.10 Työntekijä lisää tarvittaessa lomakkeelle arvioitavia osaamisia	X		
	6.9.11 Työntekijä arvioi omat osaamiset	X		
	6.9.12 Esimies lisää tarvittaessa lomakkeelle arvioitavia osaamisia ja lähettää takaisin työntekijälle arvioitavaksi	X		
	6.9.13 Esimies arvioi työntekijän osaamiset	X		
L	6.9.14 Vahvistaa työntekijän itsearvioinnin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi alaista	X	(X)	
L	6.9.15 Aineiston raportointi ja analysointi	X	(X)	
L	6.9.16 Kartoituksen tuloksien läpikäynti	X	(X)	
	6.9.17 Tekee osaamisen kehittämissuunnitelman nykytilan ja tavoitetilan eroanalyysin avulla	X		
L	6.9.18 Tukee tarvittaessa kehittämissuunnitelman laatimisessa		(X)	
	6.9.19 Tiedottaa osaamiskartoituksen tuloksista omissa kanavissaan	X		
6.10 Raportointi		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.10.1 Virastokohtaisten raporttipohjien tekeminen viraston käyttöön		X	
L	6.10.2 Raportoinnin tuki		X	