

ANSVARSFÖRDELNINGSTABELL FÖR LÖNERÄKNING 1.10.2019

De rader som markerats med bakgrundsfärg ingår i Statskontorets föreskrift om fördelningen av uppgifter och ansvar vid löneräkning mellan servicecentret och bokföringsenheter och fonder. Servicecentret svarar för och förvaltar de automatiska kontroller som ska byggas i de datasystem det äger.

L = tilläggstjänst

Personaltjänster

1 Lön, premiering och hantering av anställningsförhållanden			
1.1 Hantering av anställningsförhållanden	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÅENDE AKTÖRER
1.1.1 Skapande och upprätthållande av en organisationsstruktur			
1.1.1.1 Skicka information om organisationsstrukturen och därmed förknippade budgeterade åtgärder till servicecentret	x		
1.1.1.2 Skapande av en organisationsstruktur		x	
1.1.1.3 Genomförande av organisationsförändringar		x	
1.1.1.4 Införande och upprätthållande av budgeterade åtgärder (inte enskilda)		x	
1.1.2 Person- och anställningsuppgifter			
1.1.2.1 Sparande av blanketten för skapande av en budgeterad tjänst (portalformulär)	x		
1.1.2.2 Anmälning av ändringar för budgeterade tjänster med en AT-servicebegäran	x		
1.1.2.3 Anmälning av budgeterade tjänster som avslutas med en AT-servicebegäran	x		
1.1.2.4 Sparande av uppgifter om ändringar för budgeterade tjänster i systemet		x	
1.1.2.5 Avslutande av budgeterade tjänster		x	
1.1.2.6 Spara och godkänna nya och ändrade person- och anställningsuppgifter samt löneuppgifter i portalen (OBS! Om det är fråga om en ny person som tillfälligt kommer från ett annat Kieku-ämbetsverk ska det sändande ämbetsverket införa en markering om tjänsteledighet och markera statusen för anställningen som vilande så att alla uppgifter uppdateras på rätt sätt via blanketten för skapande av en anställning. Om så inte är fallet, ska det skickas en servicebegäran om uppdatering av användar-ID-informationen om informationstypen för datakommunikation till servicecentret.)	x		
1.1.2.7 Anmälning av ändringar av person- och anställningsuppgifter med en AT-servicebegäran i fråga om de uppgifter som inte kan meddelas med ett portalformulär	x		
1.1.2.8 Lagring av ändringar av person- och anställningsuppgifter i fråga om de uppgifter som inte kan meddelas med ett portalformulär		x	
1.1.2.9 Lämnande av en AT-servicebegäran om att korrigera felaktiga uppgifter som sparats i portalen	x		
1.1.2.10 Korrigering av felaktiga uppgifter som sparats i portalen utifrån en AT-servicebegäran		x	
1.1.3 Förlängd arbetstid och partiell sjukledighet			
1.1.3.1 Anmälning av uppgifter som påverkar betalning av förlängd arbetstid genom en AT-servicebegäran	x		
1.1.3.2 Beräkning av ersättning för förlängd arbetstid, lagring i systemet och utbetalning		x	
1.1.3.3 Anmäla en partiell sjukledighet med en servicebegäran till Palkeet	x		
1.1.3.4 Spara en partiell sjukledighet i systemet		x	
1.1.4 Organisationshantering			
1.1.4.1 Anmälning av ändringar av titlar och/eller kostnadsställen/verksamhetsenheter med ett portalformulär	x		
1.1.5 Matrikeluppgifter			
1.1.5.1 Granskning och tagning av kopior av de ursprungsdokument som behövs för matrikeln och/eller för beräkning av anställningstiden	x		
1.1.5.2 Antecknande av effekterna av beräkningen av anställningstiden i dokumentkopior och sändning av kopiorna till servicecentret	x		
1.1.5.3 Förvaltning av matrikeluppgifter		x	
1.1.5.4 Undertecknande av ett matrikelutdrag och överlämnande av det till en tjänsteman, ett ämbetsverk eller Statskontoret/Keva		x	
1.1.5.5 Efter en avslutad anställning överlämnande av ett matrikelutdrag till tjänstemannen samt ett arkivexemplar av matrikelutdraget till ett ämbetsverk utan separat begäran		x	
1.1.5.6 Överlämna ett matrikelutdrag till utomstående	x		
1.1.6 Beräkning av anställningstiden			
1.1.6.1 Sändning av uppgifter om arbetskarriär och avbrott till servicecentret och antecknande av effekterna av anställningstiden i dokument	x		
1.1.6.2 Beräkning av anställningstiden i applikationen för detta samt tekniskt godkännande av kalkylen		x	
1.1.6.3 Beslutsfattande om beräkning av anställningstiden	x		
1.1.7 Beräkning av anställningstiden, rätt till semester			
1.1.7.1 Beräkning av anställningstid som berättigar till semester i WebAnställningstidsberäkningen och systemåtgärder när en persons rätt till semester efter 15 år uppfylls.		x	
1.1.7.2 Beräkning av semesterdagar i samband med lönekörningar		x	

1.1.7.3 Meddelande av anställningstid som berättigar till semester, till ett ämbetsverk när en ny persons anställningsförhållande inleds och när en persons rätt till semester efter att ha varit anställd i 15 år uppfylls			x	
1.1.7.4 Beslutsfattande om godtagbar anställningstid som berättigar till semester	x			
1.1.7.5 Beräkning och sändning av larmlista till kännedom för kunden om den tid som berättigar till semester 2 ggr/år (i maj och november) i fråga om personer som uppfyller rätten till semester efter 15 års anställning under innevarande år.			x	
1.1.8 Beräkning av anställningstid, erfarenhetsdel eller erfarenhetstillägg, statens tjänstemärkelsetecken				
1.1.8.1 Lagring av uppgifter om arbetskarriär och avbrott			x	
1.1.8.2 Beräkning av anställningstiden i applikationen för beräkning av anställningstid			x	
1.1.8.3 Utskrift av beräkningen av anställningstiden	x			
1.1.8.4 Beslutsfattande om anställningstid som berättigar till erfarenhetsdel	x			
1.1.9 Avslutande av anställningsförhållanden				
1.1.9.1 Det ska ses till att semestrar och frånvaron är uppdaterade fram till den dag då anställningen avslutas	x			
1.1.9.2 Avsluta en anställning med en uppsägningsblankett via portalen	x			
1.1.9.3 Lämnande av en blankett för avslutning av anställning i samband med uppsägningen som en bilaga till AT-servicebegäran, om uppsägningsblanketten inte kan användas	x			
1.1.9.4 Avslutande av ett anställningsförhållande i samband med uppsägning SAP HCM (inkl. uppdatering av informationstypen för datakommunikation)			x	
1.1.9.5 Sändning av avgångs- eller uppsägningsuppgifter samt övriga källuppgifter till servicecentret (meddelande om semesterersättningar och semesterpenningar som ska betalas samt information om under vilket kvalifikationsår semestern intjänats)	x			
1.1.9.6 Utbetalning av sista lönen Logica Löner			x	
1.1.9.7 Utskrift av och undertecknande av ett intyg om avslutad anställning och sändande av intyget till tjänstemannen/vid behov till Keva	x			
1.1.9.8 Lämnande av löneuppgifter som bilaga till ansökan om ålders- eller sjukpension till pensionsanstalten			x	
1.1.9.9 Utfärdande av ett anställningsintyg	x			
1.1.10 Förflyttningsanmälan				
1.1.10.1 Anmälan till servicecentret om att en person flyttar till/från ett annat statligt ämbetsverk	x			
1.1.10.2 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 servicecentret som sköter om betalningen av löner för ifrågakvarande ämbetsverk.			x	
1.1.10.3 Spara uppgifterna i meddelandet om semesteröverföring för en person som flyttar från ett annat ämbetsverk			x	
1.1.10.4 Om en person har kommit till ämbetsverket från ett ämbetsverk utanför Kieku ska ämbetsverket följa ackumuleringen av sjukfrånvarodagar och informera Palkeet om en eventuell sänkning av lönen.	x			

1.2 Löneräkning	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER
1.2.1 Allmän information och anvisningar			
1.2.1.1 Information och anvisningar om frågor som berör löneräkning (till exempel tidtabeller för löneökning, rådgivning i användning av applikationer, styrning av tjänster och verksamhetsmodeller)		x	
1.2.1.2 Ärenden som berör tjänste-/arbetskolektivavtal, lönesystem samt prövningsrätt för, anvisningar och information om arbetsgivarbeslut	x		
1.2.2 Uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet			
1.2.2.1 Fastställa och godkänna uppföljningsobjekt för bokföring av löner (i Kieku till exempel med portalformulär och i Tidshantering) (1.2.2.1)	x		
1.2.2.2 Spara och godkänna nya eller ändrade lönedelar och arvoden som betalas för anställningen (i Kieku till exempel med portalformulär)	x		
1.2.2.3 Bokföringsenheten ska separat komma överens om tidtabellen för leverans av massmaterial med anknytning till prestationsbedömningar med den servicegrupp som producerar Palkeets service	x		
1.2.2.4 Godkänna och anmäla ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna till servicecentret (massändringar)	x		
1.2.2.5 Spara ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna i systemet (massändringar)		x	
1.2.2.6 Godkänna och anmäla arvoden som ska betalas till den egna personalen (i Kieku till exempel sparande av portalformuläret för arvodesbetalning)	x		
1.2.2.7 Upprätthålla och godkänna löneuppgifter för timavlönade, om ämbetsverket har timavlönade anställda (i Kieku till exempel i Tidshantering)	x		
1.2.2.8 Behandla och överföra de uppgifter som produceras i personaldatasystemet till löneräkningssystemet. (Till exempel i Kieku behandling av de uppgifter som produceras i SAP HCM i mellantavlan och överföring till Löner)		x	
1.2.2.9 Granska lönematerial, det vill säga granska uppgifter som överförs från personaldatasystemet och gränssnitt (i Kieku till exempel Tidshantering, M2)		x	
1.2.2.10 Anmäla fel/brister som observerats vid granskningen av lönematerialet till bokföringsenheten		x	
1.2.2.11 Anmäla rättelser till servicecentret genom en servicebegäran	x		
1.2.2.12 Göra korrigeringar som anmälts av bokföringsenheten i källsystemet		x	

1.2.3 Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar)			
1.2.3.1	Precisera arvodestagarens uppdragsavtal (till exempel föreläsare, tolk)	x	
1.2.3.2	Skicka en kopia av en konterad och godkänd arvodesfaktura, inklusive bilagor, till servicecentret	x	
1.2.3.3	Spara uppgifter om arvodestagaren och arvodet (exkl. riksdagsledamöter och ministrar)		x
1.2.3.4	Godkänna och anmäla arvoden till riksdagsledamöter och ministrar till servicecentret (i Kieku till exempel med ett portalformulär)	x	
1.2.3.5	Fastställa arbetsgivar- och arbetstagaravgifter som uppbärs för arvodet (i Kieku Löner)		x
1.2.4 Ersättningar för arbete och bruksavgifter			
1.2.4.1	Fastställa ersättningar för arbete och bruksavgifter	x	
1.2.4.2	Skicka en kopia av en konterad och godkänd faktura för ersättningar för arbete och bruksavgifter, inklusive bilagor, till servicecentret	x	
1.2.4.3	Spara uppgifter om ersättningar för arbete och bruksavgifter i systemet och betala		x
1.2.4.4	Betala förskottsnehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsuppbörsregistret samt anmäla betalningen till skattemyndigheten		x
1.2.5 Stipendier			
1.2.5.1	Skapa en uppgift/vakans (till exempel i Kieku sparande av blanketten för skapande av en budgeterad tjänst)	x	
1.2.5.2	Godkänna stipendier som ska betalas och meddela de uppgifter om mottagaren som behövs för betalningen av stipendiet genom en servicebegäran	x	
1.2.5.3	Spara de uppgifter om mottagaren som behövs vid betalningen av stipendiet och som skattemyndigheten kräver (i Kieku SAP HCM)		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 servicecentret vid behov	x	
1.2.6.2	Ta emot skattekortsuppgifter som skattemyndigheten skickat som direktöverföring och spara nya skattekort- och ändringsskatteortsuppgifter		x
1.2.6.3	Skicka fullmakter om medlemsavgifter till servicecentret	x	
1.2.6.4	Spara uppgifter om medlemsavgifter i systemet		x
1.2.6.5	Skicka ett ursprungligt betalningsförbud till servicecentret, om betalningsförbudet skickas från utsköningsmyndigheten till en bokföringsenhet i stället för till Palkeet	x	
1.2.6.6	Spara betalningsförbud i systemet		x
1.2.6.7	Returnera ett betalningsförbud till utsköningsmyndigheten när anställningen upphör		x
1.2.7 Behandling av semesteruppgifter			
1.2.7.1	Räkna semesterrättigheter (uppdateras i Kieku i samband med lönekörningen varje månad)		x
1.2.7.2	Räkna semesterrättigheter för enskilda personer vid behov (till exempel nya personer, i samband med försättningar på och ändringar av visstidsanställningar, i samband med avslutade anställningar)		x
1.2.7.3	Göra upp, godkänna och följa avtal kring semestrar (i Kieku med funktionen för självbetjäning)	x	
1.2.7.4	Spara och godkänna en semesterperiod (i Kieku med funktionen för självbetjäning)	x	
1.2.7.5	Bekräfta en semesterplan	x	
1.2.7.6	Föra semesterbokföring enligt 29 § i semesterlagen	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 servicecentret om betalning av semesterpenning (betalningsdag, om arbetsverket har ett preciserande tjänstekollektivavtal)	x	
1.2.9.2	Betala semesterpenningar enligt ett tjänstekollektivavtal eller när en anställning avslutas på basis av ett meddelande av en bokföringsenhet		x
1.2.10 Semesterersättning			
1.2.10.1	Betala semesterersättning på basis av ett meddelande/beslut av en bokföringsenhet när en anställning avslutas eller när värpliket eller civiltjänst inleds		x

1.2.11 Procentbaserad semesterlön			
1.2.11 Servicecentralen skickar en lista med personer som omfattas av den procentbaserade semesterlönen till bokföringsenheten			x
1.2.11.2 Bokföringsenheten granskar de inlämnade uppgifterna och meddelar om möjliga ändringar	x		
1.2.11.3 Spara och betala semesterlön i enlighet med ett meddelande av en bokföringsenhet eller när en anställning avslutas			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 realtid (i Kieku med funktionen för självbetjäning)	x		
1.2.13.2 Ta bort felaktigt sparade frånvaron, godkänna återställandet och spara på nytt	x		
1.2.13.3 Godkänna frånvaron	x		
1.2.13.4 Följa anmälda frånvaron i realtid (i Kieku med funktionen för självbetjäning) införa över 60 dagar långa frånvaron i matrikeln)			x
1.2.13.5 Meddela Palkeet om en tjänsteman har ett års sjukfrånvaro utan avbrott med tanke på lönebetalningen med en servicebegäran	x		
1.2.13.6 Granska frånvarons konsekvenser på lönen			x
1.2.13.7 Anmäla nödvändiga frånvaron retroaktivt till servicecentret med en servicebegäran (i Kieku kan över 30 dagar gamla frånvaron inte anmälas via portalen)	x		
1.2.13.8 Spara nödvändiga frånvaron retroaktivt i systemet (i Kieku kan över 30 dagar gamla frånvaron inte anmälas/tas bort via portalen)			x
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 (inkl. uppdatering av informationstypen för datakommunikation)			
1.2.13.9 Vid tillämpning av styrmodell 1			x
1.2.13.9 Vid tillämpning av styrmodell 2	x		
1.2.13.10 Markera anställningens status som vilade/aktiv vid över tre månader långa övriga frånvaron utan avbrott, till exempel sjukfrånvaro (inkl. uppdatering av informationstypen för datakommunikation)			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 Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelseid och tidsperiod)	x		
1.2.14.1.3 Meddela löneuppgifter till FPA (blankett Y17) via e-tjänsten för arbetsgivare			x
1.2.14.1.4 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 till en läkare eller ett sjukhus	x		
1.2.14.2.2 Göra en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom och skicka den till Statskontoret	x		
1.2.14.2.3 Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelseid och tidsperiod)	x		
1.2.14.2.4 Skicka löneuppgifter som bilaga till en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom till Statskontoret			x
1.2.14.2.5 Skicka en kopia av Statskontorets beslut om olycksfall i arbetet/yrkessjukdom till servicecentret	x		
1.2.14.2.6 Söka ändring av ett beslut om ersättning	x		
1.2.14.2.7 Skicka löneuppgifter till FPA på grund av ett negativt olycksfallsbeslut (ansökan om sjukdagpenning)			x

1.2.14.3 Ansökningar om föräldraförmaner

1.2.14.3.1 Ansöka om en föräldraförman hos FPA (löntagare)	x		
1.2.14.3.2 Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelseid och tidsperiod)	x		
1.2.14.3.3 Meddela FPA om den lön som arbetsgivaren betalat via e-tjänsten		x	
1.2.14.3.4 Uppföljning och ansökan om ersättningar för semesterkostnader och ersättningar för familjeledighet hos FPA inom föreskriven tid		x	
1.2.14.3.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning	x		

1.2.14.4 Ansökningar om rehabilitering

1.2.14.4.1 Lämna in en ansökan om rehabilitering till Statskontoret, FPA eller Keva. Den anställda kan också göra detta själv.	x		
1.2.14.4.2 Skicka ett intyg över deltagande till Statskontoret, FPA eller Keva	x		
1.2.14.4.3 Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelseid och tidsperiod)	x		
1.2.14.4.4 Meddela löneuppgifter för rehabiliteringstiden via e-tjänsten till FPA eller med en blankett till Statskontoret eller Keva		x	
1.2.14.4.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning	x		

1.2.14.5 Partiell sjukledighet

1.2.14.5.1 Kontakt med FPA som berör partiell sjukledighet	x		
1.2.14.5.4 Skicka uppgifter som påverkar beräkningen och betalningen av kompletteringsdelen till Palkeet	x		
1.2.14.5.5 Beräkna kompletteringsdelens storlek på basis av de uppgifter som bokföringsenheten meddelat och spara uppgifterna i systemet inför betalningen		x	

1.2.14.6 Övriga ansökningar om frånvaron

1.2.14.6.1 Skicka beredningsuppgifter och dokument med anknytning till en alterneringsledighet till arbets- och näringsbyrån, en arbetslöshetskassa och/eller till löntagaren	x		
1.2.14.6.2 Begära löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet genom en servicebegäran	x		
1.2.14.6.3 Skicka löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet		x	
1.2.14.6.4 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	x		
1.2.14.7.2 Skicka en kopia av Statskontorets och FPA:s beslut till servicecentret	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 en registrering av utbetald ersättningsansökan som skapas vid en bokföringskörning (i hanterings- och arkiveringssystemet för dokument)		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 servicecentret	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 siffer- och sakuppgifterna i 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
1.2.15.10 Övriga massuppdateringskörningar, bland annat massuppdatering av frånvaron			X
1.2.15.11 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; skicka lönetabeller till servicecentret enligt begärd tidtabell	X		
1.2.15.12 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; spara tabeller/genomföra körningar			X
1.2.16 Löneförteckning			
1.2.16.1 Siffergranska en löneförteckning och dirigera den till en bokföringsenhet			X
1.2.16.2 Sakgranska och godkänna en löneförteckning	X		
1.2.17 Ändringsförteckning			
1.2.17.1 Köra en ändringsförteckning och överföra den till arkivet i hanterings- och arkiveringssystemet för dokument			X
1.2.18 Betalningsdagsspecifik bokföringskörning			
1.2.18.1 Starta en bokföringskörning			X
1.2.18.2 Granska och godkänna verifierkat som uppstår i bokföringen			X
1.2.19 Lönebokföring			
1.2.19.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar lönebokföringen (i Kieku i portalen) i realtid i samband med avtalsuppgifter	X		
1.2.19.2 Ta emot uppföljningsobjekt som ett ämbetsverk sparar i löneräkningssystemet (till exempel via mellantavlan i Kieku i Löner)			X
1.2.19.3 Skicka fellistor som överförs till bokföringen till kunden för korrigerig			X
1.2.19.4 Skicka korrekta uppgifter om uppföljningsobjekt med anknytning till fel i lönebokföringen genom en servicebegäran	X		
1.2.19.5 Korrigera rätta uppgifter om uppföljningsobjekt i anslutning till fel i lönebokföringen i uppgifterna om uppföljningsobjekt i ett avtal (till exempel SAP HCM) och ta emot ändringar i löneräkningssystemet (i Kieku Löner) (1.2.19.5)			X
1.2.20 Fördelning av lönekostnader			
1.2.20.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i realtid i anslutning till uppgifterna i ett avtal (i Kieku Tidshantering, CATS)	X		
1.2.20.2 Andra uppgifterna om uppföljningsobjekt i avtal i tid (i Kieku med ett formulär i portalen)	X		
1.2.20.3 Skicka uppgifter om inriktning av arbetstiden (i Kieku till exempel Tidshantering, CATS)	X		
1.2.20.4 Granska och korrigera justeringstransaktioner (i synnerhet obligatoriska uppföljningsobjekt) och godkänna transaktionerna i enlighet med tidtabellen (i Kieku kan BI -rapporten för icke-godkända/godkända timmar användas)	X		

1.2.21 Övriga körningar			
1.2.21.1 Starta en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)			X
1.2.21.2 Skicka en fällista som kommit vid en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till en bokföringsenhet vid behov			X
1.2.21.3 Anmäla uppgifter som bör korrigeras på en fällista vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till servicecentret utan dröjsmål	X		
1.2.21.4 Korrigera fel som uppdagats vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till källsystemet enligt tidtabellerna för arbetsgivarens personaldatasystem			X
1.2.21.5 Rapportering av arbetstid som använts för utbildning samt för rekreatiöns-, förtroendemanna-, samarbets- och arbetarskyddsverksamhet till arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) om uppgifterna inte överförs från personaldatasystemet (i Kieku från SAP HCM)	X		
1.2.21.6 Rapportering av övriga arbetskraftskostnader till arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)	X		
1.2.21.7 Körning av semesterlöneskulder inför bokslut			X
1.2.21.8 Rapporter om semesterlöneskulder och naturaförmåner till servicegruppen för servicecentrets bokföring och till bokföringsenheten			X
1.2.21.9 Beställning och emottagning av direktöverföringsuppgifter i systemet			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
1.2.23 Övriga utredningar			
1.2.23.1 Utredning över användningen av anslag för lönestöd till arbets- och näringsbyrån			X
1.2.23.2 Granska och vid behov korrigeras uppgifter om anställningar och årsinkomster (Kevea)			X
1.2.24 Betalningar utanför reskontra (nettobetalningar) och faktureringsbegäranden (returneringar av löner)			
1.2.24.1 Räkna antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden och meddela dem till ett ämbetsverk			X
1.2.24.2 Spara 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 en blankett för försäljningsfakturer och en blankett för uppdatering av kundregistret till utbetalning vid begäran om lönefakturer			X
1.2.24.5 Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra			X
1.2.24.6 Sakgranska och godkänna en faktureringsbegäran	X		
1.2.25 Avräkningar			
1.2.25.1 Avräkning av förskottsnehållningar, källskatter och socialskyddsavgifter			X
1.2.25.2 Hantering av pensionsavgifter samt olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringsavgifter			X
1.2.25.3 Avräkning av medlemsavgifter och utsökning			X
1.2.25.4 Avstämning av avräkningar med bokföringsuppgifterna			X
1.2.25.5 Granska och godkänna siffer- och sakuppgifterna i avräkningar och fakturer			X
1.2.25.6 Utredningar i anslutning till avräkningar			X

1.2.26 Upprätta och skicka periodskattedeclarationer och årsanmälningar till skattemyndigheten			
1.2.26.1 Upprättande och inskickande av rapporter om löneuppgifter och av arbetsgivares särskilda rapporter till inkomstregistret			X
1.2.26.2 Rapporter till Statskontoret om betalningar för olycksfall och ekonomiskt stöd			X
1.2.26.3 Insickande av uppgifter om medlemsavgifter till för-bund/fackorganisationer (4 x år)			X
1.2.26.4 Uppföljning av balanskonton för lönefordringar och löneutredningar			X
1.2.26.5 Upprättande av memorialverifikat för konton som kopplas till löner, om en införing om rättelse inte kan göras via löneräkningssystemet			X
1.2.26.6 Vid behov, utarbetande av utredning av kontonas saldon i samband med bokslutet i fråga om balanskonton för löneutredning och lönebalanskonton			X
1.2.26.7 Rapport om ledande tjänstemän för specificering av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet)	X		
1.2.26.8 Upprättande av specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet för bokföringsenheter, bilaga 3 till bokslutet för fonder)			X
1.2.26.9 Hantering av MinSkatt i fråga om arbetsgivarprestationer			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		
3.11.201 ARKIVERING AV MATERIAL FÖR PERSONALTJÄNSTER OCH LÖNERÄKNING			
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER
1.3.1 Arkivering av ursprungligt lönematerial i enlighet med bokföringsenhetens arkivbildningsplan och arkivering av löneräkning som utförs utomlands	X		
1.3.2 Servicecentret kör följande med löneräkningen förknippade utskrifter för arkivering i hanterings- och arkiveringssystemet för dokument			
- löneförteckningen		X	
- ändringsförteckningen		X	
- bokföringsverifikat för lönebokföring och kostnadskörning		X	
- betalningsförteckningen (bankspecifikt banksammandrag)		X	
- utredning av användningen av anslag för lönestöd		X	
- kvartalsutredningar av medlemsavgifter		X	
- lönekort		X	
- årsinkomster		X	
- verifikat för avräkningar		X	
3.11.201 BEHÖRIGHETER OCH FÄRLIGA ARBETSKOMBINATIONER			
1.4.1 Leverans av begäran om att lägga till, ändra eller stryka användarrollen till servicecentret. Det ingår i chefsansvaret att säkerställa att behörigheterna motsvarar respektive persons arbetsbeskrivning.			
1.4.2 Ansvar för att behörigheter som beviljas en och samma person inte leder till en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska ändamålsenliga kontroller och därtill hörande tillsyn ordnas för att riskerna ska hanteras.			

TILLÄGGSTJÄNSTER			
1. Tidshantering			
1.1 Uppgörande av stamplaner för ämbetsverkets och veckoarbetets heltidsanställda			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.1.1 Palkeet gör upp stamplaner i skiftkalendern för heltidsanställda genom att använda i ämbetsverket genomförd dagskift med flexitidsgränser och en vilopausbestämmelse som godkänts av ämbetsverket.		X
L	1.1.2 Palkeet uppdaterar söckenhelger till streckdagar.		X
1.2 Uppgörande av en stamplan för deltidanställda			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.2.1 Kunden lämnar nödvändiga uppgifter för skiften i ett bestämt format.	X	
L	1.2.2 Palkeet svarar för arbetsskiften enligt kundens anmälan		X
L	1.2.3 Kunden sänder uppgifter om deltidanställdas arbetsrytm och skift som ska användas	X	
L	1.2.4 Palkeet skriver stamplaner för deltidanställdas skiftgrupper (görs endast för skiftgrupper med personer)		X
L	1.2.5 För uppdatering av söckenhelger sänder ämbetsverket en tabell om hur arbetstiden utjämnas under söckenhelgsveckan/arbetstidens utjämningsperiod	X	
L	1.2.6 Palkeet uppdaterar söckenhelger till lediga dagar.		X
1.3 Utarbetande av nya deltidanställdas arbetsrytm och skiftgrupper			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.3.1 Kunden lämnar nödvändiga uppgifter om arbetsrytm, skiftgrupper och till dessa anknytande personer i ett bestämt format.	X	
L	1.3.2 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
1.4 Granskning av avtalsuppgifter			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.4.1 Palkeet granskar i tidshanteringen nya/ändrade avtalsuppgifter		X
L	1.4.2 Vid behov uppdatering av stämpningskod för rätt avtal		X
L	1.4.3 Kunden meddelar skiftgruppen som används för deltidanställd person	X	
L	1.4.4 För deltidanställdas del uppdateras uppgiften om skiftgrupp som används		X
1.5 Arbetstidsbankernas koppling vid behov			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.5.1 Kundens meddelande om koppling av arbetstidsbank för andra än flexsaldobanken	X	
L	1.5.2 Palkeet kopplar flexsaldo- och arbetstidsbankerna till nya personer		X
L	1.5.3 Korrigerig som ska göras i bank som redan tidigare använts		X
1.6 Uppföljning av uppgifternas importlogg			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.6.1 Palkeet följer upp eventuella fel i uppgifternas importlogg (stämpningsuppgifter, frånvaron och semestrar, personer, uppföljningsobjekt).		X
L	1.6.2 Palkeet gör en utredning över felsituationer i importloggen och är vid behov i kontakt med ämbetsverket om ärendet		X
1.7 Utredning av räknefel			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.7.1 Palkeet följer upp räknefel och löser dem. Vid behov kontaktas ämbetsverket.		X
L	1.7.2 Vid behov annulleras beräkningsperioden för kunden, nödvändiga korrigeringar utförs och beräkningsperioden godkänns på nytt.	X	
1.8 Förflyttning av uppgifter om arbetstidsersättning till löneräkningen			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.8.1 Kunden ser till att perioderna är godkända enligt tidtabellen för löneutbetalning	X	
L	1.8.2 Palkeet kör överföringen av arbetstidsersättningar till löner i enlighet med tidtabellen för löneutbetalning.		X
1.9 Betalning av banktimmar/indrivning av saldotimmar			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.9.1 Beslut om betalning av banktimmar/indrivning av saldotimmar	X	
L	1.9.2 Palkeet gör ett avdrag i saldot i arbetstidsbanken och för nödvändiga banktimmar till betalning i enlighet med ämbetsverkets beslut		X
L	1.9.3 Palkeet överför fordran av saldotimmarna till löneutbetalningen i enlighet med ämbetsverkets beslut		X
1.10 Inmatning av semester för deltid			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	1.10.1 Deltidssemester blir i felloggen när semestrar flyttas till tidshanteringen. Därför frågar Palkeet om semestrarnas tidpunkter av ämbetsverket		X
L	1.10.2 Palkeet sparar deltidsemesteren i tidshanteringen		X
L	1.10.3 Radering av deltidsemester görs i Palkeet utifrån felloggen		X
1.11 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen (eKieku-stämplingar)			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen för de ämbetsverk som använder eKieku-stämplingar		X
TILLÄGGSTJÄNSTER			
2 Övriga poster än lagstadgade poster som tas ut från lönen			
2.1 Övriga poster än lagstadgade poster som tas ut från lönen			
		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET
			UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	2.1.1 Anmälande av uppgifter om tjänsteresebiljetter till servicecentret	X	
L	2.1.2 Anmälande av uppgifter om uppörd av självriskandelar för motions- och kultursedlar till servicecentret	X	
L	2.1.3 Anmälande av övriga poster som tas ut från lönen till servicecentret (till exempel hyra, bilplats, lunchsedlar, gymnastikavgifter och så vidare)	X	
L	2.1.4 Sparande av övriga poster som tas ut från lönen		X
L	2.1.5 Granskning och godkännande visavi bokföringsverifikat av inkomstregistreringar av andra poster som tas ut från lönen		X

TILLÄGGSTJÄNSTER				
3 Rekrytering				
3.1 Sparande av ansökningar som inkommit till kundämbetsverket på annat sätt än via Valtiolle.fi-systemet				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	3.1.1 Sändning av ansökningar som inkommit på annat sätt än via Valtiolle.fi-systemet till servicecentret	x		
L	3.1.2 Sparande av ansökningar i Valtiolle.fi-systemet		x	
3.2 Statens gemensamma annonsering				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	3.2.1 Insamling av material/tillägg och uppdatering av länkar med anknytning till annonsering		x	
L	3.2.2 Webropol-programmets funktion		x	
L	3.2.3 Planering av blanketter (FM)			x
L	3.2.4 Genomförande och tekniskt ansvar för blanketter (VM/SK)			x
L	3.2.5 Angivande av information på en blankett och den angivna informationens riktighet	x		
L	3.2.6 Reservering av en annonseringsplats och insamling av uppgifter enligt tidtabell inför den gemensamma annonseringen		x	
L	3.2.7 Planering och genomförande av annonsens grafiska utseende (reklambyrå)			x
L	3.2.8 Insamling och avstämning av faktureringsgrunder (göra bilagor)		x	
L	3.2.9 Uppföljning av fakturering och betalningar		x	
L	3.2.10 Rapportering		x	
3.3 Rekryteringstjänst				
Öppna tilläggstjänster kan fritt avtalas i uppdragsgivningsskedet				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	3.3.1 Rekryterings inlednings- och avslutningsmöte ingår alltid i tjänsten		x	
L	3.3.2 Gallring av potentiella sökanden i Valtiolle.fi-systemet (direktrekrytering gällande anställningar under ett år)			
3.3.3 Ansökningsmeddelande				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	Bistående i samband med planering av ansökningsmeddelande			
L	3.3.3.2 Sparande av ansökningsmeddelandet i systemet			
L	3.3.3.3 Publicering av ansökningsmeddelandet i avtalade media			
L	3.3.3.4 Svarande på de sökandes förfrågningar under ansökningstiden			
3.3.4 Behandling av ansökningarna				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	3.3.4.1 Lagring i systemet av ansökningar på papper			
L	3.3.4.2 Bedömning av ansökningarna			
L	3.3.4.3 Överlämnande av rapporten om ansökande till rekryteraren			
L	3.3.4.4 Beslut om att förlänga ansökningstiden	x		
L	3.3.4.5 Kommunikation med sökande om processens framskridande			
3.3.5 Avtal om intervjuer och minnesanteckningar om intervjun				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	3.3.5.1 Beslut om vilka som ska kallas till intervju	x		
L	3.3.5.2 Avtal om tidtabeller för intervjuerna			
L	3.3.5.3 Bistår i utarbetandet av innehållet i intervjuerna och ramen för intervjun			
L	3.3.5.4 Sändning av paketet med förhandsinformation och uppgifter till dem som ska intervjuas			
L	3.3.5.5 Användning av videointervju			
L	3.3.5.6 Intervjuerna			
L	3.3.5.7 Minnesanteckningar av intervjuerna			
L	3.3.5.8 Beslut om ordnande av fortsatta intervjuer	x		
L	3.3.5.9 Fortsatta intervjuer och tidtabellen för dem			
L	3.3.5.10 Tagande av rekryteringsbeslut	x		
L	3.3.5.11 Beredning av mallen för utnämningsspromemorian			
L	3.3.5.12 Komplettering av utnämningsspromemorian, jämförelse av de sökande och godkännande av utnämningsspromemorian	x		
3.3.6 Meddelande om urvalsbeslutet				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	3.3.6.1 Meddelande om urvalsbeslutet via webbplatsen Valtiolle.fi			
L	3.3.6.2 Intern information om urvalsbeslutet	x		
L	3.3.6.3 Beräkning av besvärstiden i anslutning till rätten att överklaga och efter att besvärstiden löpt ut förfrågning om situationen hos förvaltningsdomstolen i fråga			
L	3.3.6.4 Avslutande av rekrytering i Valtiolle.fi-systemet			
L	Överlämnande till kunden av filer från webbplatsen Valtiolle.fi			
L	3.3.6.6 Författande och sändning av rapporter visavi Valtiolle.fi			
TILLÄGGSTJÄNST				
4 Löntagarens rådgivningstjänst				
4 Introduktion				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	4.1.1 Informerar nya anställda om gemensamma kurser i användningen av Kieku. Dessa ordnas en gång i månaden av Palkeet.	x		
L	4.1.2 Nya anställdas introduktion i användningen av Kieku ur löntagarens synvinkel, under gemensamma kurser en gång i månaden.		x	
4.2 Råd och anvisningar				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	
L	4.2.1 I sin egen organisation sköter kunden om att löntagarna känner till servicekanalerna för tekniskt stöd.	x		
L	4.2.2 Palkeet ger anvisningar och råd i tekniska frågor som gäller löntagarens eget anställningsförhållande, bl.a. lagring i portalen.		x	
4.3 Behandling av frånvaron				
	BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER	

Ansvarsfördelningstabell för löneräkning

Bilaga 1
Föreskrift
12.9.2019

VK/14/00.00.01.06.00/2019

L	4.3.1 Tolkningsansvaret för avtal i oklara situationer	x		
L	4.3.2 Rådgivning för löntagare om frågor om frånvaro, och vid behov i samarbete med kunden utredning i oklara situationer som kräver tolkning.		x	
4.4 Behandling av semestrar		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	4.4.1 Tolkningsansvaret för avtal i oklara situationer	x		
L	4.4.2 Rådgivning för löntagare om frågor gällande semestrar, och vid behov i samarbete med kunden utredning i oklara situationer som kräver tolkning		x	
L	4.4.3 15 Svar på frågor som gäller uppfyllt rätt till semester efter 15 avtjänade arbetsår utifrån befintliga beslut.		x	
4.5 Tidshantering		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	4.5.1 innehållsmässig anvisning om arbetstidsfördelning	x		
L	4.5.2 Rådgivning om uppgifter i tidshanteringsystemet på så sätt att löntagaren förstår de uppgifter som gäller hans egen arbetstid.		x	
L	4.5.3 Teknisk rådgivning om arbetstidsfördelning		x	
4.6 Avslutande av ett tjänsteförhållande		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	4.6.1 På löntagarens begäran räknar Palkeet ut hur oanvänd semester, eventuella saldon och timmar i arbetstidsbanken ska hållas innan anställningsförhållandet upphör.		x	
L	4.6.2 I samband med övergång i pension, utskrift och undertecknande av intyg om avslutad anställning samt sändande av det till Keva och på begäran till löntagaren.		x	
4.7 Löneräkning		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	4.7.1 Löntagarna lämnar sina ändringskattkort direkt till Palkeet eller meddelar om en förhöjning av skatteprocenten på eget initiativ	x		
L	4.7.2 Löntagarna skickar direkt till Palkeet fackförbundets fullmakt för att ta ut medlemsavgiften	x		
L	4.7.3 Palkeet undertecknar fullmakten att ta ut medlemsavgiften samt sänder ett exemplar till löntagaren och ett till förbundet.		x	
L	4.7.4 Svar på förfrågningar om uppfyllda erfarenhetsdelar/erfarenhetstillägg utifrån tidigare beslutsuppgifter i systemet		x	
L	4.7.5 Svar på frågor om löneutbetalning till löntagare och mottagare av avoden		x	
4.8. Övriga rådgivningstjänster		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	4.8.1 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		
L	4.8.2 Lagring av ändringar i personuppgifterna (namn, adress, bankkonto) gällande de uppgifter som inte kunde göras via portalen		x	
L	4.8.3 Sändning av löneintyg, utdrag ur namnregistret och annan eventuell utredning till löntagaren (4.8.3)		x	
TILLÄGGSTJÄNST				
5 Chefs och HR-expertens extra service				
5.1 Tekniska råd och anvisningar		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.1.1 Svarar för kommunikationen om tjänstens innehåll till cheferna	x		
L	5.1.2 Svarar för kommunikationen av aktuella anvisningar och meddelanden till cheferna	x		
L	5.1.3 Ger instruktioner och råd till chefer i fråga om åtgärder som ska vidtas i Kieku-portalen Ger råd till cheferna om tekniska frågor i Tidshanteringen, Cats och eKieku.		x	
5.2 Inledning av och ändringar i anställningsförhållanden		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.2.1 Skickar via Pointti nödvändiga uppgifter för förvaltningen av budgeterade tjänster	x		
L	5.2.2 utför budgeterade tjänster och ändringar i anslutning till dem och vid behov kompletterar uppgifter i SAP HCM		x	
L	5.2.3 Skickar via Pointti till Palkeet nya och ändrade uppgifter om anställningsförhållande	x		
L	5.2.4 Utarbetar nya tjänsteförhållanden och kompletterar vid behov uppgifter i SAP HCM		x	
L	5.2.5 Gör ändringar som gäller lönen i SAP HCM		x	
L	5.2.6 Söker via Pointti Kiekus chefs, HR- och ekonomins rapporteringsrättigheter	x		
L	5.2.7 Gör Kiekus chefs, HR- och ekonomins rapporteringsrättigheter till personer		x	
L	5.2.8 Skriver ut beslutsutskriften för underskrift och arkivering	x		
L	5.2.9 Påminner chefer om att provotiden slutar		x	
5.3 Behandling av frånvaro		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.3.1 Svarar för att ansökningar och godkännanden gällande frånvaro stämmer överens med tider och kvalitet	x		
L	5.3.2 Svarar för tolkningen av avtal i oklara situationer	x		
L	5.3.3 Utreder i oklara situationer som kräver tolkning ärendet i samarbete med kundens HR-expert. På begäran utreder Palkeet tolkningen från FM till kunden.		x	
L	5.3.4 Skriver i undantagsfall för löntagarens räkning frånvaron in i systemet (Om chefen/HR inte kan göra det)		x	
L	5.3.5 Mottar läkarintyg, jämför dem med uppgifter i systemet och skickar dem vid behov till FPA/Statskontoret för ansökan om ersättning.	x		

Ansvarsfördelningstabell för löneräkning

Bilaga 1
Föreskrift
12.9.2019

VK/14/00.00.01.06.00/2019

L	5.3.6 Kontrollerar i samband med behovsprövade tjänsteledigheter att motiveringarna i ansökningsblanketten är korrekta och skickar ansökan runt för godkännande i Kieku	x		
L	5.3.7 Svarar i Pointti på servicebegäran i SAP HCM behovsprövad tjänsteledighet för löntagarens räkning (Om chefen/HR inte kan göra det)		x	
L	5.3.8 Kontrollerar, till stöd för cheferna, långvariga sjukfrånvaron (uppföljning efter frånvarons längd)		x	
L	5.3.9 Påminner om larmgränser relaterade till modellen för Tidigt stöd		x	
5.4 Behandling av semestrar		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.4.1 Utför och godkänner semestrar, semesterpremieledigheter, sparade ledigheter och avtal i anslutning till dessa i tid och korrekt	x		
L	5.4.2 Svarar för tolkningen av avtal i oklara situationer	x		
L	5.4.3 Utreder i oklara situationer som kräver tolkning ärendet i samarbete med kundens HR-expert. På begäran utreder Palkeet tolkningen från FM till kunden.		x	
L	5.4.4 Skriver i undantagsfall semesterperioden för löntagarens räkning in i systemet (Om chefen/HR inte kan göra det) och skickar den till chefen/HR för godkännande		x	
L	5.4.5 Påminner om uttagna semestrar		x	
5.5 Hantering av arbetstider		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.5.1 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	
L	5.5.2 Följer upp brister i arbetstidsfördelningen, till stöd för cheferna		x	
L	5.5.3 Svarar för tolkningen av avtal i oklara situationer	x		
L	5.5.4 Följer upp övertidsgränser, till stöd för cheferna		x	
L	5.5.5 Följer upp arbetstidbankstimmar, till stöd för cheferna		x	
L	5.5.6 Följer upp flexsaldogränser, till stöd för cheferna		x	
L	5.5.7 Följer upp arbetstidsbokföring t.ex. genom att regelbundet påminna löntagare om "tomma" dagar (stämplingar och frånvaro fattas)		x	
L	5.5.8 Påminner cheferna om att godkänna arbetstidsperioderna i rätt tid		x	
5.6 Anställningsförhållandets upphörande		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.6.1 Svarar för att frånvaron och semestrar körs in i systemet i rätt tid och godkänns efter att ett anställningsförhållande upphört	x		
L	5.6.2 Behandlar blanketten för uppsägning från uppgiftslistan till cirkulation för godkännande	x		
L	5.6.2 Gör vid behov för löntagarens räkning blanketten för uppsägning utifrån ett dokument som undertecknats av löntagaren	x		
L	5.6.4 Säkerställer hos löntagaren att uppgifter med inverkan utbetalningen av uppsägningslönen är aktuella i systemet, och vad gäller uttagna semesterdagar, ber ämbetsverkets godkännande för utbetalning av uppsägningslönen.		x	
L	5.6.5 Följer upp avslutning av anställningsförhållanden på bestämd tid till stöd för cheferna		x	
5.7 Återkrav av lön		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.7.1 Ger fullmakt att avtala med löntagaren om återkrav av lön om löntagarens utestående lön inte kan tas ut helt i samband med följande löneutbetalning.	x		
L	5.7.2 Meddelar löntagaren beloppet och grunderna för varför lönen återkrävs och avtalar med löntagaren om en rimlig tid för återbetalning (en rat/flera rater), om löntagarens utestående lön inte kan tas ut helt i samband med följande löneutbetalning. Om det häfter ännu återstår lön att återkrävas eller om beloppet att återkrävas från första början är betydande, avtalas om återkravet separat med löntagaren		x	
5.8 Övriga uppgifter		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
L	5.8.1 Påminner om ärenden på chefernas uppgiftsförteckning som ska godkännas		x	
OSAAVA-BASSERVICE				
6 Kompetenshantering, prestationsledning				
6.1 Målsättningar		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
	6.1.1 Palkeet utarbetar mallar för planer för mål på årsnivå		x	
	6.1.2 Palkeet sparar och svarar för målbiblioteken utifrån kundens överlämnade material		x	
	6.1.3 Specificerar statsförvaltningens strategiska mål och åtgärder			x
	6.1.4 Ämbetsverket ställer egna strategiska mål och åtgärder	x		
	6.1.5 HR (Osaavas huvudanvändare) sparar ämbetsverksspecifika målsättningar i Osaava	x		
	6.1.6 Vid behov sparar Palkeet ämbetsverksspecifika målsättningar i Osaava		x	
	6.1.7 Chefen tillägger egna, gruppens, teamets och medarbetarens målsättningar	x		
	6.1.8 Medarbetaren lägger till egna målsättningar och bekantar sig med andra målsättningar som ställts upp för hen.	x		

Ansvarsfördelningstabell för löneräkning

Bilaga 1
Föreskrift
12.9.2019

VK/14/00.00.01.06.00/2019

6.1.9	Chefen gör upp en tidsplan för gruppdiskussioner och möten med medarbetarna	X		
6.1.10	Medarbetaren och chefen diskuterar och kommer överens om målsättningarna	X		
6.1.11	Uppdateringen av målplanen (Medarbetaren och chefen)	X		
6.2 Fortgående diskussion		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.2.1	Medarbetaren ber på eget initiativ om respons	X		
6.2.2	Chefen bedömer vidtagna åtgärder, prestationer och kommande uppgifter	X		
6.2.3	Medarbetaren bedömer vidtagna åtgärder, prestationer och kommande uppgifter	X		
6.2.4	Förberedande samtal enligt ämbetsverkets praxis	X		
6.2.5	Uppdateringen av planen för mål (medarbetaren och chefen)	X		
6.3 Utvecklingsplan		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.3.1	Palkeet utarbetar mallar för planer för mål på årsnivå		X	
6.3.2	Medarbetaren förbereder sig på samtalet, uppdaterar utvecklingsplanen på förhand	X		
6.3.3	Chefen förbereder sig på samtalet, bekantar sig med löntagarens uppdaterade utvecklingsplan och kompletterar den vid behov	X		
6.3.4	Bedömning av hur föregående periods plan genomförts, samtal om utvecklingsplanen och avtal om utvecklingsobjekt (medarbetaren och chefen)	X		
6.3.5	Uppdatering och godkännande av utvecklingsplanen	X		
6.4 Uppföljning av mål och planer		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.4.1	Palkeet utarbetar sammanfattningsmallar på årsnivå		X	
6.4.2	Palkeet kör en gång i månaden sammanfattningsblanketten för personer som anställts under innevarande år		X	
6.5 Kartläggning av kompetens		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.5.1	Specificerar uppgifterna för kartläggning	X		
6.5.2	Fastställ kompetenserna	X		
6.5.3	Palkeet sparar kompetenserna i statens gemensamma eller ämbetsverkets kompetensbibliotek		X	
6.5.4	HR utarbetar mallarna för kompetenskartläggningen	X		
6.5.5	Chefen väljer kompetenser som ska bedömas hos medarbetaren	X		
6.5.6	HR kan vid behov utöka antalet kompetenser för bedömning	X		
6.5.7	Medarbetaren kan lägga till kompetenser som ska bedömas och bedömer egna kompetenser	X		
6.5.8	Chefen bedömer och fastställer medarbetarens kompetenser	X		
6.5.9	HR fastställer medarbetarens självbedömning i systemet, om inte chefen bedömer medarbetarens kompetens	X		
6.6 Chefens 360-bedömning		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.6.1	HR förbereder blanketter, lägger till chefer för bedömning samt bedömare	X		
6.6.2	Vid behov förbereder Palkeet blanketter, lägger till chefer för bedömning samt bedömare		X	
6.6.3	Chefen som ska bedömas granskar bedömarna och utökar vid behov antalet bedömare	X		
6.6.4	Chefens överordnade bedömer och utökar/minskar vid behov antalet bedömare och godkänner föreslagna bedömare, lägger till frågor och skickar blanketterna till bedömarna.	X		
6.6.5	HR tillägger för chefens räkning frågorna och skickar blanketten till bedömarna	X		
6.6.6	Vid behov tillägger Palkeet för chefens räkning frågorna och skickar blanketten till bedömarna		X	
6.6.7	Utförande av 360-bedömningen (+ eventuella utomstående (x) bedömare)	X		(X)
6.6.8	HR blockerar bedömningsblanketten vid behov i systemet	X		
6.6.9	Palkeet blockerar bedömningsblanketten vid behov i systemet för ämbetsverkets räkning		X	
6.6.10	Chefen och hans överordnade läser bedömningsrapporten	X		
6.6.11	Vid behov, beställning av utbildning från HAUS	X		
6.7 Mentorskap, styrt mentorskapsprogram		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.7.1	Uppgörande av mentorskapsprogrammet och skickande av kallelser till mentorer och aktörer	X		
6.7.2	Vid behov uppgörande av mentorskapsprogrammet och skickande av kallelser till mentorer och aktörer för ämbetsverkets räkning		X	
6.7.3	Svar på kallelse (programmet ska ha minst en mentor för att aktörerna ska kunna anmäla sig)	X		
6.7.4	Mentorn godkänner aktören	X		
6.7.5	Introduktion för aktören och mentorn	X		
6.7.6	Avtal om innehållet i mentorskapsmöten, mötesplatsen, mötesfrekvensen och varaktighet	X		
6.7.7	Avslutande av mentorprogrammet	X		
6.7.8	Vid behov avslutande av mentorprogrammet för ämbetsverkets räkning		X	
6.8 Mentorering, öppet mentorprogram		BOKFÖRINGSNHET	SERVICECENTRET	UTOMSTÄEN DE AKTÖRER
6.8.1	Uppgörande av ett öppet mentorprogram	X		
6.8.2	Vid behov uppgörande av ett öppet mentorprogram för ämbetsverkets räkning		X	
6.8.3	Anmälan till programmet (programmet ska bestå av minst en mentor för att aktörerna ska kunna anmäla sig)	X		
6.8.4	Aktören tar kontakt med mentorn	X		
6.8.5	Mentorn godkänner aktören	X		
6.8.6	Introduktion för aktören och mentorn	X		
6.8.7	Avtal om innehållet i mentormöten, mötesplatsen, mötesfrekvensen och varaktighet	X		
6.8.8	Avslutande av ett mentorprogram som gäller tills vidare (öppen, obegränsad tid, om inte det avslutas)	X		
6.8.9	Vid behov avslutande av tills vidare gällande mentorprogram för ämbetsverkets räkning		X	

Ansvarsfördelningstabell
för löneräkning

Bilaga 1
Föreskrift
12.9.2019

VK/14/00.00.01.06.00/2019

6.9 Kompetenskartläggning-tilläggsjänst		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	6.9.1 Gör ett uppdragsgivande till Palkeet	X		
L	6.9.2 Kallelse till inledningsmöte		X	
L	6.9.3 Fastställer uppgifterna som ska kartläggas	X		
L	6.9.4 Fastställ kompetenserna	X		
L	6.9.5 Stöder i fastställandet och verbaliserar kompetensbehoven		X	
L	6.9.6 Sparar kompetenserna i ämbetsverkets kompetensbibliotek		X	
L	6.9.7 Utarbetar mallar för kompetenskartläggning för medarbetarna som är målgrupp		X	
L	6.9.8 Väljer kompetenser som ska uppskattas hos medarbetaren	X		
L	6.9.9 Vid behov tillägger Palkeet kompetenser som ska bedömas hos medarbetaren utifrån uppgifter från kunden		X	
L	6.9.10 Chefen lägger vid behov till kompetenser på blanketten för bedömning	X		
L	6.9.11 Delar kompetenskartläggningen till målgruppen	X		
L	6.9.12 Vid behov delar Palkeet kompetenskartläggningen till målgruppen		X	
L	6.9.13 Vid behov lägger medarbetaren till kompetenser på blanketten för bedömning	X		
L	6.9.14 Medarbetaren bedömer sina egna kompetenser	X		
L	6.9.15 Chefen bedömer och fastställer medarbetarens kompetenser	X		
L	6.9.16 Fastställer medarbetarens självbedömning i systemet, om inte chefen bedömer medarbetarens kompetens	X		
L	6.9.17 Vid behov verifierar Palkeet medarbetarens självbedömning i systemet, om inte chefen bedömer medarbetarens kompetens		X	
L	6.9.18 Rapportering och analys av materialet	X		
L	6.9.19 Bistår vid behov i rapportering och analysering av materialet		X	
L	6.9.20 Genomgång av resultaten från kartläggningen	X		
L	6.9.21 Bistår vid behov i genomgången av resultaten från kartläggningen		X	
L	6.9.22 Gör upp en utvecklingsplan för kompetens med hjälp av differensanalysen mellan nuläget och målsättningen	X		
L	6.9.23 Bistår vid behov i uppgörande av utvecklingsplanen		X	
L	6.9.24 Informerar om resultaten av kompetenskartläggningen i sina egna kanaler	X		
6.10 Rapportering-tilläggsjänst		BOKFÖRINGSENHET	SERVICECENTRET	UTOMSTAEN DE AKTÖRER
L	6.10.1 Uppgörande av kundspecifik rapportmall för ämbetsverkets bruk		X	
L	6.10.2 Stöd för rapportering		X	