

HRM-KOKONAISPALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2026

Taustavärillä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä. Kirjanpitoyksikkö vastaa Palkeisiin toimittamansa aineiston osalta sisäisen valvonnan kontrolleista.			
HRM	= HRM-kokonaispalvelu		
Henkilöstöpalvelut			
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta			
1.1 Palvelussuhteen hallinta			
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
HRM	1.1.1.4 Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito		x
1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot			
HRM	1.1.2.1 Ilmoittaa Palkeisiin kaikki henkilö- ja palvelussuhdemuutoksiin sekä niiden korjaamiseen liittyvät tiedot palvelupyynnöllä	x	
HRM	1.1.2.2 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja korjaaminen sekä budjetoituihin toimiin liittyvät tallennukset, muutokset ja niiden lakkauttamiset		x
HRM	1.1.2.3 Tulostaa päätöstulosteet allekirjoitusta ja arkistointia varten	x	
HRM	1.1.2.4 Muistuttaa esihenkilöitä koeajan päättymisistä		x
HRM	1.1.2.5 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla		x
HRM	1.1.2.6 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä		x
HRM	1.1.2.7 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmillisten lomajaksojen tasotusjaksojen tarkastaminen ja muutoksista ilmoittaminen palkansaajalle lomien oikein hakemiseksi		x
	1.1.2.8 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta		x
	1.1.2.9 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x
	1.1.2.10 Asiakas varmistaa omassa organisaatiossaan sen, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x	
	1.1.2.11 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalin tallennuksissa		x
	1.1.2.12 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin, mikäli ei ole itse niitä portaalin kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö on toimitettava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkepäin tarvittaessa todentaa	x	
	1.1.2.13 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä portaalin kautta		x
	1.1.2.14 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x	
	1.1.2.15 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää järjestelmässä olevat omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x
	1.1.2.16 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x
1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa			
	1.1.3.1 Pidennetyn työajan maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x	
	1.1.3.2 Pidennetyn työajan aiheuttaman korvauksen laskeminen, järjestelmään tallentaminen ja maksaminen		x
HRM	1.1.3.3 Osasairausvapaan ilmoittaminen ja siihen liittyvän Kelan päätöksen toimittaminen täydennysosan laskemista varten palvelupyynnöllä Palkeisiin	x	
HRM	1.1.3.4 Osasairausvapaan VES:n mukaisen palkanmaksuprosentin tarkastaminen sekä osasairausvapaan ja lasketun täydennysosan tallentaminen järjestelmään. Tarvittaessa Palkeet pyytää palkansaajalta Kelan päätöksen osasairausvapaasta		x
HRM	1.1.3.5 Palkeet seuraa osasairausvapaan aikaisia sairauspoissaoloja ja korjaa tarvittaessa poissaolosyykkoodin sekä tarkastaa poissaolon palkkavaikutukset		x

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.4 Organisaatiohallinta				
HRM	1.1.4.1 Toimittaa päätökset yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka-/toimintayksikkömuutoksista Palkeisiin	x		
HRM	1.1.4.2 Tallentaa asiakkaan ilmoittamat muutokset järjestelmään		x	
1.1.5 Nimikirjatiedot				
HRM	1.1.5.1 Nimikirjaa ja palveluaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen, jäljennösten ottaminen sekä palveluaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin (ellei asiakkaan kanssa ole toisin sovittu)	x		
	1.1.5.2 Nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle sekä hänen työnantajavirastolleen. Nimikirjaotteen toimittaminen sidosryhmille virkamiehen tai työnantajaviraston erillisen pyynnön perusteella		x	
	1.1.5.3 Palvelussuhteen päättyessä nimikirjanotteen toimittaminen virkamiehelle sekä nimikirjanotteen arkistokappaleen toimittaminen virastoon ilman erillistä pyyntöä		x	
HRM	1.1.5.4 Nimikirjanotteen luovuttaminen ulkopuolisille asiakkaalta saadun suostumuksen perusteella		x	
1.1.6 Palveluaikalaskenta (vuosiloma, kokemusosa, virka-ansiomerkit, kunniamerkit)				
HRM	1.1.6.1 Työura- ja keskeytystietojen tallennus ja palveluaikalaskennan suorittaminen säännöllisesti. Vuosilomapäivien laskenta palkka-ajojen yhteydessä		x	
HRM	1.1.6.2 Palveluaikalaskelmien tekninen hyväksyminen, tulostaminen ja toimittaminen virastoon hyväksyttäväksi		x	
	1.1.6.3 Palveluaikapäätöksen hyväksyminen, toimittaminen tiedoksi palkansaajalle sekä Palkeisiin (uudet henkilöt ja 15 vuoden lomaoikeus)	x		
	1.1.6.4 Henkilön 15 vuoden vuosilomaoikeuden täytyessä järjestelmätoimenpiteiden tekeminen asiakkaan päätöksen perusteella		x	
	1.1.6.5 Hälytyslistan laskettaminen ja toimittaminen asiakkaalle tiedoksi vuosilomaan oikeuttavasta ajasta 2 krt/v (touko- ja marraskuussa) henkilöistä, joilla on täyttymässä 15 vuotta työurakertymää vuosilomaan oikeuttavasta palvelusajasta ko. vuoden aikana		x	
	1.1.6.6 Kokemusosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstietojen perusteella		x	
1.1.7 Palvelussuhteen päättäminen				
	1.1.7.1 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumislomakkeella Portaalien kautta	x		
	1.1.7.2 Ilmoittaa palvelussuhteen päättymisestä Palkeisiin virkamieheltä tulleen allekirjoitetun asiakirjan perusteella	x		
HRM	1.1.7.3 Varmistaa virastosta, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättymispäivään asti, selvittää erosuunnan virastosta ja laatii palvelussuhteen päättymisilmoituksen viraston hyväksyttäväksi		x	
HRM	1.1.7.4 Tarkistaa ja hyväksyy palvelussuhteen päättymisilmoituksen ja toimittaa sen Palkeisiin	x		
HRM	1.1.7.5 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli virkamies ei ole käyttänyt Portaalien irtisanoutumislomaketta		x	
	1.1.7.6 Varmistaa, että lopputiliin vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla		x	
	1.1.7.7 Lopputilin maksaminen		x	
HRM	1.1.7.8 Palvelussuhteen päättämistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle tarvittaessa		x	
	1.1.7.9 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemukseen vaikuttavien palkkatietojen toimittaminen Tulorekisteriin		x	
	1.1.7.10 Työ- ja palveluaikatodistuksen antaminen henkilölle	x		
	1.1.7.11 Palkeet neuvoo palkansaajaa siinä, miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit vaikuttavat viimeisen työssäolopäivän määrittämiseen palvelussuhteen päättyessä		x	
HRM	1.1.7.12 Seuraa määräaikaisten palvelussuhteiden päättymisiä esihenkilöiden tukena		x	
HRM	1.1.7.13 Mikäli virastolla on käytössä Osaava-järjestelmä, HRM-asiantuntija tekee ilmoituksen palvelussuhteen päättymisestä Osaavan palveluryhmään		x	
1.1.8 Siirtoilmoitus				
	1.1.8.1 Ilmoitus Palkeisiin henkilön siirtymisestä toiseen valtion virastoon / toisesta valtion virastosta	x		
	1.1.8.2 Henkilön siirtyessä toisen viraston palvelukseen lomansiirtoilmoituksen tietojen tarkastaminen ja työnantajan valtuutuksen perusteella hyväksyminen, toimittaminen tiedoksi vastaanottavalle virastolle sekä Palkeissa kyseisen viraston palkanmaksua hoitavaan palveluryhmään		x	
	1.1.8.3 Toisesta valtion virastosta tulleen lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen		x	
	1.1.8.4 Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen Puolustusvoimista, tulee viraston ilmoittaa henkilön sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymistä	x		
	1.1.8.5 Sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymien tallentaminen järjestelmään ja palkkavaikutusten seuranta Puolustusvoimista siirtyneiden henkilöiden osalta		x	

1.2 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	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 seuranta-kohteiden määrittäminen ja hyväksyminen			
	Kiekussa esimerkiksi portaaliilomakkeilla ja Ajanhallinnassa.	x		
HRM	1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
HRM	1.2.2.3 Uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen		x	
	1.2.2.4 Viraston tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden kanssa	x		
	1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen ajoissa Palkeisiin (massamuutokset), siten ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä	x		
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään		x	
	Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa.			
	1.2.2.7 Tuntipalkkaisten palkkatietojen ylläpito ja tuntien hyväksyminen, mikäli virastossa on tuntipalkkaisia	x		
	1.2.2.8 SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.2.9 Palkka-aineiston tarkastaminen		x	
	Henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.			
	1.2.2.10 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen		x	
	Palkeet käy asiakkaiden kanssa säännöllisesti läpi palveluiden laatua ja prosessissa havaittuja laatu- ja puutteita. Lisäksi Palkeet toimittaa asiakkaalle laaturaportin kolme kertaa vuodessa.			
	1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	x		
	1.2.2.12 Viraston ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				
	1.2.3.1 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen, palkkiolajin määrittely, palkkiolaskun tiliöinti ja sen asiataarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio) Ennakkoperintälain 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa on luettelo henkilökohtaiseen työhön perustuvista suorituksista, joita pidetään palkkana, vaikka maksajan ja saajan välille ei syntyisi työsuhdetta.	x		
	1.2.3.2 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		
HRM	1.2.3.5 Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.3.6 Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (muu kuin ePalkkio)		x	
	1.2.3.7 Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely viraston tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		x	
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset				
Ennakkoperintälain 25 §:n 1 momentin 1 kohdan perusteella työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatu korvaus.				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely, työ- ja käyttökorvauslaskun tiliöinti ja sen asiataarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio)	x		
	1.2.4.2 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				
HRM	1.2.5.1 Tehtävän / vakanssin tietojen ilmoittaminen Palkeisiin budjetoidun toimen luomista varten	x		
	1.2.5.2 Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamistietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
HRM	1.2.5.3 Apurahan maksamisessa tarvittavien viraston ilmoittamien tietojen tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.2.5.4 Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta	x		
1.2.6 Palkasta perittävät osat				
	1.2.6.1 Verokorttien toimittaminen tarvittaessa Palkeisiin	x		
	1.2.6.2 Veroviranomaiselta saatavien verokorttitietojen tilaaminen, vastaanottaminen sekä uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		x	
	1.2.6.3 Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.6.4 Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.5 Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukiello toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta	x		
	1.2.6.6 Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.7 Maksukiellon palauttaminen Ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		x	
	1.2.6.8 Palkansaajat ilmoittavat ennakonpidätyksen korottamisesta Palkeisiin Muutosverokorttien tiedot tulevat Palkeille suoraan Verolta.	x		
	1.2.6.9 Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan	x		
	1.2.6.10 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle		x	
HRM	1.2.6.11 Antaa valtuutuksen Palkeille sopia palkansaajan kanssa palkan takaisinperinnästä, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.2.6.12 Ilmoittaa palkansaajalle takaisin perittävän summan ja perusteen sekä sopii takaisinmaksuajan järkevän pituuden (kerralla/osissa) palkansaajan kanssa, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavissa palkanmaksuissa. Muussa tapauksessa 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, määräaikaistilojen 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 ohjeistusten mukaisesti	x		
	1.2.7.5 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x		
	1.2.7.6 Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	x		
	1.2.7.7 Sopimusten tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
	1.2.7.8 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
	1.2.7.9 Viidentoista vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		x	
HRM	1.2.7.10 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä viraston HR-asiiantuntijan kanssa.		x	
HRM	1.2.7.11 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa ja laittaa sen hyväksyttäväksi virastoon		x	
HRM	1.2.7.12 Muistuttaa esihenkilöitä heidän alaistensa osalta pitämättömistä lomista kaksi kertaa vuodessa		x	
1.2.8 Vuosilomalisa				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisan maksaminen lomarahamaksun tai lomanpidennyksen yhteydessä		x	
	1.2.8.2 Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.9 Lomaraha				
	1.2.9.1 Lomarahan maksamisesta ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.9.2 Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	
1.2.10 Vuosilomakorvaus				
	1.2.10.1 Lomakorvauksen maksaminen asiakkaan ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai muissa VES:in määrittelemissä tilanteissa		x	
1.2.11 Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (VES 17§ 2 mom.)				
HRM	1.2.11.1 Palkeet tarkistaa kuukausipalkkaiset prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvat henkilöt lomanmääräytymivuoden päättymisen jälkeen		x	
	1.2.11.2 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan viraston hyväksymän ilmoituksen perusteella		x	
1.2.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisa				
	1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisan maksaminen		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.13 Poissaolojen käsittely				
	1.2.13.1 Poissaolojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti	x		
	1.2.13.2 Poissaolojen hyväksyminen oikea-aikaisesti	x		
	1.2.13.3 Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen	x		
	1.2.13.4 Poissaolojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vienti nimikirjaan)		x	
HRM	1.2.13.5.1 Palkeet seuraa asiakkaan henkilöstön vuoden yhdenjaksoisia sairauspoissaoloja (VES 9 § 3 mom.), korjaa tarvittaessa poissaolon palkkavaikutusta ja ilmoittaa virastoon poissaolon muuttumisesta palkattomaksi		x	
HRM	1.2.13.5.2 Virasto ilmoittaa Palkeisiin poissaolon palkkavaikutuksen korjauksesta hyvissä ajoin etukäteen, jos henkilölle maksetaan palkkaa yhtä vuotta pidemmältä ajalta (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	
HRM	1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella		x	
	1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa tarvittaessa		x	
	1.2.13.11 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
	1.2.13.12 Vastaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	x		
	1.2.13.13 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	x		
	1.2.13.14 Tallentaa viraston HR:n tekemän palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta tarvittaessa		x	
	1.2.13.15 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
HRM	1.2.13.16 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan kanssa.		x	
HRM	1.2.13.17 Tallentaa poikkeustilanteissa poissaolon palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa		x	
HRM	1.2.13.18 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista		x	
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset				
	1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuuaja ylittyy	x		
	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä erikseen ohjeistetuista poissaoloista	x		
	1.2.14.1.3 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle joko erillisen raportin tai viraston ilmoituksen perusteella		x	
HRM	1.2.14.1.4 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäiväraahakemuksesta		x	
1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset				
	1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen	x		
	1.2.14.2.2 Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille	x		
	1.2.14.2.3 Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin heidän pyynnöstään		x	
	1.2.14.2.4 Valtiokonttorin tai vakuutusyhtiön kielteisen työtapaturma-/ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.2.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen tarvittaessa	x		
	1.2.14.2.6 Kielteisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle sairauspäivärahan hakemista varten		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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	
HRM	1.2.14.3.4 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen		x	
HRM	1.12.14.3.5 Osittaiseen hoitovapaaseen liittyvän osa-aikatyösopimuksen toimittaminen Kelaan		x	
1.2.14.4 Kuntoutushakemukset				
	1.2.14.4.1 Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle	x		
	1.2.14.4.2 Osallistumistodistuksen toimittaminen sidosryhmille tarvittaessa	x		
	1.2.14.4.3 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen 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	
HRM	1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen		x	
1.2.14.5 Osasairausvapaa				
HRM	1.2.14.5.1 Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa. (Palkansaajan tekee itse osasairausvapaahakemuksen Kelalle)		x	
	1.2.14.5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle tarvittaessa		x	
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 Veronalaiset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset				
	1.2.14.8.1 Veronalaisten päivärahojen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen		x	
	1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronalaisten suoritusten ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.8.3 Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet				
	1.2.15.1 Palkka-ajoa edeltävät ajot		x	
	1.2.15.2 Aikataulujen mukaiset massa-ajot		x	
	1.2.15.3 Palkka-ajo (2 x kk)		x	
	1.2.15.4 Palkka-ajosta muodostuvien tulosteiden käsittely		x	
	1.2.15.5 Siirto pankkiin (Maksuluettelo)		x	
	1.2.15.6 Maksuluettelon tarkastaminen sekä hyväksyminen		x	
	1.2.15.7 Pankkiaineiston siirtäminen jakajapankkiin		x	
	1.2.15.8 Sähköisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		x	
	1.2.15.9 Paperisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		x	
	1.2.15.10 Muut massapäivitysajot mm. poissaolojen massapäivitys		x	
HRM	1.2.15.11 Yleiskorotusten tai vastaavien palkankorotusten valmistelu yhteistyössä viraston kanssa		x	
	1.2.15.12 Tarkistettujen ja hyväksyttyjen korotettujen palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyssä aikataulussa	x		
	1.2.15.13 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (kirjanpitoyksiköt, pois lukien Puolustusvoimat)		x	x
	1.2.15.14 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (Puolustusvoimat)	x		x
	1.2.15.15 Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön		x	
1.2.16 Palkkaluettelo				
	1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle.		x	
	1.2.16.2 Palkkaluettelon asiataarkastus ja hyväksyminen	x		
1.2.17 Muutosluettelo				
HRM	1.2.17.1 Muutosluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle. HRM: Muutosluettelolla näkyvät palkkamutokset tarkistetaan Palkeissa siten, että varmistetaan kaikkien muutosten aiheellisuus vertaamalla muutoksia virastolta tulleisiin toimeksiantoihin. Jokaisesta tallennetusta tiedosta tulee löytyä viraston toimeksianto tai sille pitää olla joku muu looginen selitys. Mahdolliset puutteet selvitetään ennen muutosluettelon reitittämistä virastolle. Tarkastus tehdään Palkeissa ns. ristiintarkastuksena, eli tarkastuksen tekee eri henkilö kuin muutosten tallentaja.		x	
	1.2.17.2 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 Edellä hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.		x	
1.2.19 Palkkakirjanpito				
HRM	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden tai niihin vaikuttavien tietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	x		
HRM	1.2.19.2 Viraston ilmoittamien seurantakohteiden tallentaminen ja vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä viraston kanssa tietojen korjaamista varten		x	
	1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan Ajanhallintaan ja muiden järjestelmien osalta korjaamiseen liittyvien seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
HRM	1.2.20.1 Sopimusten seurantakohdetietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
HRM	1.2.20.2 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden ylläpito oikea-aikaisesti		x	
	1.2.20.3 Työajan kohdennustietojen määrittely ja ylläpito	x		
	1.2.20.4 Kohdistustapahtumien tarkastaminen, korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.21 Muut ajot				
	1.2.21.1 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen		x	
HRM	1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan tietojen korjaaminen lähdejärjestelmään aikataulujen mukaisesti		x	
	1.2.21.3 Työvoimakustannus- ja henkilöstötilinpäätöksen tunnuslukutietojen ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
	1.2.21.4 Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
	1.2.21.5 Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen Palkeiden kirjanpidon palveluryhmään ja asiakkaalle		x	
1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle 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	
HRM	1.2.23.2 Viivästyssseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on asiakasvirasto		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	
	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 Maksutosittien 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 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 palkkaselvittelyasetilien 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	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.3.1 Viraston arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti alkuperäisen palkka-aineiston arkistointi sekä ulkomailla tapahtuvan palkanlaskennan arkistointi	x		
	1.3.2 Palvelukeskus ajaa viraston dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmään arkistoitavaksi seuraavat palkanlaskentaan liittyvät tulosteet			
	- palkkaluettelo		x	
	- muutosluettelo		x	
	- palkkakirjanpidon ja -kustannusjaon kirjanpitotositteet		x	
	- maksuluettelo (pankkiyhteenvedo pankeittain)		x	
	- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		x	
	- palkkakortti		x	
	- vuosiansiot		x	
	- tilitystositteet		x	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	Myönnettäessä käyttöoikeuksia henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistettava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta.			
	1.4.1 Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimitaminen 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 virastolle kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä		x	
	1.4.4 Käyttöoikeuslistausten tarkastus	x		
1.5. Tietojärjestelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	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 yhteiseen palkanlaskentajärjestelmään Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	x		

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

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