

ANSVARSFÖRDELNINGSTABELL FÖR CHEFS- OCH HR-TILLÄGGSTJÄNST 1.1.2021

De rader som markerats med bakgrunds färg ingår i Statskontorets föreskrift Fördelning av löneräkningsuppgifter och -ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna. Kunden ansvarar för kontrollen av den interna övervakningen i fråga om det material som levererats.

PNP PNP = Löntagaren rådgivningstjänst
EHR EHR = Chefs- och HR-tilläggs tjänst

L = tilläggs tjänst

| Personaltjänster | | | | |
|--|---|----------------------|----------------|------------------------|
| 1 Hantering av löner, preminering och anställningsförhållanden | | | | |
| 1.1 Hantering av anställningsförhållanden | | BOKFÖRINGS- ENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| 1.1.1 Skapa och upprätthålla en organisationsstruktur | | | | |
| | 1.1.1.1 Skicka information om organisationsstrukturen och därmed förknippade budgeterade åtgärder till Palkeet | x | | |
| | 1.1.1.2 Skapa en organisationsstruktur | | x | |
| | 1.1.1.3 Genomföra organisationsförändringar | | x | |
| EHR | 1.1.1.4 Införa och upprätthålla budgeterade åtgärder | | x | |
| 1.1.2 Person- och anställningsuppgifter | | | | |
| | 1.1.2.1 Anmäla ändringar av person- och anställningsuppgifter till Palkeet genom en servicebegäran | x | | |
| EHR | 1.1.2.2 Underhålla person- och anställningsuppgifter och spara ändringar | | x | |
| | 1.1.2.3 Anmäla ändringar i anslutning till budgeterade tjänster med en servicebegäran | x | | |
| | 1.1.2.4 Anmäla budgeterade tjänster som avslutas med en servicebegäran | x | | |
| | 1.1.2.5 Spara uppgifter om ändringar med anknytning till budgeterade tjänster i systemet | | x | |
| | 1.1.2.6 Avsluta budgeterade tjänster | | x | |
| | 1.1.2.7 Skicka en servicebegäran om att korrigera felaktigt anmälda/sparade uppgifter | x | | |
| | 1.1.2.8 Korrigera felaktiga anmälda/sparade uppgifter utifrån en servicebegäran | | x | |
| | 1.1.2.9 Skriver ut beslutsutskriften för underskrift och arkivering | x | | |
| EHR | 1.1.2.10 Påminner chefer om att provtiden löper ut | | x | |
| EHR | 1.1.2.11 Avsluta ett anställningsförhållande och skapa ett nytt anställningsförhållande när arbetstidsformen ändras hos löntagaren | | x | |
| 1.1.3 Förlängd arbetstid och partiell sjukledighet | | | | |
| | 1.1.3.1 Anmäla uppgifter som påverkar betalning av förlängd arbetstid genom en servicebegäran | x | | |
| | 1.1.3.2 Räkna ut ersättning för förlängd arbetstid, spara i systemet och betala | | x | |
| | 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 | |
| | 1.1.3.5 Skicka uppgifter som påverkar beräkningen och betalningen av kompletteringsdelen till Palkeet | x | | |
| | 1.1.3.6 Beräkna kompletteringsdelens storlek på basis av de uppgifter som bokföringsenheten meddelat och spara uppgifterna i systemet inför betalningen | | x | |
| | 1.1.3.7 Anmäla sjukfrånvaron under en partiell sjukledighet med en servicebegäran till Palkeet | x | | |
| | 1.1.3.8 Spara sjukfrånvaron under en partiell sjukledighet i systemet och granska deras lönekonsekvenser | | x | |
| 1.1.4 Organisationshantering | | | | |
| | 1.1.4.1 Skickar beslut om ändringar av titlar och/eller kostnadsställen/verksamhetsenheter för enskilda personer till Palkeet | x | | |
| EHR | 1.1.4.2 Sparar ändringar i systemet | | x | |
| 1.1.5 Matrikeluppgifter | | | | |
| | 1.1.5.1 Granska och ta kopior av de ursprungsdokument som behövs för matrikeln och för beräkning av anställningstiden | x | | |
| | 1.1.5.2 Anteckna effekterna av beräkningen av anställningstiden i dokumentkopior och skicka kopiorna till Palkeet | x | | |
| | 1.1.5.3 Upprätthålla matrikeluppgifter | | x | |
| | 1.1.5.4 Underteckna ett matrikelutdrag och ge det till en tjänsteman samt ett ämbetsverk Skicka matrikelutdrag till intressentgrupper på separat begäran av en tjänsteman eller ett ämbetsverk | | x | |
| | 1.1.5.5 Efter en avslutad anställning skicka 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 Skicka uppgifter om karriär och avbrott till Palkeet och anteckna effekterna av anställningstiden i dokument | x | | |
| | 1.1.6.2 Beräkna anställningstiden i applikationen för beräkning av anställningstiden samt tekniskt godkänna beräkningen samt anmäla att beräkningen genomförts till ämbetsverket | | x | |
| | 1.1.6.3 Godkänna resultatet av beräkningen av anställningstiden och fatta beslut om anställningstiden | x | | |
| 1.1.7 Beräkning av anställningstiden, rätt till semester | | | | |
| | 1.1.7.1 Beräkna anställningstid som berättigar till semester samt vidta systemåtgärder när en persons semesterrätt på 15 år uppfylls | | x | |
| | 1.1.7.2 Beräkning av semesterdagar i samband med lönekörningar | | x | |
| | 1.1.7.3 Meddela anställningstid som berättigar till semester till ett ämbetsverk när en ny person anställs och när en person när 15 års anställning och därmed har rätt till mer semester | | x | |
| | 1.1.7.4 Fatta beslut om anställningstid som berättigar till semester | x | | |
| | 1.1.7.5 Ta ut en larmlista för den tid som berättigar till semester och skicka den till kunden för delgivning 2 gånger/år (i maj och november) i fråga om personer som under pågående år när 15 års anställning och därmed har rätt till mer semester | | x | |
| 1.1.8 Beräkning av anställningstid när det gäller erfarenhetsdel eller erfarenhetstillägg, statens tjänstemärkelsestecken och utmärkelsestecken | | | | |
| | 1.1.8.1 Spara uppgifter om karriär och avbrott | | x | |
| | 1.1.8.2 Beräkna anställningstid | | x | |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | 1.1.8.3 Skriv ut beräkningen av anställningstiden | x | | |
| | 1.1.8.4 Fatta beslut om anställningstiden utifrån beräkningens resultat | x | | |
| 1.1.9 Avslutande av anställningsförhållanden | | | | |
| | 1.1.9.1 Säkerställa att personens semesterar och frånvaron är uppdaterade fram till den dag då anställningen avslutas | x | | |
| | 1.1.9.2 Avsluta en anställning via uppsägningsformuläret i portalen | x | | |
| | 1.1.9.3 Meddela om att ett anställningsförhållande upphör till Palkeet utifrån ett undertecknat dokument från en tjänsteman | x | | |
| | 1.1.9.4 Avsluta ett anställningsförhållande i samband med uppsägning, om tjänstemannen inte har använt uppsägningsformuläret i Portalen. | | x | |
| | 1.1.9.5 Skicka avgångs- eller uppsägningsuppgifter samt övriga källuppgifter till Palkeet (meddelande om semesterersättningar och semesterpenningar som ska betalas samt avgångsriktning) | x | | |
| | 1.1.9.6 Säkerställa att uppgifterna som påverkar slutlönen är uppdaterade i systemet | | x | |
| | 1.1.9.7 Betala ut sista lönen | | x | |
| | 1.1.9.8 Skriv ut och underteckna ett intyg om avslutad anställning och skicka intyget till tjänstemannen vid behov. | x | | |
| | 1.1.9.9 Skicka löneuppgifter som påverkar ansökan om ålders- eller invalidpension till inkomstregistret | | x | |
| | 1.1.9.10 Lämna in ett intyg över arbets- och anställningstiden till en person | x | | |
| PNP | 1.1.9.11 På löntagarens begäran räknar Palkeet ut hur oanvänd semester, eventuella saldon och timmar i arbetslöshetsbanken påverkar fastställandet av den sista arbetsdagen när anställningsförhållandet upphör. | | x | |
| EHR | 1.1.9.12 Följer upp anställningsförhållanden som upphört till stöd för chefer | | x | |
| 1.1.10 Förflyttningsanmälan | | | | |
| | 1.1.10.1 Anmäla till Palkeet 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 Palkeet som sköter om betalningen av löner för ifrågasvarande 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 anställts vid Försvarsmakten ska ämbetsverket meddela hur många sjukfrånvaro- och partiella sjukdagar personen har tjänat in | x | | |
| | 1.1.10.5 Spara de inlämnade sjukfrånvaro- och partiella sjukdagarna i systemet och följa upp lönekonsekvenserna för personer som förflyttats från Försvarsmakten | | x | |
| 1.2 Löneräkning | | | | |
| | | BOKFÖRINGS- ENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÅENDE AKTÖRER |
| 1.2.1 Allmän information och anvisningar | | | | |
| | 1.2.1.1 Informera och ge anvisningar om allmänna frågor i anslutning till löneräkningen | | x | |
| | 1.2.1.2 Ärenden som berör tjänste-/arbetskollektivavtal, 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 i lönebokföringen | x | | |
| | 1.2.2.2 Godkänna nya eller ändrade lönedelar och arvoden som betalas för anställningen och arvoden som betalas till de egna anställda och meddela detta till Palkeet | x | | |
| | 1.2.2.3 Spara nya eller ändrade lönedelar och arvoden | | x | |
| | 1.2.2.4 Bokföringsenheten ska separat komma överens om tidtabellen för leverans av massmaterial med anknytning till prestationsbedömningar med Palkeets servicegrupp | x | | |
| | 1.2.2.5 Godkänna och anmäla ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna till Palkeet (massändringar) | x | | |
| | 1.2.2.6 Spara ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna i systemet (massändringar) | | x | |
| | 1.2.2.7 Upprätthålla och godkänna löneuppgifter för timavlönade, om ämbetsverket har timavlönade anställda | x | | |
| | 1.2.2.8 Behandla de uppgifter som produceras i SAP HCM och överföra dem till löneräkningssystemet | | x | |
| | 1.2.2.9 Granska lönematerial | | x | |
| | 1.2.2.10 Anmäla fel/brister som observerats vid granskningen av lönematerialet till kunden | | x | |
| | 1.2.2.11 Anmäla rättelser till Palkeet genom en servicebegäran | x | | |
| | 1.2.2.12 Göra korrigeringar som anmälts av kunden i källsystemet | | x | |
| 1.2.3 Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar) | | | | |
| | 1.2.3.1 Upprätta arvodestagarens uppdragsavtal och fastställa typ av arvode (till exempel föreläsare, tolk) | x | | |
| | 1.2.3.2 Skicka en kopia av en konterad och godkänd arvodesfaktura, inklusive bilagor, till Palkeet | x | | |
| | 1.2.3.3 Godkänna arvoden till riksdagsledamöter och ministrar och meddela detta till Palkeet | x | | |
| | 1.2.3.4 Spara uppgifter om arvodestagaren och arvodet | | x | |
| | 1.2.3.5 Fastställa arbetsgivar- och arbetstagaravgifter som upp bärs för arvodet enligt den typ av arvode som kunden fastställt | | 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 Palkeet | x | | |
| | 1.2.4.3 Spara uppgifter om ersättningar för arbete och bruksavgifter och betala enligt de uppgifter som kunden fastställt | | x | |
| | 1.2.4.4 Uppbära förskottsinnehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsrapportregistret samt anmäla betalningen till inkomstregistret. Anmäla pensionsavgifter och inkomster i fråga om arbetsersättningar enligt OffPL till inkomstregistret | | x | |
| 1.2.5 Stipendier | | | | |
| | 1.2.5.1 Meddela uppgifter om upp giften/vakansen till Palkeet för skapande av en budgeterad tjänst | x | | |
| | 1.2.5.2 Godkänna stipendier som ska betalas och meddela betalningsuppgifterna för stipendiet genom en servicebegäran | x | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| EHR | 1.2.5.3 Spara de uppgifter om mottagaren som behövs vid betalningen av stipendiet och betala | | x | |
| | 1.2.5.4 Följa betalningen av meddelade stipendier | x | | |
| 1.2.6 Delar som tas ut från lönen | | | | |
| | 1.2.6.1 Skicka skattekort till Palkeet vid behov | x | | |
| PNP | 1.2.6.2 Löntagarna kan skicka sina ändringsskattekort direkt till Palkeet eller meddelar om en förhöjning av skatteprocenten på eget initiativ | x | | |
| | 1.2.6.3 Beställa och ta emot skattekortsuppgifter som skattemyndigheten skickat som direktöverföring och spara nya skattekorts- och ändringsskattekortsuppgifter | | x | |
| | 1.2.6.4 Skicka fullmakter om medlemsavgifter till Palkeet | x | | |
| PNP | 1.2.6.5 Löntagarna kan skicka fackförbundets fullmakt för att ta ut medlemsavgiften direkt till Palkeet | x | | |
| PNP | 1.2.6.6 Palkeet undertecknar fullmakten att ta ut medlemsavgiften samt skickar ett exemplar till löntagaren och ett till förbundet | | x | |
| | 1.2.6.7 Spara uppgifter om medlemsavgifter i systemet | | x | |
| | 1.2.6.8 Skicka ett ursprungligt betalningsförbud till Palkeet, om betalningsförbudet skickas från Utsökningsverket till kunden i stället för till Palkeet | x | | |
| | 1.2.6.9 Spara betalningsförbud i systemet | | x | |
| | 1.2.6.10 Returnera ett betalningsförbud till Utsökningsverket när anställningen upphör | | x | |
| EHR | 1.2.6.11 Ger Palkeet fullmakt att avtala med löntagaren om återindrivning av lön, om överskottslönen som bildats inte kan drivas in helt vid följande löneutbetalning | x | | |
| EHR | 1.2.6.12 Meddelar löntagaren om beloppet som drivs in och grunden samt avtalar om en resonlig återbetalningstid (på en gång/i rater) med löntagaren, om överskottslönen som bildats inte kan drivas in helt vid följande löneutbetalning. I andra fall faktureras löntagaren överskottslönen enligt den överenskomna betalningsplanen. | | x | |
| 1.2.7 Behandling av semesteruppgifter | | | | |
| | 1.2.7.1 Räkna semesterrättigheter i samband med lönekörningen | | x | |
| | 1.2.7.2 Räkna semesterrättigheter för enskilda personer vid behov (till exempel nya personer, i samband med fortsättningar på och ändringar av visstidsanställningar, i samband med avslutade anställningar) | | x | |
| | 1.2.7.3 Rådgivning för löntagare om frågor om semester, och vid behov utredning i oklara situationer som kräver tolkning i samarbete med kunden. | | x | |
| | 1.2.7.4 Svar på frågor som gäller uppfyllt rätt till semester efter 15 avtjänade arbetsår utifrån befintliga beslut | | x | |
| | 1.2.7.5 Göra upp, godkänna och följa avtal kring semestrar | x | | |
| | 1.2.7.6 Spara och godkänna en semesterperiod | x | | |
| | 1.2.7.7 Ansvarar för tolkning av avtal gällande semestrar i oklara situationer | x | | |
| | 1.2.7.8 Utreder ärendet i samarbete med kundens HR-expert i oklara situationer som kräver tolkning. På begäran kan Palkeet utreda tolkningen hos FM | | x | |
| | 1.2.7.9 I undantagssituationer inför semesterperioden i systemet för löntagarens räkning (om chefen/HR inte kan göra det) och vidarebefordrar den till ämbetsverket för godkännande | | x | |
| | 1.2.7.10 Bekräfta en semesterplan | x | | |
| | 1.2.7.11 Föra semesterbokföring enligt 29 § i semesterlagen | x | | |
| | 1.2.7.12 Påminner chefer om semestrar som deras medarbetare inte har använt två gånger per år | | x | |
| 1.2.8 Semestertillägg | | | | |
| | 1.2.8.1 Betala semestertillägg enligt semesterrättighetsdagar i samband med betalning av semesterpenning eller förlängning av semester | | x | |
| | 1.2.8.2 Betala semestertillägg när en anställning avslutas | | x | |
| 1.2.9 Semesterpenning | | | | |
| | 1.2.9.1 Meddela Palkeet om betalning av semesterpenning | x | | |
| | 1.2.9.2 Betala semesterpenningar enligt ett tjänstekollektivavtal eller när en anställning avslutas på basis av ett meddelande av en kund | | x | |
| 1.2.10 Semesterersättning | | | | |
| | 1.2.10.1 Betala semesterersättning på basis av ett meddelande/beslut av en kund när en anställning avslutas eller i andra situationer som avses i tjänstekollektivavtalet | | x | |
| 1.2.11 Procentbaserad semesterlön | | | | |
| | 1.2.11.1 Palkeet skickar en lista med personer som omfattas av den procentbaserade semesterlönen till kunden | | x | |
| | 1.2.11.2 Kunden granskar de inlämnade uppgifterna och meddelar om möjliga ändringar | x | | |
| | 1.2.11.3 Betalar semesterlön. När anställningen upphör betalas semesterlön på basis av kundens meddelande | | x | |
| 1.2.12 Tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet | | | | |
| | 1.2.12.1 Betala tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet | | x | |
| 1.2.13 Behandling av frånvaron | | | | |
| | 1.2.13.1 Anmäla frånvaron i rätt tid | x | | |
| | 1.2.13.2 Godkänna frånvaron | x | | |
| | 1.2.13.3 Ta bort felaktigt sparade frånvaron, godkänna återställandet och spara på nytt | x | | |
| | 1.2.13.4 Följa frånvaron (införa över 60 dagar långa frånvaron i matrikeln) | | x | |
| | 1.2.13.5 Meddela Palkeet om en tjänsteman har ett års sjukfrånvaro utan avbrott med en servicebegäran | x | | |
| | 1.2.13.6 Granska frånvarons konsekvenser på lönen | | x | |
| | 1.2.13.7 Anmäla frånvaron retroaktivt till Palkeet, om det inte är möjligt att anmäla frånvaron via portalen | x | | |
| | 1.2.13.8 Spara frånvaron retroaktivt i systemet | | 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 | | x | |
| | 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 vid behov | | x | |
| | 1.2.13.11 Ansvarar för tolkning av avtal i oklara situationer | x | | |
| EHR | 1.2.13.12 Utreder ärendet i samarbete med kundens HR-expert i oklara situationer som kräver tolkning. På begäran utreder Palkeet tolkningen hos FM för kunden | | x | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| PNP | 1.2.13.13 Rådgivning för löntagare om frågor om frånvaro | | x | |
| EHR | 1.2.13.14 I undantagssituationer sparar frånvaron i systemet för löntagarens räkning (om chefen/HR inte kan göra det) | | x | |
| | 1.2.13.15 Tar emot läkarintyg, jämför dem mot uppgifterna i systemen och vid behov skickar dem till FPA/Statskontoret för ansökan om ersättning | x | | |
| | 1.2.13.16 Granskar tjänstledigheter enligt prövning att grunderna i ansökan är i ordning och skickar ansökan på godkännanderunda i Kieku | x | | |
| EHR | 1.2.13.17 Sparar utifrån en servicebegäran en tjänstledighet enligt prövning i SAP HCM ör löntagarens räkning (om chefen/HR-experten inte kan göra det) | | x | |
| EHR | 1.2.13.18 Påminner om alarmgränser som anknyter till modellen för tidigt stöd | | x | |
| 1.2.14 Behandling av ersättningar | | | | |
| 1.2.14.1 Ansökningar om sjukdagpenning | | | | |
| | 1.2.14.1.1 Skicka läkarintyg till FPA, när självrisktiden överskrids | x | | |
| | 1.2.14.1.2 Begära löneuppgifter med en servicebegäran | x | | |
| | 1.2.14.1.3 Meddela löneuppgifter till FPA | | 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 | x | | |
| | 1.2.14.2.2 Göra en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom och skicka den till Statskontoret | x | | |
| | 1.2.14.2.3 Skicka löneuppgifter som bilaga till en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom till Statskontoret på deras begäran | | x | |
| | 1.2.14.2.4 Skicka en kopia av Statskontorets eller försäkringsbolagets negativa beslut om olycksfall i arbetet/yrkessjukdom till Palkeet | x | | |
| | 1.2.14.2.5 Söka ändring av ett beslut om ersättning vid behov | x | | |
| | 1.2.14.2.6 Skicka löneuppgifter till FPA på grund av ett negativt olycksfallsbeslut för ansökan om sjukdagpenning | | x | |
| 1.2.14.3 Ansökningar om föräldraförmaner | | | | |
| | 1.2.14.3.1 Ansöka om en föräldraförman hos FPA (löntagare) | x | | |
| | 1.2.14.3.2 Begära löneuppgifter med en servicebegäran till Palkeet | x | | |
| | 1.2.14.3.3 Meddela FPA om den lön som arbetsgivaren betalat | | x | |
| | 1.2.14.3.4 Följa ersättningar för semesterkostnader och ansöka om familjeledighetsersättning 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 | x | | |
| | 1.2.14.4.2 Lämna in ett deltagarintyg till intressentgrupperna vid behov | x | | |
| | 1.2.14.4.3 Begära löneuppgifter med en servicebegäran till Palkeet | x | | |
| | 1.2.14.1.3 Meddela löneuppgifter till intressentgrupper | | 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 | | |
| | 1.2.14.5.2 Meddela löneuppgifter till FPA vid behov | | 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 från Palkeet | x | | |
| | 1.2.14.6.3 Skicka löneuppgifter för alterneringsledighet på kundens eller löntagarens begäran | | x | |
| | 1.2.14.6.4 Lämna in en ansökan till FPA om ersättning av kostnader för företagshälsövård | x | | |
| 1.2.14.7 Behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva | | | | |
| | 1.2.14.7.1 Ta emot och arkivera ursprungliga beslut vid behov | x | | |
| | 1.2.14.7.2 Skicka en kopia av Statskontorets och Kevas retroaktiva eller negativa beslut till Palkeet | x | | |
| | 1.2.14.7.3 Följa beslut av Statskontoret, FPA och Keva | | x | |
| | 1.2.14.7.4 Spara information i positiva beslut om dagpenning i systemet | | x | |
| | 1.2.14.7.5 Granska och godkänna inkomstregistreringar av ersättningar för verifikat som uppstår i bokföringskörningen (i systemet för cirkulation och arkivering av dokument) | | x | |
| 1.2.14.8 Skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten | | | | |
| | 1.2.14.8.1 Ta emot en överföringsfil för skattepliktiga dagpenningar och resedagsersättningar och granska den överförda informationen | | x | |
| | 1.2.14.8.2 Anmäla övriga prestationer än skattepliktiga prestationer som betalats till källskattepliktiga till Palkeet | x | | |
| | 1.2.14.8.3 Spara personuppgifter för personer som fullgör civiltjänst samt uppgifter om betalning av dagpenning och kostpenning | x | | |
| 1.2.15 Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder | | | | |
| | 1.2.15.1 Körningar före lönekörningen | | x | |
| | 1.2.15.2 Masskörningar enligt tidtabell | | x | |
| | 1.2.15.3 Lönekörning (2 x mån.) | | x | |
| | 1.2.15.4 Behandling av utskrifter från lönekörningar | | x | |
| | 1.2.15.5 Överföring till en bank (Betalningsförteckning) | | x | |
| | 1.2.15.6 Granska och godkänna betalningsförteckningen | | x | |
| | 1.2.15.7 Överföra bankmaterial till en distributörsbank | | x | |
| | 1.2.15.8 Köra och överföra elektroniska lönekalkyler | | x | |
| | 1.2.15.9 Köra och överföra lönekalkyler i pappersformat | | x | |
| | 1.2.15.10 Övriga massuppdateringskörningar, bland annat massuppdatering av frånvaron | | x | |
| | 1.2.15.11 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; skicka lönetabeller till Palkeet enligt begärd tidtabell | x | | |
| | 1.2.15.12 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; spara tabeller/genomföra körningar | | x | x |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 1.2.15.13 | Lämna in förärvs- och anställningsuppgifter till inkomstregistret till intressentgruppernas förfogande | | 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 arkiveringsystemet för dokument | | x | |
| 1.2.18 Betalningsdagsspecifik bokföringskörning | | | | |
| 1.2.18.1 | Starta en bokföringskörning | | x | |
| 1.2.18.2 | Granska och godkänna verifikat som uppstår i bokföringen | | x | |
| 1.2.19 Lönebokföring | | | | |
| 1.2.19.1 | Meddela uppföljningsobjekt som påverkar lönebokföringen i rätt tid i samband med avtalsuppgifter | x | | |
| 1.2.19.2 | Spara uppföljningsobjekt som ett ämbetsverk har meddelat i löneräkningssystemet | | x | |
| 1.2.19.3 | Utredning av felaktiga uppgifter som överförts till bokföringen tillsammans med kunden för korrigering av uppgifterna | | x | |
| 1.2.19.4 | Korrigera fel i lönebokföringen direkt i källsystemet eller vid behov skicka uppgifter om uppföljningsobjekt som anknyter till korrigeringen med en servicebegäran till Palkeet | x | | |
| 1.2.19.5 | Korrigera fel i lönebokföringen vid behov i källsystemet | | x | |
| 1.2.20 Fördelning av lönekostnader | | | | |
| 1.2.20.1 | Meddela uppgifter om uppföljningsobjekt i avtalen i rätt tid i Palkeet | x | | |
| 1.2.20.2 | Spara uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i rätt tid | | x | |
| 1.2.20.3 | Fastställa och upprätthålla uppgifter om fördelning av arbetstiden | x | | |
| 1.2.20.4 | Granska, korrigera och godkänna fördelningshändelser enligt tidtabell | x | | |
| 1.2.21 Övriga körningar | | | | |
| 1.2.21.1 | Starta en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) | | x | |
| 1.2.21.2 | Skicka en fellista 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 fellista vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till Palkeet utan dröjsmål | x | | |
| 1.2.21.4 | Korrigera fel som uppdragats vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till källsystemet enligt tidtabellerna | | x | |
| 1.2.21.5 | Ange arbetstid som använts för utbildning samt för rekreations-, förtroendemanna-, samarbets- och arbetarskyddsverksamhet i arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) om uppgifterna inte överförs från SAP HCM | x | | |
| 1.2.21.6 | Ange övriga arbetskraftskostnader i arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) | x | | |
| 1.2.21.7 | Körning av semesterlöneskulder inför bokslut | | x | |
| 1.2.21.8 | Skicka rapporter om semesterlöneskulder och naturaförmåner till servicegruppen för Palkeets bokföring och till kunden | | x | |
| 1.2.22 Utfärda löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare | | | | |
| 1.2.22.1 | Utfärda löneintyg | | x | |
| 1.2.22.2 | Intyg över inkomster i Finland för källskattepliktiga | | x | |
| 1.2.22.3 | Utfärda intyg över inkomstbortfall | | x | |
| 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 korrigering av anställnings- och årsinkomstuppgifter (inkomstregister) | | x | |
| 1.2.23.3 | Räkna dröjsmålsräntor och -räntor när de har orsakats av kundämbetsverk | | x | |
| 1.2.23.4 | Räkna dröjsmålsräntor och -räntor när de har orsakats av Palkeet | | x | |
| 1.2.23.5 | Betala dröjsmålsräntor och -räntor till löntagaren | | x | |
| 1.2.24 Betalningar utanför reskontra (nettopbetalningar) och faktureringsbegäranden (retureringar av löner) | | | | |
| 1.2.24.1 | Meddela antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden till ett ämbetsverk | | x | |
| 1.2.24.3 | Göra ett betalningsverifikat för en betalning utanför reskontra och skicka den till utbetalning | | x | |
| 1.2.24.4 | Skicka nödvändiga uppgifter till utbetalning vid begäran om lönefakturerings | | x | |
| 1.2.24.5 | Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra (Löneutgiften har godkänts på förhand vid ämbetsverket till exempel med Kiekus portalblanketter, i Tidshanteringen eller på basis av ett annat godkänt uppdrag som kunden skickat) | | x | |
| 1.2.24.4 | Sakgranska och godkänna en faktureringsbegäran | x | | |
| 1.2.25 Avräkningar | | | | |
| 1.2.25.1 | Behandla förskottsinnehållningar, källskatter och sjukförsäkringsavgifter | | x | |
| 1.2.25.3 | Avräkning av medlemsavgifter och utsköning | | x | |
| 1.2.25.4 | Avstämma betalningar till intressentgrupper med bokföringsuppgifter | | x | |
| 1.2.25.5 | Granska och godkänna avräkningar och fakturor | | x | |
| 1.2.25.6 | Utredningar i fakturor anslutning till avräkningar och fakturor | | x | |
| 1.2.26 Upprätta och skicka anmälningar till intressentgrupper | | | | |
| 1.2.26.1 | Upprätta och skicka anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar till inkomstregistret | | x | |
| 1.2.26.3 | Skicka uppgifter om medlemsavgifter till förbund/fackorganisationer (4 x år) | | x | |
| 1.2.26.4 | Följa balanskonton för lönefordringar och löneutredningar | | x | |
| 1.2.26.5 | Upprätta memorialverifikat för konton som kopplas till löner, om en införelse inte kan göras via källsystemet | | x | |

| | | | | |
|--|---|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | 1.2.26.6 Vid behov görs en utredning av balanskonton som hänför sig till lönerna för bokslutet | | x | |
| | 1.2.26.7 Meddela vilka tjänstemän som hör till ledningen för upprättandet av en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet) | x | | |
| | 1.2.26.8 Upprätta en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet för bokföringsenheter, bilaga 3 till bokslutet för fonder) | | x | |
| | 1.2.26.9 Uppföljning av saldot på MinSkatt för arbetsgivarprestationernas del | | * | |
| 1.2.27 | Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands | | | |
| | 1.2.27.1 Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands | x | | |
| 1.3 Arkivering av material för personaltjänster och löneräkning | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE 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 | |
| | - kvartalsutredningar av medlemsavgifter | | x | |
| | - lönekort | | x | |
| | - årsinkomster | | x | |
| | - verifikat för avräkningar | | x | |
| 1.4 Användarrättigheter och farliga arbetskombinationer | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| | 1.4.1 Lämna begäran till Palkeet om att lägga till, ändra eller stryka användarroller. Kunden ansvarar för att användarrättigheterna motsvarar personens arbetsbeskrivning | x | | |
| | 1.4.2 Palkeet säkerställer att kundens användarroller som ges en och samma person inte bildar en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska kunden ordna ändamålsenliga kontroller och tillhörande tillsyn för att hantera riskerna | | x | |
| 1.5 Introduktion och rådgivning | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| | 1.5.1 Informera nya anställda om gemensamma kurser i användningen av Kieku. Dessa ordnas en gång i månaden av Palkeet | x | | |
| | 1.5.2 Introduktion för nya anställda i användningen av Kieku ur löntagarens synvinkel, under gemensamma kurser en gång i månaden | | x | |
| | 1.5.3 I sin egen organisation ser kunden till att löntagarna känner till servicekanalerna för tekniskt stöd | x | | |
| | 1.2.2 Palkeet ger anvisningar och råd i tekniska frågor som gäller löntagarens eget anställningsförhållande, bl.a. lagring i Portalen | | x | |
| | 1.5.5 Innehållsmässig anvisning om arbetstidsfördelning för personal | x | | |
| | 1.5.6 Rådgivning för löntagare i fråga om personens arbetstidsuppgifter i tidshanteringssystemet | | x | |
| | 1.5.7 Teknisk rådgivning om arbetstidsfördelning | | x | |
| | 1.5.8 Svar på frågor om uppfyllda erfarenhetsdelar/erfarenhetstillägg utifrån tidigare beslutsuppgifter i systemet | | x | |
| | 1.5.9 Svar på frågor om löneutbetalning till löntagare och mottagare av arvoden | | x | |
| | 1.5.10 Ansvarar för att kommunicera innehållet i tjänsten till cheferna | x | | |
| | 1.5.11 Ansvarar för att kommunicera anvisningar och meddelanden till cheferna | x | | |
| | 1.5.12 Ger chefer anvisningar och råd gällande åtgärder som ska genomföras i Kieku-portalen. Ger chefer råd i tekniska frågor gällande Tidshantering, Cats, Osaava och eKieku | | x | |
| 1.6 Arbetstidshantering | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| | 1.6.1 Gör i undantagsfall arbetstidsfördelningen i SAP HCM för de ämbetsverks räkning som fördelar arbetstiden i eKieku/CATS (om chefen inte kan göra det) | | x | |
| | 1.6.2 Följer upp brister i arbetstidsfördelningen, till stöd för cheferna | | x | |
| | 1.6.3 Ansvarar för tolkningen av avtal i oklara situationer | x | | |
| | 1.6.4 Utreder ärendet i samarbete med kundens HR-expert i oklara situationer som kräver tolkning. På begäran kan Palkeet utreda tolkningen hos FM | | x | |
| | 1.6.5 Följer upp gränserna för arbetstidsbanktimmar, till stöd för cheferna | | x | |
| | 1.6.6 Följer upp flexsaldogränser, till stöd för cheferna | | x | |
| | 1.6.7 Påminner cheferna om att godkänna arbetstidsperioderna i rätt tid | | x | |
| 1.7 Övriga tjänster | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| | 1.7.1 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 | | |
| | 1.7.2 Spara ändringar i personuppgifterna (namn, adress, bankkonto) gällande de uppgifter som kunden inte kunde göra via Portalen | | x | |
| | 1.7.3 Skicka löneintyg, utdrag ur namnregistret och annan eventuell utredning till löntagaren | | x | |
| | 1.7.4 Påminner om ärenden på uppgiftsförteckningen som ska godkännas | | x | |
| TILLÄGGSTJÄNSTER | | | | |
| 1. Tidshantering | | | | |
| 1.1 Uppgörande av stamplaner för ämbetsverkets och veckoarbetets heltidsanställda | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.1.1 Palkeet gör upp stamplaner i skiftkalendern för heltidsanställda genom att använda i ämbetsverket genomfört dagskift med flexstidsgränser och en vilopausbestämmelse som godkänts av ämbetsverket. | | x | |
| L | 1.1.2 Palkeet uppdaterar söckenhelger till lediga dagar | | x | |
| 1.2 Uppgörande av en stamplan för deltidanställda | | BOKFÖRINGSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.2.1 Kunden meddelar de nödvändiga uppgifterna för skiften samt flexstidsgränser och vilopausbestämmelser | x | | |
| L | 1.2.2 Palkeet ansvarar för att uppdatera skiften enligt kundens anmälan | | x | |
| L | 1.2.3 Kunden skickar deltidanställdas arbetsrytmer och skiftgrupper | 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 arbetsrytmer och skiftgrupper | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.3.1 Kunden lämnar nödvändiga uppgifter om arbetsrytmer, skiftgrupper och till dessa anknypande personer. | 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 anknypande av personerna till dessa. Samtidigt uppdaterar Palkeet söckenhelger till lediga dagar. | | x | |
| 1.4 Granskning av avtalsuppgifter | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.4.1 Palkeet granskar i Tidshanteringen nya/ändrade avtalsuppgifter | | x | |
| L | 1.4.2 Kunden meddelar skiftgruppen som används för deltidanställd person | x | | |
| L | 1.4.3 För deltidanställdas del uppdateras uppgiften om skiftgrupp som används | | x | |
| 1.5 Koppling av arbetstidsbankerna vid behov | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.5.1 Kunden anmäler koppling av arbetstidsbank i fråga om andra än flexsaldobanken | x | | |
| L | 1.5.2 Palkeet kopplar automatiskt flexsaldobanken till nya personer i samband med avtalet och i fråga om andra arbetstidsbanker enligt ämbetsverkets anmälan | | x | |
| L | 1.5.3 Korrigering som ska göras i arbetstidsbank som redan tidigare använts | | x | |
| 1.6 Uppföljning av uppgifternas importlogg | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE 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 | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.7.1 Palkeet följer upp räknefel och löser dem. Vid behov kontaktas ämbetsverket | | x | |
| | 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 löneräkning | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE 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 enligt organisationsenheter i Tidshanteringen i enlighet med tidtabellen för löneutbetalning, inklusive personer med timlön. Kunden anmäler de personer för vilka löneöverföring görs även i fråga om timmar | | x | |
| 1.9 Betalning av banktimmar/indrivning av soldotimmar | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.9.1 Beslut om betalning av banktimmar/indrivning av soldotimmar | x | | |
| L | 1.9.2 Palkeet gör ett avdrag i soldot i arbetstidsbanken och för nödvändiga banktimmar till betalning i enlighet med ämbetsverkets beslut | | x | |
| L | 1.9.3 Palkeet överför fordran av soldotimmarna till löneutbetalningen i enlighet med ämbetsverkets beslut | | x | |
| 1.10 Inmatning av semester för deltid | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.10.1 Meddela klockslag för semester för deltid till Palkeet | x | | |
| L | 1.10.2 Då deltidsemester blir i felloggen när semestrar flyttas till Tidshanteringen, frågar Palkeet om semestrarnas tidpunkter av ämbetsverket | | x | |
| L | 1.10.3 Palkeet sparar deltidsemester i tidshanteringen | | x | |
| L | 1.10.4 Radering av deltidsemester görs i Palkeet utifrån felloggen | | x | |
| 1.11 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen (eKieku-stämplingar) | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 1.11.1 Sparande av uppgifter om utomstående personer i Tidshanteringen för de ämbetsverk som använder eKieku-stämplingar | | x | |
| L | 1.11.2 Kunden begär vid behov tjänstemannabehörighet för utomstående personer via Beviljande av behörighet. | x | | |
| TILLÄGGSTJÄNSTER | | | | |
| 2 Övriga poster än lagstadgade poster som tas ut från lön | | | | |
| 2.1 Övriga poster än lagstadgade poster som tas ut från lön | | BOKFÖRINGSSENHET | SERVICECENTRET | UTOMSTÄENDE AKTÖRER |
| L | 2.1.1 Anmälande av uppgifter om tjänsteresebiljetter till Palkeet enligt en separat överenskommen tidtabell | x | | |
| L | 2.1.2 Anmälande av uppgifter om uppbörd av självriskandelar för motions- och kultursedlar till Palkeet | x | | |
| L | 2.1.3 Anmälande av övriga poster som tas ut från lönen till Palkeet (till exempel hyra, bilplats, lunchsedlar 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 övriga poster som tas ut från lönen | | x | |