

HENKILÖSTÖPALVELUJEN VASTUUNJAKOTAULUKKO

1.10.2019

Taustaväriällä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä. Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.

L = lisäpalvelu

Henkilöstöpalvelut			
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta			
1.1 Palvelussuhteen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
1.1.1 Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito			ULKOISET TOIMIJAT
1.1.1.1	Tiedon toimittaminen organisaatorakenteesta ja siihen liittyvistä budjetoiduista toimista palvelukeskukseen	x	
1.1.1.2	Organisaatorakenteen luominen		x
1.1.1.3	Organisaatiomuutosten toteuttaminen		x
1.1.1.4	Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito (ei yksittäiset)		x
1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot			
1.1.2.1	Budjetoidun toimen luonti -lomakkeen tallentaminen (portaalliomake)	x	
1.1.2.2	Budjetoituihin toimiin liittyvien muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x	
1.1.2.3	Lakkautettavien budjetoitujen toimien ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x	
1.1.2.4	Budjetoituihin toimiin liittyvien muutostietojen tallentaminen järjestelmään		x
1.1.2.5	Budjetoitujen toimien lakkauttaminen		x
1.1.2.6	Uusien ja muuttuneiden henkilö- ja palvelussuhdetietojen sekä palkkatietojen tallentaminen ja hyväksyminen portaalissa (Huom! Mikäli kyseessä uusi henkilö joka tulee määräaikaisesti toisesta Kieku virastosta, tulee lähtevässä virastossa olla tehtynä virkavapaus ja lepäävyystieto palvelussuhteelle, jotta kaikki tiedot päivittyvät palvelussuhteen luonti -lomakkeen kautta oikein. Mikäli näin ei ole, tulee tietoliikenne - infotyypin käyttäjätunnustiedon päivittämisestä toimittaa palvelupyyntö palvelukeskukseen.)	x	
1.1.2.7	Henkilö- ja palvelussuhdetietojen muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä niiden tietojen osalta, joita ei voi ilmoittaa portaalliomakkeella	x	
1.1.2.8	Henkilö- ja palvelussuhdetietojen muutosten tallentaminen niiden tietojen osalta, joita ei voi ilmoittaa portaalliomakkeella		x
1.1.2.9	Portaalissa tallennettujen virheellisten tietojen korjauspyynnön toimittaminen palvelupyynnöllä	x	
1.1.2.10	Portaalissa tallennettujen virheellisten tietojen korjaaminen palvelupyynnön perusteella		x
1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa			
1.1.3.1	Pidennetyt työajan maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x	
1.1.3.2	Pidennetyt työajan aiheuttaman korvauksen laskeminen, järjestelmään tallentaminen ja maksaminen		x
1.1.3.3	Osasairausvapaan ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x	
1.1.3.4	Osasairausvapaan tallentaminen järjestelmään		x
1.1.4 Organisaatiohallinta			
1.1.4.1	Yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka/toimintayksikkömuutosten ilmoittaminen portaalliomakkeella	x	
1.1.5 Nimikirjatiedot			
1.1.5.1	Nimikirjaa ja/tai palvelusaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen ja jäljennösten ottaminen	x	
1.1.5.2	Palvelusaikalaskentavaikutusten merkitseminen asiakirjajäljennöksiin ja jäljennösten toimittaminen palvelukeskukseen	x	
1.1.5.3	Nimikirjatietojen ylläpito		x
1.1.5.4	Nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle, virastolle tai Valtiokonttorille/Kevalle		x
1.1.5.5	Palvelussuhteen päättyessä nimikirjanotteen toimittaminen virkamiehelle sekä nimikirjanotteen arkistokappaleen toimittaminen virastoon ilman erillistä pyyntöä		x
1.1.5.6	Nimikirjanotteen luovuttaminen ulkopuolisille	x	
1.1.6 Palvelusaikalaskenta			
1.1.6.1	Työura- ja keskeytystietojen toimittaminen palvelukeskukseen ja palvelusaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin	x	
1.1.6.2	Palvelusaikalaskennan suorittaminen palvelusaikalaskennan sovelluksessa sekä laskennan tekninen hyväksyminen		x
1.1.6.3	Palvelusaikalaskennan päätöksen tekeminen	x	
1.1.7 Palvelusaikalaskenta, vuosilomaoikeudet			
1.1.7.1	Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan laskenta WebPalvelusaikalaskennassa sekä järjestelmätoimenpiteet kun henkilön 15 vuoden vuosilomaoikeus täyttyy		x
1.1.7.2	Vuosilomapäivien laskenta palkka-ajojen yhteydessä		x
1.1.7.3	Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan ilmoittaminen virastolle uuden henkilön palvelussuhteen alkaessa ja kun henkilön 15 vuotta vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa tulee täyteen		x
1.1.7.4	Päätöksen tekeminen vuosilomaoikeuteen hyväksyttävästä palvelusajasta	x	

1.1.7.5 Hälytyslistan laskettaminen ja toimittaminen asiakkaalle tiedoksi vuosilomaan oikeuttavasta ajasta 2 krt/v (touko- ja marraskuussa) henkilöistä, joilla täytyy 15 vuotta vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa ko. vuoden aikana			x	
1.1.8 Palvelusaikalaskenta, kokemusosa tai kokemuslisä, valtion virka-ansiomerkki				
1.1.8.1 Työura- ja keskeytystietojen tallentaminen			x	
1.1.8.2 Palvelusaikalaskennan suorittaminen palvelusaikalaskennan sovelluksessa			x	
1.1.8.3 Palvelusaikalaskelman tulostaminen		x		
1.1.8.4 Päätöksen tekeminen kokemusosaan oikeuttavasta palvelusajasta		x		
1.1.9 Palvelussuhteen päättäminen				
1.1.9.1 Huolehdittava, että lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättymispäivään asti		x		
1.1.9.2 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumis-lomakkeella portaalin kautta		x		
1.1.9.3 Palvelussuhteen päättymisilmoitus -lomakkeen toimittaminen irtisanoutumisen yhteydessä palvelupyynnön liitteenä palvelukeskukseen, mikäli irtisanoutumislomaketta ei voi käyttää		x		
1.1.9.4 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä SAP HCM (sis. Tietoliikenneinfotyypin päivittäminen)			x	
1.1.9.5 Ero- tai irtisanoutumistietojen sekä muiden lähtötietojen toimittaminen palvelukeskukseen (ilmoitus maksettavista lomakorvaus- ja lomarahapäivistä sekä tieto, minkä lomamääräytymisvuoden lomista on kyse)		x		
1.1.9.6 Lopputilin käynnistäminen Logica Palkat			x	
1.1.9.7 Palvelussuhteen päättämistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle / tarvittaessa Kevaan		x		
1.1.9.8 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemuksen liitteeksi tulevien palkkatietojen toimittaminen eläkelaitokselle			x	
1.1.9.9 Palvelusaikatodistuksen antaminen		x		
1.1.10 Siirtoilmoitus				
1.1.10.1 Ilmoitus palvelukeskukseen henkilön siirtymisestä toiseen valtion virastoon / toisesta valtion virastosta		x		
1.1.10.2 Henkilön siirtyessä-toisen viraston palvelukseen lomansiirtoilmoituksen tietojen tarkastaminen ja työnantajan vastuutuksen perusteella hyväksyminen ja toimittaminen tiedoksi vastaanottavalle virastolle sekä palvelukeskuksessa kyseisen viraston palkanmaksua hoitavaan palveluryhmään			x	
1.1.10.3 Toisesta valtion virastosta tulleen lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen			x	
1.1.10.4 Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen muusta kuin Kieku virastosta, tulee virastossa seurata sairauspoissaolopäivien kertymistä ja ilmoittaa Palkeisiin mahdollisesta palkan alenemisesta.		x		

1.2 Palkanlaskenta	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus			
1.2.1.1 Palkanlaskentaan liittyvistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus (esim. palkka-ajokataulut, sovellusten käytön neuvonta, palveluiden ja toimintamallien ohjaus)		x	
1.2.1.2 VES / TES -asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä harkintavalta, ohjeistus ja tiedottaminen	x		
1.2.2 Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot			
1.2.2.1 Palkan kirjanpidon seuranta-kohteiden määrittäminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalliomakkeilla ja Ajanhallinnassa)	x		
1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalliomakkeilla)	x		
1.2.2.3 Kirjanpitoyksikön tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palvelua tuottavan palveluryhmän kanssa	x		
1.2.2.4 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (massamuutokset)	x		
1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset)		x	
1.2.2.6 Omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen (Kiekussa esimerkiksi palkkiomaksu portaalliomakkeen tallentaminen)	x		
1.2.2.7 Tuntipalkkaisten aikapalkkatietojen ylläpito ja hyväksyminen mikäli virastossa on tuntipalkkaisia (Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa)	x		
1.2.2.8 Henkilöstötietojärjestelmän tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään. (Esimerkiksi Kiekussa SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely välitaulussa ja siirtäminen Palkkaan)		x	
1.2.2.9 Palkka-aineiston tarkastaminen eli henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (Kiekussa esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.		x	
1.2.2.10 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen kirjanpitoyksikölle		x	
1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen palvelukeskukselle palvelupyynnöllä	x		
1.2.2.12 Kirjanpitoyksikön ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		x	

1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)			
1.2.3.1	Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen määrittely (esim. luennoitsija, tulkki)	x	
1.2.3.2	Tiliöidyn ja hyväksytyin palkkiolaskun kopion toimittaminen palvelukeskukseen liitteineen	x	
1.2.3.3	Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (pl. kansanedustajat ja ministerit)		x
1.2.3.4	Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (Kiekussa esimerkiksi portaallimakkeella)	x	
1.2.3.5	Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely (Kiekussa Palkat)		x
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset			
1.2.4.1	Työ- ja käyttökorvauksen määrittely	x	
1.2.4.2	Tiliöidyn ja hyväksytyin työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen palvelukeskukseen liitteineen	x	
1.2.4.3	Työ - ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen järjestelmään ja maksaminen		x
1.2.4.4	Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintäkisteriin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen suorittaminen sekä suorituksen ilmoittaminen veroviranomaiselle		x
1.2.5 Apurahat			
1.2.5.1	Tehtävän / vakanssin luominen (Esimerkiksi Kiekussa budjetoidun toimen luonti - lomakkeen tallentaminen)	x	
1.2.5.2	Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamisessa tarvittavien apurahansaajan tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x	
1.2.5.3	Apurahan maksamisessa tarvittavien apurahan saajan ja veroviranomaisen vaatimien tietojen tallentaminen (Kiekussa SAP HCM)		x
1.2.5.4	Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta	x	
1.2.6 Palkasta perittävät osat			
1.2.6.1	Verokorttien toimittaminen palvelukeskukseen tarvittaessa	x	
1.2.6.2	Veroviranomaiselta suorasiirtona saatujen verokorttitietojen vastaanottaminen ja uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		x
1.2.6.3	Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen	x	
1.2.6.4	Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		x
1.2.6.5	Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli maksukiello toimitetaan ulosottoviranomaiselta kirjanpitoyksikköön Palkeiden sijasta	x	
1.2.6.6	Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		x
1.2.6.7	Maksukiellon palauttaminen ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		x
1.2.7 Vuosilomatietojen käsittely			
1.2.7.1	Vuosilomaoikeuksien laskettaminen (Kiekussa päivitty palkka-ajon yhteydessä kuukausittain)		x
1.2.7.2	Vuosilomaoikeuksien laskettaminen tarvittaessa yksittäisille henkilöille (esim. uudet henkilöt, määräaikaikaisuuksien jatkojen ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä)		x
1.2.7.3	Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla)	x	
1.2.7.4	Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla)	x	
1.2.7.5	Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x	
1.2.7.6	Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	x	
1.2.8 Vuosilomalisä			
1.2.8.1	Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisän maksaminen lomarahana maksun tai loman pidennyksen yhteydessä		x
1.2.8.2	Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x
1.2.9 Lomarahaa			
1.2.9.1	Lomarahana maksamisesta ilmoittaminen palvelukeskukseen (maksupäivä, mikäli virastossa käytössä tarkentava virkaehtosopimus)	x	
1.2.9.2	Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä kirjanpitoyksikön ilmoituksen perusteella		x
1.2.10 Vuosilomakorvaus			
1.2.10.1	Lomakorvauksen maksaminen kirjanpitoyksikön ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai varusmies- tai siviilipalvelukseen ryhdyttäessä		x
1.2.11 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka			
1.2.11.1	Palvelukeskus toimittaa kirjanpitoyksikölle tarkastettavaksi listan prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä		x
1.2.11.2	Kirjanpitoyksikkö tarkastaa toimitetut tiedot ja ilmoittaa mahdolliset muutokset	x	
1.2.11.3	Vuosilomapalkan tallentaminen ja maksaminen kirjanpitoyksikön ilmoituksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä		x

1.2.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä			
1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisän maksaminen			x
1.2.13 Poissaolojen käsittely			
1.2.13.1 Poissaolojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla)	x		
1.2.13.2 Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen	x		
1.2.13.3 Poissaolojen hyväksyminen	x		
1.2.13.4 Oikea-aikaisesti (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla) ilmoitettujen poissaolojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vienti nimikirjaan)			x
1.2.13.5 Virkamiehellä vuoden yhtäjaksoisen sairauspoissaolon täyttymisestä ilmoittaminen Palkeisiin palkanmaksua varten palvelupyynnöllä	x		
1.2.13.6 Poissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen			x
1.2.13.7 Tarvittavien takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä palvelukeskukseen (Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta)	x		
1.2.13.8 Tarvittavien takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään (Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/poistaminen portaalin kautta ei mahdollista)			x
1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella (sis. Tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)			
1.2.13.9 Kun käytössä asianohjausmalli 1			x
1.2.13.9 Kun käytössä asianohjausmalli 2	x		
1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa esim. sairauspoissaolo (sis. Tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)			x
1.2.14 Korvausten käsittely			
1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset			
1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu aika ylittyy	x		
1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.1.3 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle (Y17-lomake) työnantajien sähköisessä asiointipalvelussa			x
1.2.14.1.4 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäivärahasta	x		
1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset			
1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen lääkärille tai sairaalaan	x		
1.2.14.2.2 Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille	x		
1.2.14.2.3 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.2.4 Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin			x
1.2.14.2.5 Valtiokonttorin työtapaturma- /ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen palvelukeskukselle	x		
1.2.14.2.6 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.2.7 Kielellisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle (sairauspäivärahan hakeminen)			x
1.2.14.3 Vanhempainetuushakemukset			
1.2.14.3.1 Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle (palkansaaja)	x		
1.2.14.3.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi ja syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.3.3 Ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta sähköisen asiointipalvelun kautta			x
1.2.14.3.4 Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädettyssä ajassa			x
1.2.14.3.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.4 Kuntoutushakemukset			
1.2.14.4.1 Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle. Työntekijä voi itsekin hakea.	x		
1.2.14.4.2 Osallistumistodistuksen toimittaminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle	x		
1.2.14.4.3 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.4.4 Palkkatietojen ilmoittaminen kuntoutuksen ajalta sähköisen asiointipalvelun kautta Kelalle tai lomakkeella Valtiokonttorille tai Kevalle			x
1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.5 Osasairausvapaa			
1.2.14.5.1 Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa	x		
1.2.14.5.2 Täydennysosan laskemiseen ja maksamiseen vaikuttavien tietojen toimittaminen Palkeisiin	x		
1.2.14.5.3 Täydennysosan suuruuden laskeminen kirjanpitoyksikön ilmoittamien tietojen perusteella ja tiedon tallentaminen järjestelmään maksamista varten			x
1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset			
1.2.14.6.1 Vuorotteluvapaaseen liittyvät valmistelutehtävät sekä asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle ja/tai palkansaajalle	x		
1.2.14.6.2 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen pyytäminen palvelupyynnöllä	x		
1.2.14.6.3 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen toimittaminen			x

1.2.14.6.4 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	x		
1.2.14.7.2 Valtiokonttorin ja Kevan päätöksistä kopion toimittaminen palvelukeskukseen	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 kirjanpito-ajossa muodostuvilta tositteilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä)			x
1.2.14.8 Veronalaisten matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset			
1.2.14.8.1 Veronalaisten päivärahajen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen			x
1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronalaisten suoritusten ilmoittaminen palvelukeskukseen	x		
1.2.14.8.3 Siviilipalvelusta suoritettavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen	x		
1.2.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet			
1.2.15.1 Palkka-ajoa edeltävät ajot			x
1.2.15.2 Aikataulujen mukaiset massa-ajot			x
1.2.15.3 Palkka-ajo (2 x kk)			x
1.2.15.4 Palkka-ajosta muodostuvien tulosteiden käsittely			x
1.2.15.5 Siirto pankkiin (Maksuluettelo)			x
1.2.15.6 Maksuluettelon tarkastaminen sekä hyväksyminen			x
1.2.15.7 Pankkiaineiston siirtäminen jakajapankkiin			x
1.2.15.8 Sähköisten palkkalaskelmien ajo ja siirto			x
1.2.15.9 Paperisten palkkalaskelmien ajo ja siirto			x
1.2.15.10 Muut massapäivitysajot mm. poissaolojen massapäivitys			x
1.2.15.11 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen palvelukeskukseen pyydettyä aikataulussa	x		
1.2.15.12 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen			x
1.2.16 Palkkaluettelo			
1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen kirjanpitoyksikköön			x
1.2.16.2 Palkkaluettelon asiataarkastus ja hyväksyminen	x		
1.2.17 Muutosluettelo			
1.2.17.1 Muutosluettelon ajaminen ja siirtäminen dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmän arkistoon			x
1.2.18 Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo			
1.2.18.1 Kirjanpitoajon käynnistys			x
1.2.18.2 Kirjanpitoon muodostuvien tositteiden tarkastus ja hyväksyminen			x
1.2.19 Palkkakirjanpito			
1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seuranta-kohteiden tallentaminen (Kiekussa portaalissa) oikea-aikaisena sopimustietojen yhteydessä	x		
1.2.19.2 Viraston tallentamien seuranta-kohteiden vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Esim. Kiekussa välitaulun kautta Palkkoihin)			x
1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virhelistojen toimittaminen asiakkaalle korjaamista varten			x
1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheisiin liittyvien oikeiden seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheisiin liittyvien oikeiden seurantakohdetietojen korjaaminen sopimuksen seurantakohdetietoihin (Esim. SAP HCM) ja muutosten vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Kiekussa Palkkoihin) (1.2.19.5)			x
1.2.20 Palkkakustannusjako			
1.2.20.1 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seuranta-kohteiden tallentaminen oikea-aikaisena sopimustietojen yhteydessä (Kiekussa Ajanhallinta, CATS)	x		
1.2.20.2 Sopimusten seurantakohdetietojen muutosten tekeminen ajoissa (Kiekussa portaaliin lomakkeella)	x		
1.2.20.3 Työajan kohdennustietojen toimittaminen (Kiekussa esim. Ajanhallinta, CATS)	x		
1.2.20.4 Kohdistustapahtumien tarkastaminen, (erityisesti pakolliset seuranta-kohteet), korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti (Kiekussa käytävissä BI -raportti hyväksymättömät / hyväksytyt tunnit)	x		
1.2.21 Muut ajot			
1.2.21.1 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen			x
1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan toimittaminen kirjanpitoyksikölle tarvittaessa			x
1.2.21.3 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirron virhelistalla olevien korjattavien tietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen viipymättä	x		
1.2.21.4 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirrossa ilmenneiden virheiden korjaaminen lähtöjärjestelmään Työnantajan henkilöstötietojärjestelmän aikataulujen mukaisesti			x
1.2.21.5 Koulutukseen sekä virkistys-, luottamusmiehen-, yhteistoiminta- sekä työsuojelutoimintaan käytetyn työajan ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) mikäli tiedot eivät siirry henkilöstötietojärjestelmästä (Kiekussa SAP HCM:stä)	x		

1.2.21.6	Muiden työvoimakustannusten ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
1.2.21.7	Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
1.2.21.8	Lomapalkkavelka- ja luontoiseturorttien toimittaminen palvelukeskuksen kirjanpidon palveluryhmään ja kirjanpitoyksikölle		x	
1.2.21.9	Verokorttien suorasiirtotietojen tilaaminen ja vastaanottaminen järjestelmään		x	
1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyä				
1.2.22.1	Palkkatodistuksen antaminen		x	
1.2.22.2	Todistus lähdeverovelvolliselle Suomesta saadusta tulosta		x	
1.2.22.3	Ansionmenetyksien todistuksen antaminen		x	
1.2.23 Muut selvitykset				
1.2.23.1	Selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä TE-toimistolle		x	
1.2.23.2	Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen (Keva) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus		x	
1.2.24 Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset)				
1.2.24.1	Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnön määrän laskeminen ja ilmoittaminen virastolle		x	
1.2.24.2	Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnöstä tietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.24.3	Maksutositteen tekeminen reskontran ulkopuolisesta maksusta ja toimittaminen maksutukseen		x	
1.2.24.4	Myyntilaskulomakkeen ja asiakasrekisterin päivittämisen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa		x	
1.2.24.5	Reskontran ulkopuolisen maksun asiataarkastaminen ja hyväksyminen		x	
1.2.24.6	Laskutuspyynnön asiataarkastaminen ja hyväksyminen	x		
1.2.25 Tilitykset				
1.2.25.1	Ennakonpidätysten, lähdeverojen ja sosiaaliturvamaksujen tilitys		x	
1.2.25.2	Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen käsittely		x	
1.2.25.3	Jäsenmaksu- ja ulosottotilitykset		x	
1.2.25.4	Tilitysten täsmäyttäminen kirjanpito tietojen kanssa		x	
1.2.25.5	Tilitysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen		x	
1.2.25.6	Tilityksiin 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	Ilmoitukset Valtiokonttorille tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuista		x	
1.2.26.3	Jäsenmaksutietojen toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille (4 x vuosi)		x	
1.2.26.4	Palkkasaamisten ja palkkaselvittelyasettien seuranta		x	
1.2.26.5	Palkkoihin liittyvien tilien muistiositteiden laatiminen, mikäli oikaisuvientä ei voida tehdä palkanlaskentajärjestelmän kautta		x	
1.2.26.6	Tarvittaessa tehtävä palkkaselvittelyasettien ja palkkasettien osalta tilinpäätökseen liittyvä selvitys tilien saldoista		x	
1.2.26.7	Ilmoitus johtoon kuuluvista virkamiehistä henkilöstökulujen erittelyn (tilinpäätöksen liite 5) laatimista varten	x		
1.2.26.8	Henkilöstökulujen erittelyn (kirjanpitoyksiköllä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3) laadinta		x	
1.2.26.9	Omaveron hallinnointi työnantajasuoritusten osalta		x	
1.2.27 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu				
1.2.27.1	Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu	x		
1.3 Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi				
1.3.1	Kirjanpitoyksikön arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti alkuperäisen palkka-aineiston arkistointi sekä ulkomailla tapahtuvan palkanlaskennan arkistointi	x		
1.3.2	Palvelukeskus ajaa asiakkaan dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmään arkistoitavaksi seuraavat palkanlaskentaan liittyvät tulosteet			
	- palkkaluettelo		x	
	- muutosuettelo		x	
	- palkkakirjanpidon ja kustannusajon kirjanpitositteet		x	
	- maksuluettelo (pankkiyhteenveto pankeittain)		x	
	- selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä		x	
	- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		x	
	- palkkakortti		x	
	- vuosiansiot		x	
	- tilitysositteet		x	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (1.1.2019 alkaen)				
1.4.1	Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen palvelukeskukseen. Sen varmistaminen osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa.	x		
1.4.2	Varmistus siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajoitustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.		x	

LISAPALVELUT				
1. Ajanhallinta				
1.1 Virastotyön ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumäärärajat ja lepotaukomääritys.		x	
L	1.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät viivapäiviksi.		x	
1.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille määrämutoisena.	x		
L	1.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti.		x	
L	1.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työrytmit ja käytettävät vuorot	x		
L	1.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		x	
L	1.2.5 Arkipyhien päivytystä varten virastosta toimitetaan taulukko, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasoitusiaksolla	x		
L	1.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi.		x	
1.3 Uusien osa-aikaisten työrytmiä ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot työrytmiä, vuororyhmien ja niihin kiinnitettävien henkilöiden osalta määrämutoisena.	x		
L	1.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työrytmin ja vuororyhmän tekeminen vuorokalenteriin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi.		x	
1.4 Sopimustietojen tarkastus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.4.1 Palkeet tarkastaa ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		x	
L	1.4.2 Tarvittaessa leimaustunnisteen päivittäminen oikealle sopimukselle		x	
L	1.4.3 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	x		
L	1.4.4 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		x	
1.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.5.1 Asiakkaalta ilmoitus työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasaldopankin osalta	x		
L	1.5.2 Palkeet kiinnittää uusille henkilölle liukumasaldo- ja työaikapankit		x	
L	1.5.3 Alemmin jo käytettyyn pankkiin tehtävä korjaus		x	
1.6 Tietojen tuontilokien seuranta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.6.1 Palkeet seuraa tietojen tuontilokilta mahdollisia virheitä (leimatiedot, poissaolot ja lomat, henkilöt, seurantakohteet).		x	
L	1.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virhetilanteiden selvityksen ja on asiasta tarvittaessa yhteydessä virastoon		x	
1.7 Laskentavirheiden selvitys		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.7.1 Palkeet seuraa laskentavirheitä ja ratkaisee ne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä virastoon.		x	
L	1.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen.	x		
1.8 Työaikorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.8.1 Asiakas huolehtii, että jaksot on hyväksytty palkanmaksuaikataulun mukaisesti	x		
L	1.8.2 Palkeet ajaa työaikorvausten siirrot palkkoihin palkanmaksuaikataulun mukaisesti.		x	
1.9 Pankkituntien maksu/Saldotuntien perintä		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.9.1 Päätös pankkituntien maksusta/saldotuntien perinnästä	x		
L	1.9.2 Palkeet tekee saldon vähennyksen työaikapankkiin ja laittaa tarvittavat pankkitunnit maksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		x	
L	1.9.3 Palkeet laittaa saldotuntien perinnän palkanmaksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti.		x	
1.10 Osapäivän vuosiloman syöttö		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.10.1 Osapäivän vuosiloma jää virhelokille lomien siirrossa ajanhallintaan, tämän perusteella Palkeet kysyy vuosiloman kelloajat virastosta		x	
L	1.10.2 Palkeet tallentaa osapäivän vuosiloman ajanhallintaan		x	
L	1.10.3 Osapäivän vuosiloman poisto tehdään Palkeissa virhelokin perusteella		x	
1.11 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan (eKieku-leimaukset)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan niiden virastojen osalta, joilla on käytössä eKieku-leimaukset		x	
LISAPALVELUT				
2 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät				
2.1 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	2.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen	x		
L	2.1.2 Liikunta- ja kulttuuriseteleiden omavastuuosuuden perintätietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen	x		
L	2.1.3 Palkasta perittävien muiden erien ilmoittaminen palvelukeskukseen (esim. vuokra, autopaikka, lounassetelit, jumbumaksut jne.)	x		
L	2.1.4 Palkasta perittävien muiden erien tallentaminen		x	
L	2.1.5 Palkasta perittävien muiden erien tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjainpotositteilla		x	

LISAPALVELUT				
3 Rekrytointi				
3.1 Asiakasvirastolle muutoin kuin Valtiolle.fi -järjestelmän kautta saapuneiden hakemusten tallentaminen Valtiolle.fi -järjestelmään		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.1 Muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta tulneiden hakemusten toimittaminen palvelukeskukseen	x		
L	3.1.2 Hakemusten tallentaminen Valtiolle.fi -järjestelmään		x	
3.2 Valtion yhteisilmoittelu		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.2.1 Ilmoitteluun liittyvän materiaalin kerääminen/linkkien lisääminen ja päivittäminen		x	
L	3.2.2 Webropol-ohjelman toimivuus		x	
L	3.2.3 Lomakkeiden suunnittelu (VM)			x
L	3.2.4 Lomakkeiden toteutus ja tekninen ylläpito (VM/VK)			x
L	3.2.5 Tietojen antaminen lomakkeen avulla ja annettujen tietojen oikeellisuus	x		
L	3.2.6 Ilmoitustilan varaaminen ja tietojen kokoaminen aikataulun mukaan yhteisilmoitusta varten		x	
L	3.2.7 Ilmoituksen graafisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus (mainostoimisto)			x
L	3.2.8 Laskutusperusteiden kokoaminen ja täsmäyttäminen (liitteiden teko)		x	
L	3.2.9 Laskutus ja maksujen seuraaminen		x	
L	3.2.10 Raportointi		x	
3.3 Rekrytointipalvelu				
Avoinnalla olevat lisäpalvelut vapaasti sovittavissa toimeksiantovaiheessa		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.1 Palveluun sisältyy aina rekrytinnin aloitus- ja päätöskokous		x	
L	3.3.2 Potentiaalisten hakijoiden seulonta Valtiolle.fi -järjestelmästä (suorarekrytointi alle 1 vuoden määräaikaissuodet)			
3.3.3 Hakuilmoitus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.3.1 Hakuilmoituksen suunnittelussa avustaminen			
L	3.3.3.2 Hakuilmoituksen tallennus järjestelmään			
L	3.3.3.3 Hakuilmoituksen julkaisu sovitussa medioissa			
L	3.3.3.4 Hakijoiden tiedusteluihin vastaaminen hakuajana			
3.3.4 Hakemusten käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.4.1 Paperihakemusten tallentaminen järjestelmään			
L	3.3.4.2 Hakemusten arviointi			
L	3.3.4.3 Hakijaraportin toimittaminen rekrytoijalle			
L	3.3.4.4 Päätös hakuajan jatkamisesta	x		
L	3.3.4.5 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
3.3.5 Haastattelujen sopiminen ja haastattelumuistiot		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.5.1 Päätös haastatteluihin kutsuttavista	x		
L	3.3.5.2 Haastatteluajankataulujen sopiminen			
L	3.3.5.3 Avustaa haastattelujen sisällön ja haastattelurungon laatimisessa			
L	3.3.5.4 Esitetietopakettien ja tehtävien lähettäminen haastateltaville			
L	3.3.5.5 Videohaastattelun käyttö			
L	3.3.5.6 Haastattelut			
L	3.3.5.7 Haastattelumuistiinpanot			
L	3.3.5.8 Päätös jatko-haastattelujen järjestämisestä	x		
L	3.3.5.9 Jatko-haastattelut ja niiden aikataulutus			
L	3.3.5.10 Rekrytointipäätöksen tekeminen	x		
L	3.3.5.11 Nimitysmuistiohjelman valmistelu			
L	3.3.5.12 Nimitysmuistion täydentäminen, hakijoiden vertailu ja nimitysmuistion hyväksyminen	x		
3.3.6 Valinnan tuloksesta ilmoittaminen		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.6.1 Viestintä hakijoille valintapäätöksestä Valtiolle.fi -sivuston kautta			
L	3.3.6.2 Sisäinen tiedottaminen valintapäätöksestä	x		
L	3.3.6.3 Valitusoikeuteen liittyvän valitusajan laskeminen ja valitusajan päätyttyä tilanteen tiedustelu kyseessä olevasta hallinto-oikeudesta			
L	3.3.6.4 Rekrytinnin päättäminen Valtiolle.fi -järjestelmässä			
L	3.3.6.5 Valtiolle.fi -järjestelmän tiedostokokonaisuuden toimittaminen asiakkaalle			
L	3.3.6.6 Valtiolle.fi-järjestelmän raporttien laadinta ja toimitus			
LISAPALVELU				
4 Palkansaajan neuvontapalvelu				
4.1 Perehdytys		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.1.1 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kieken käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta.	x		
L	4.1.2 Uusien työntekijöiden perehdytys Kieken käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
4.2 Neuvonta ja ohjeistus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.2.1 Asiakas huolehtii omassa organisaatiossaan siitä, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan.	x		
L	4.2.2 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalien tallennuksissa.		x	
4.3 Poissaolojen käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.3.1 Sopimusten tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
L	4.3.2 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan kanssa selvittää tulkintaa vaativat epäselvät tilanteet		x	
4.4 Vuosilomien käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.4.1 Sopimusten tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		

L	4.4.2 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan kanssa selvittää epäselvät tulkintaa vaativat tilanteet		x	
L	4.4.3 15 vuoden loma-oikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		x	
4.5 Ajanhallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.5.1 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x		
L	4.5.2 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x	
L	4.5.3 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x	
4.6 Palvelussuhteen päättäminen		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.6.1 Palvelussuhteen päättyessä Palkeet laskee palkansaajan pyynnöstä miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit tulee pitää ennen palvelussuhteen päättymistä		x	
L	4.6.2 Eläkkeelle siirtymistilanteissa palvelussuhteen päättymistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen Kevaan sekä pyydettyäsi toimittaminen palkansaajalle.		x	
4.7 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.7.1 Palkansaajat toimittavat suoraan muutosverokortit Palkeisiin tai ilmoittavat omaehtoisen ennakonpidätyksen korotuksen	x		
L	4.7.2 Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan	x		
L	4.7.3 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle		x	
L	4.7.4 Kokemusosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstietojen perusteella		x	
L	4.7.5 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		x	
4.8 Muut neuvontapalvelut		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.8.1 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		
L	4.8.2 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita ei ole voitu tehdä portaalin kautta		x	
L	4.8.3 Pynnöstä palkkatodistuksen, nimikirjoituksen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen palkansaajalle		x	
LISAPALVELU				
5 Esimiehen ja HR-asiantuntijan lisäpalvelu				
5.1 Tekninen neuvonta ja ohjeistus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.1.1 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esimiehille	x		
L	5.1.2 Vastaa ajantasaisesten ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esimiehille	x		
L	5.1.3 Ohjeistaa ja neuvoo esimiehiä Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvoo Ajanhallinnan, Catsin ja eKiegun osalta esimiehiä teknisissä asioissa.		x	
5.2 Palvelussuhteen aloitukset ja muutokset		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.2.1 Toimittaa Pointin kautta Palkeisiin budjetoitujen toimien ylläpidossa tarvittavat tiedot	x		
L	5.2.2 Tekee budjetoituid toimet ja niihin liittyvät muutokset sekä tarvittaessa täydentää tietoja SAP HCM:ään		x	
L	5.2.3 Toimittaa Pointin kautta Palkeisiin uudet tai muuttuneet palvelussuhdetiedot	x		
L	5.2.4 Tekee uudet palvelussuhteet sekä tarvittaessa täydentää tietoja SAP HCM:ään		x	
L	5.2.5 Tekee palkkaan liittyvät muutokset SAP HCM:ään		x	
L	5.2.6 Hakee Pointin kautta Kiegun esimies-,HR- sekä taloushallinnon raportointi-oikeudet	x		
L	5.2.7 Tekee Kiegun esimies-, HR- sekä taloushallinnon raportointi-oikeudet henkilöille		x	
L	5.2.8 Tulostaa päätöstulosteet allekirjoitusta ja arkistointia varten	x		
L	5.2.9 Muistuttaa koeajan päättymisestä esimiehiä		x	
5.3 Poissaolojen käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.3.1 Vastaa poissaolojen hakemisen ja hyväksymisen oikea-aikaisuudesta ja laadusta	x		
L	5.3.2 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
L	5.3.3 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan HR-asiantuntijan kanssa. Pyydettyäsi Palkeet selvittää tulkinnan VM:stä asiakkaalle.		x	
L	5.3.4 Vie poikkeustilanteissa palkansaajan puolesta poissaolon järjestelmään (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		x	
L	5.3.5 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa ne järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten.	x		
L	5.3.6 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekuun hyväksymiskiertoon	x		
L	5.3.7 Tallentaa Pointin palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		x	
L	5.3.8 Seuraa pitkiä sairauspoissaoloja esimiesten tukena (seuranta poissaolon keston mukaan)		x	

L	5.3.9 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista		X	
5.4 Vuosilomien käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.4.1 Tekee ja hyväksyy vuosilomat, lomarahavapaat, säästövapaat sekä niihin liittyvät sopimukset ajallaan ja oikein	X		
L	5.4.2 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	X		
L	5.4.3 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan HR-asiiantuntijan kanssa. Pyydettyä Palkeet selvittää tulkinnan VM:stä asiakkaalle.		X	
L	5.4.4 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään (Mikäli esimies/HR ei pysty tekemään) ja laittaa sen esimiehelle/HR:lle hyväksyttäväksi.		X	
L	5.4.5 Muistuttaa pitämättömistä lomista		X	
5.5 Työaikaohjeiden hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.5.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaika eKiekussa/CATS:issä. (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		X	
L	5.5.2 Seuraa työnajankohdennuksen puutteita esimiesten tukena		X	
L	5.5.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	X		
L	5.5.4 Seuraa ylityörajoja esimiesten tukena		X	
L	5.5.5 Seuraa työaikapankkituntien rajoja esimiesten tukena		X	
L	5.5.6 Seuraa liukumasaldorajoja esimiesten tukena		X	
L	5.5.7 Seuraa työaikalomakirjanpitoa esim. muistutettamalla säännöllisesti palkansaajia "tyhjiä" päivistä (puuttuu leimaukset tai poissaolo)		X	
L	5.5.8 Muistuttaa esimiehiä työaikalomakirjanpitoa oikea-aikaisesta hyväksynnästä		X	
5.6 Palvelussuhteen päättymisen		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.6.1 Vastaa palvelussuhteen päättyessä poissaolojen ja lomien oikea-aikaisesta järjestelmään viennistä ja hyväksynnästä	X		
L	5.6.2 Käsittelee irtisanoutumislomakkeen tehtävälialta hyväksymiskiertoon	X		
L	5.6.3 Tekee tarvittaessa palkansaajan puolesta irtisanoutumislomakkeen häneltä tulleen allekirjoitetun asiakirjan perusteella	X		
L	5.6.4 Varmistaa palkansaajalta, että lopputilin maksuun vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla ja pitämättömien lomien osalta pyytää virastolta hyväksynnän lopputilin maksamiseen		X	
L	5.6.5 Seuraa määräaikaisten palvelussuhteiden päättymisiä esimiesten tukena		X	
5.7 Palkan takaisinperintä		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.7.1 Antaa valtuutuksen sopia palkansaajan kanssa palkan takaisinperinnästä, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästyä ei voida periä kokonaan seuraavissa palkanmaksuissa.	X		
L	5.7.2 Ilmoittaa palkansaajalle takaisin perittävän summan ja perusteen sekä sopii takaisinmaksuajan järkevän pituuden (kerralla/osissa) palkansaajan kanssa, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästyä ei voida periä kokonaan seuraavien kolmen palkanmaksukerran yhteydessä. Mikäli tämän jälkeen jää vielä palkkarästyä perittäväksi tai takaisinperittävä summa on alunperin merkittävän suuri, sovitaan perintä palkansaajan kanssa erikseen		X	
5.8 Muut tehtävät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	5.8.1 Muistuttaa esimiesten tehtävälialta olevista hyväksyttävistä asioista		X	
LISAPALVELU				
6 Osaamisen hallinta, suorituksen johtaminen				
6.1 Tavoitteet		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.1.1 Palkeet tekee vuosittaiset tavoitesuunnitelmapohjat		X	
L	6.1.2 Palkeet tallentaa ja ylläpitää tavoitekirjastot asiakkaan toimittaman materiaalin pohjalta		X	
L	6.1.3 Määrittää valtionhallinnon strategiset tavoitteet ja toimenpiteet			X
L	6.1.4 Virasto määrittää omat strategiset tavoitteet ja toimenpiteet	X		
L	6.1.5 HR (Osaavan pääkäyttäjä) tallentaa virastokohtaiset tavoitteet Osaavaan	X		
L	6.1.6 Tarvittaessa Palkeet tallentaa virastokohtaiset tavoitteet Osaavaan		X	
L	6.1.7 Esimies lisää omat, ryhmän, tiimin ja työntekijän tavoitteet	X		
L	6.1.8 Työntekijä lisää omat tavoitteet ja tutustuu muihin hänelle asetettuihin tavoitteisiin	X		
L	6.1.9 Esimies aikatauluttaa ryhmäkeskustelut ja tapaamiset työntekijöiden kanssa	X		
L	6.1.10 Työntekijä ja esimies keskustele ja sopii tavoitteista	X		
L	6.1.11 Tavoitesuunnitelman päivittäminen (työntekijä ja esimies)	X		
6.2 Jatkuva keskustelu		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.2.1 Työntekijä pyytää oma-aloitteisesti palautetta	X		
L	6.2.2 Esimies arvioi tehtyjä toimenpiteitä, saavutuksia ja tulevia toimia	X		
L	6.2.3 Työntekijä listaa ja arvioi tehtyjä toimenpiteitä, saavutuksia ja tulevia toimia	X		
L	6.2.4 Valmentavia keskusteluja viraston käytäntöjen mukaisesti	X		
L	6.2.5 Tavoitesuunnitelman päivittäminen (työntekijä ja esimies)	X		
6.3 Kehityssuunnitelma		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.3.1 Palkeet tekee vuotuiset kehityssuunnitelmapohjat		X	
L	6.3.2 Työntekijä valmistautuu keskusteluun, päivittää etukäteen kehityssuunnitelmaa	X		
L	6.3.3 Esimies valmistautuu keskusteluun, tutustuu työntekijän päivittämään suunnitelmaan ja tarvittaessa täydentää	X		

L	6.3.4 Edellisen kauden suunnitelmien toteutumisen arviointi, keskustelu kehittämissuunnitelmasta ja kehittymiskohteista sopiminen (työntekijä ja esimies)	X		
L	6.3.5 Kehittämissuunnitelman päivittäminen ja hyväksyminen	X		
6.4 Tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisen seuranta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.4.1 Palkeet tekee vuosittaiset yhteenvetopohjat		X	
L	6.4.2 Palkeet vie kuukausittain yhteenvetolomakkeen vuoden aikana aloittaneille työntekijöille		X	
6.5 Osaamiskartoitus (asiakas tekee itse osaamiskartoitukset)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.5.1 Määrittelee kartoitettavat tehtävät	X		
L	6.5.2 Määrittelee osaamiset	X		
L	6.5.3 Palkeet tallentaa osaamiset valtion yhteiseen tai viraston osaamiskirjastoon		X	
L	6.5.4 HR tekee osaamiskartoituspohjat	X		
L	6.5.5 Esimies valitsee työntekijälle arvioitavat osaamiset	X		
L	6.5.6 HR voi tarvittaessa lisätä arvioitavia osaamisia	X		
L	6.5.7 Työntekijä voi lisätä arvioitavia osaamisia ja arvioi omat osaamiset	X		
L	6.5.8 Esimies arvioi ja vahvistaa työntekijän osaamiset	X		
L	6.5.9 HR vahvistaa työntekijän itsearvioinnin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi työntekijän osaamisia	X		
6.6 Osaamiskartoitus (asiakas teettää osaamiskartoituksen Palkeiden asiantuntijatyönä)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.6.1 Tekee toimeksiannon Palkeisiin	X		
L	6.6.2 Aloituskokouksen koolle kutsuminen		X	
L	6.6.3 Määrittelee kartoitettavat tehtävät	X		
L	6.6.4 Määrittelee osaamiset	X		
L	6.6.5 Tukee määrittelyssä ja sanallistaa osaamistarpeet		X	
L	6.6.6 Tallentaa osaamiset viraston osaamiskirjastoon		X	
L	6.6.7 Tekee osaamiskartoituspohjat kohderyhmänä oleville työntekijöille		X	
L	6.6.8 Valitsee työntekijälle arvioitavat osaamiset	X		
L	6.6.9 Tarvittaessa Palkeet lisää työntekijälle arvioitavat osaamiset asiakkaalta saadun tiedon perusteella		X	
L	6.6.10 Esimies lisää tarvittaessa lomakkeelle arvioitavia osaamisia	X		
L	6.6.11 Jakaa osaamiskartoituksen kohderyhmälle	X		
L	6.6.12 Tarvittaessa Palkeet jakaa osaamiskartoituksen kohderyhmälle		X	
L	6.6.13 Työntekijä lisää tarvittaessa lomakkeelle arvioitavia osaamisia	X		
L	6.6.14 Työntekijä arvioi omat osaamiset	X		
L	6.6.15 Esimies arvioi ja vahvistaa työntekijän osaamiset	X		
L	6.6.16 Vahvistaa työntekijän itsearvioinnin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi työntekijän osaamisia	X		
L	6.6.17 Tarvittaessa Palkeet vahvistaa työntekijän itsearvioinnin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi työntekijän osaamisia		X	
L	6.6.18 Aineiston raportointi ja analysointi	X		
L	6.6.19 Tukee tarvittaessa aineiston raportoinnissa ja analysoinnissa		X	
L	6.6.20 Kartoituksen tuloksien läpikäynti	X		
L	6.6.21 Tukee tarvittaessa kartoituksen tuloksien läpikäynnissä		X	
L	6.6.22 Tekee osaamisen kehittämissuunnitelman nykytilan ja tavoitetilan eronalyysin avulla	X		
L	6.6.23 Tukee tarvittaessa kehittämissuunnitelman laatimisessa		X	
L	6.6.24 Tiedottaa osaamiskartoituksen tuloksista omissa kanavissaan	X		
6.7 Esimiesten 360-arviointi		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.7.1 HR valmistelee lomakkeet, lisää arvioitavat esimiehet ja arvioijat	X		
L	6.7.2 Tarvittaessa Palkeet valmistelee lomakkeet, lisää arvioitavat esimiehet ja arvioijat		X	
L	6.7.3 Arvioitava esimies tarkistaa arvioijat ja lisää tarvittaessa arvioijia	X		
L	6.7.4 Esimiehen esimies arvioi ja tarvittaessa lisää/poistaa sekä hyväksyy ehdotetut arvioijat, lisää kysymykset ja lähettää lomakkeen arvioijille	X		
L	6.7.5 HR lisää esimiehen puolesta kysymykset ja lähettää lomakkeen arvioijille	X		
L	6.7.6 Tarvittaessa Palkeet lisää esimiehen puolesta kysymykset ja lähettää lomakkeen arvioijille		X	
L	6.7.7 360-arvioinnin tekeminen (+ mahdolliset ulkopuoliset (x) arvioijat)	X		(X)
L	6.7.8 HR sulkee arviointilomakkeen järjestelmässä tarvittaessa	X		
L	6.7.9 Palkeet sulkee tarvittaessa viraston puolesta arviointilomakkeen järjestelmässä		X	
L	6.7.10 Esimies ja esimiehen esimies tutustuu arviointiraporttiin	X		
L	6.7.11 Tarvittaessa valmennuksen tilaaminen HAUSista	X		
6.8 Mentorointi, ohjattu mentorointiohjelma		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.8.1 Mentorointiohjelman tekeminen ja kutsujen lähettäminen mentorille ja aktorille	X		
L	6.8.2 Tarvittaessa mentorointiohjelman tekeminen ja kutsujen lähettäminen mentorille ja aktorille viraston puolesta		X	
L	6.8.3 Kutsuun vastaaminen (ohjelmassa pitää olla väh. yksi mentor jotta aktorit voivat ilmoittautua)	X		
L	6.8.4 Mentorin hyväksyminen	X		
L	6.8.5 Aktorin ja mentorin perehdytys	X		
L	6.8.6 Mentoroinnin tapaamisensa sisällöstä, tapaamispaikasta, tapaamisten tiheydestä ja kestoista sopiminen	X		
L	6.8.7 Mentorointiohjelman päättäminen	X		
L	6.8.8 Tarvittaessa mentorointiohjelman päättäminen viraston puolesta		X	
6.9 Mentorointi, avoin mentorointiohjelma		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.9.1 Avoimen mentorointiohjelman tekeminen	X		
L	6.9.2 Tarvittaessa avoimen mentorointiohjelman tekeminen viraston puolesta		X	
L	6.9.3 Ohjelmaan ilmoittautuminen (ohjelmassa pitää olla väh. yksi mentor jotta aktorit voivat ilmoittautua)	X		
L	6.9.4 Aktori ottaa yhteyttä mentorin	X		
L	6.9.5 Mentorin hyväksyminen	X		

Henkilöstöpalvelujen
vastuunjakotaulukko

Liite 1
Määräys
12.9.2019
VK/883/00.00.01.06.00/2019

L	6.9.6 Aktorin ja mentorin perehdytys	X		
L	6.9.7 Mentoroinnin tapaamistensa sisällöstä, tapaamispaikasta, tapaamisten tiheydestä ja kestosta sopiminen	X		
L	6.9.8 Toistaiseksi voimassa olevan mentorointiohjelman päättäminen (avoin rajattoman ajan, mikäli ei suljeta)	X		
L	6.9.9 Tarvittaessa toistaiseksi voimassa olevan mentorointiohjelman päättäminen viraston puolesta		X	
6.10 Raportointi		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJA
L	3.10.1 Asiakaskohtaisten raporttipohjien tekeminen viraston käyttöön		X	
L	3.10.2 Raportoinnin tuki		X	