

## HRM-KOKONAISPALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2021

Taustaväriillä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä. Asiakas vastaa toimittamansa aineiston osalta sisäisen valvonnan kontroleista.

HRM = HRM-kokonaispalvelu

Henkilöstöpalvelut				
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta				
1.1 Palvelussuhteen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
<b>1.1.1 Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito</b>				
	1.1.1.1 Tiedon toimittaminen organisaatorakenteesta ja siihen liittyvistä budjetoiduista toimista Palkeisiin	x		
	1.1.1.2 Organisaatorakenteen luominen		x	
	1.1.1.3 Organisaatiomuutosten toteuttaminen		x	
HRM	1.1.1.4 Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito		x	
<b>1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot</b>				
	1.1.2.1 Ilmoittaa Palkeisiin kaikki henkilö- ja palvelussuhdemuutoksiin sekä niiden korjaamiseen liittyvät tiedot palvelupyynnöllä	x		
HRM	1.1.2.2 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja korjaaminen sekä budjetoituihin toimiin liittyvät tallennukset, muutokset ja niiden lakkauttamiset		x	
	1.1.2.3 Tulostaa päätöstulosteet allekirjoitusta ja arkistointia varten	x		
HRM	1.1.2.4 Muistuttaa esimiehiä koeajan päättymisistä		x	
HRM	1.1.2.5 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla		x	
<b>1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa</b>				
	1.1.3.1 Pidennetyn työajan maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.3.2 Pidennetyn työajan aiheuttaman korvauksen laskeminen, järjestelmään tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.1.3.3 Osasairausvapaan ja siihen liittyvän Kelan päätöksen toimittaminen täydennysosan laskemista varten palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
HRM	1.1.3.4 Osasairausvapaan ja lasketun täydennysosan tallentaminen järjestelmään. Tarvittaessa Palkeet pyytää palkansaajalta Kelan päätöksen osasairausvapaasta		x	
HRM	1.1.3.5 Palkeet seuraa osasairausvapaan aikaisia sairauspoissaoloja ja korjaa tarvittaessa poissaolosyykköidön sekä tarkastaa poissaolon palkkavaikutukset		x	
<b>1.1.4 Organisaatiohallinta</b>				
	1.1.4.1 Toimittaa päätökset yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka-/toimintayksikkömuutoksista Palkeisiin	x		
HRM	1.1.4.2 Tallentaa asiakkaan ilmoittamat muutokset järjestelmään		x	
<b>1.1.5 Nimikirjatiedot</b>				
	1.1.5.1 Nimikirjaa ja palveluaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen, jäljennösten ottaminen sekä palveluaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin (ellei asiakkaan kanssa ole toisin sovittu)	x		
	1.1.5.2 Nimikirjatietojen ylläpitäminen, nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle sekä virastolle. Nimikirjaotteen toimittaminen sidosryhmille virkamiehen tai viraston erillisen pyynnön perusteella		x	
	1.1.5.3 Palvelussuhteen päättyessä nimikirjanotteen toimittaminen virkamiehelle sekä nimikirjanotteen arkistokappaleen toimittaminen virastoon ilman erillistä pyyntöä		x	
HRM	1.1.5.4 Nimikirjanotteen luovuttaminen ulkopuolisille asiakkaalta saadun suostumuksen perusteella		x	
<b>1.1.6 Palveluaikalaskenta (vuosiloma, kokemusosa, virka-ansioimerkit, kunniamerkit)</b>				
HRM	1.1.6.1 Työura- ja keskeytystietojen tallennus ja palveluaikalaskennan suorittaminen säännöllisesti		x	
HRM	1.1.6.2 Palveluaikalaskelmien tekninen hyväksyminen, tulostaminen ja toimittaminen virastoon hyväksyttäväksi		x	
	1.1.6.3 Palveluaikapäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.1.6.4 Henkilön 15 vuoden vuosilomaoikeuden täytyessä järjestelmätoimenpiteiden tekeminen asiakkaan päätöksen perusteella		x	
	1.1.6.5 Hälytyslistan laskettaminen ja toimittaminen asiakkaalle tiedoksi vuosilomaan oikeuttavasta ajasta 2 krt/v (touko- ja marraskuussa) henkilöistä, joilla on täyttymässä 15 vuotta työurakertymää vuosilomaan oikeuttavasta palvelusajasta ko. vuoden aikana		x	

1.1.7 Palvelussuhteen päättäminen				
	1.1.7.1 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumislomakkeella Portaalin kautta	x		
	1.1.7.2 Ilmoittaa palvelussuhteen päättämisestä Palkeisiin virkamieheltä tulleen allekirjoitetun asiakirjan perusteella	x		
HRM	1.1.7.3 Varmistaa virastosta, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättämispäivään asti, selvittää erosuunnan virastosta ja laatii palvelussuhteen päättämislomituksen viraston hyväksyttäväksi		x	
	1.1.7.4 Tarkistaa ja hyväksyy palvelussuhteen päättämislomituksen ja toimittaa sen Palkeisiin	x		
HRM	1.1.7.5 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli virkamies ei ole käyttänyt Portaalin irtisanoutumislomaketta		x	
	1.1.7.6 Varmistaa, että lopputilin vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla		x	
	1.1.7.7 Lopputilin maksaminen		x	
HRM	1.1.7.8 Palvelussuhteen päättämistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle tarvittaessa		x	
	1.1.7.9 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemukseen vaikuttavien palkkatietojen toimittaminen Tulorekisteriin		x	
	1.1.7.10 Työ- ja palveluaikatodistuksen antaminen henkilölle	x		
HRM	1.1.7.11 Palkeet neuvoo palkansaajaa siinä, miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit vaikuttavat viimeisen työssäolopäivän määrittämiseen palvelussuhteen päättyessä.		x	
HRM	1.1.7.12 Seuraa määräaikaisten palvelussuhteiden päättymiä esimiesten tukena		x	
HRM	1.1.7.13 Mikäli virastolla on käytössä Osaava-järjestelmä, palkkapalvelusneuvonantaja tekee ilmoituksen palvelussuhteen päättämisestä Osaavan palveluryhmään		x	
1.1.8 Siirtoilmoitus				
	1.1.8.1 Ilmoitus Palkeisiin henkilön siirtymisestä toiseen valtion virastoon / toisesta valtion virastosta	x		
	1.1.8.2 Henkilön siirtyessä toisen viraston palvelukseen lomansiirtoilmoituksen tietojen tarkastaminen ja työnantajan valtuutuksen perusteella hyväksyminen, toimittaminen tiedoksi vastaanottavalle virastolle sekä Palkeissa kyseisen viraston palkanmaksua hoitavaan palveluryhmään		x	
	1.1.8.3 Toisesta valtion virastosta tulleen lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen		x	
	1.1.8.4 Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen Puolustusvoimista, tulee viraston ilmoittaa henkilön sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymistä	x		
	1.1.8.5 Sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymien tallentaminen järjestelmään ja palkkavaikutusten seuranta Puolustusvoimista siirtyneiden henkilöiden osalta		x	
1.2 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus				
	1.2.1.1 Palkanlaskentaaan liittyvistä yleisistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus		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 Palkkakirjanpidon seuranta-kohteiden määrittäminen ja hyväksyminen	x		
	1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
HRM	1.2.2.3 Uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen		x	
	1.2.2.4 Kirjanpitoyksikön tulee sopia erikseen suoritusarviointeihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden kanssa	x		
	1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.2.7 Tuntipalkkaisten palkkatietojen ylläpito ja tuntien hyväksyminen, mikäli virastossa on tuntipalkkaisia	x		
	1.2.2.8 SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.2.9 Palkka-aineiston tarkastaminen		x	
	1.2.2.10 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle tarvittaessa		x	
	1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	x		
	1.2.2.12 Asiakkaan ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		x	
1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				

	1.2.3.1 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen ja palkkiolajin määrittely (esim. luennoitsija, tulkki)	x		
	1.2.3.2 Tiliöidyn ja hyväksytyin palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen	x		
	1.2.3.3 Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.3.4 Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen		x	
	1.2.3.5 Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely asiakkaan tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		x	
<b>1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset</b>				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely	x		
	1.2.4.2 Tiliöidyn ja hyväksytyin työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen	x		
	1.2.4.3 Työ -ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen asiakkaan määrittelemien tietojen pohjalta		x	
	1.2.4.4 Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekisteriin. JUEL:in alaisten työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekisteriin		x	
<b>1.2.5 Apurahat</b>				
	1.2.5.1 Tehtävän / vakanssin tietojen ilmoittaminen Palkeisiin budjetoidun toimen luomista varten	x		
	1.2.5.2 Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamistietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
HRM	1.2.5.3 Apurahan maksamisessa tarvittavien asiakkaan ilmoittamien tietojen tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.2.5.4 Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta	x		
<b>1.2.6 Palkasta perittävät osat</b>				
	1.2.6.1 Verokorttien toimittaminen tarvittaessa Palkeisiin	x		
HRM	1.2.6.2 Palkansaajat voivat toimittaa muutosverokortit suoraan Palkeisiin tai ilmoittaa omaehtoisen ennakonpidätyksen korotuksen	x		
	1.2.6.3 Veroviranomaiselta suorasiirtona saatavien verokorttitietojen tilaaminen, vastaanottaminen sekä uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		x	
	1.2.6.4 Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen Palkeisiin	x		
HRM	1.2.6.5 Palkansaajat voivat toimittaa ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan suoraan Palkeisiin	x		
HRM	1.2.6.6 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle ja yhden kappaleen liitelle		x	
	1.2.6.7 Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.8 Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukielto toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta	x		
	1.2.6.9 Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.10 Maksukiellon palauttaminen Ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		x	
HRM	1.2.6.11 Antaa valtuutuksen Palkeille sopia palkansaajan kanssa palkan takaisinperinnästä, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa	x		
HRM	1.2.6.12 Ilmoittaa palkansaajalle takaisin perittävän summan ja perusteen sekä sopii takaisinmaksuajan järkevän pituuden (kerralla/osissa) palkansaajan kanssa, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa. Muussa tapauksessa palkkarästi laskutetaan palkansaajalta sovitun maksusuunnitelman mukaisesti		x	
<b>1.2.7 Vuosilomatietojen käsittely</b>				
	1.2.7.1 Vuosilomaoikeuksien laskettaminen palkka-ajon yhteydessä		x	
	1.2.7.2 Vuosilomaoikeuksien laskettaminen tarvittaessa yksittäisille henkilöille (esim. uudet henkilöt, määräaikaisten jatkosten ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä)		x	
HRM	1.2.7.3 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja tarvittaessa tulkintaa vaativien epäselvien tilanteiden ratkaisu yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
HRM	1.2.7.4 Viidentoista vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		x	
	1.2.7.5 Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta	x		
	1.2.7.6 Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen	x		
	1.2.7.7 Vastaa vuosilomiin liittyvien sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
HRM	1.2.7.8 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiiantuntijan kanssa. Pyydettyessä Palkeet voi selvittää tulkinnan VM:stä		x	

HRM	1.2.7.9 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään (mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään) ja laittaa sen hyväksyttäväksi virastoon			x	
	1.2.7.10 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x			
	1.2.7.11 Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	x			
HRM	1.2.7.12 Muistuttaa esimiehiä heidän alaistensa osalta pitämättömistä lomista kaksi kertaa vuodessa			x	
<b>1.2.8 Vuosilomalisä</b>					
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisän maksaminen lomarahamaksun tai lomanpidennyksen yhteydessä			x	
	1.2.8.2 Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä			x	
<b>1.2.9 Lomараha</b>					
	1.2.9.1 Lomarahamaksamisesta ilmoittaminen Palkeisiin	x			
	1.2.9.2 Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä asiakkaan ilmoituksen perusteella			x	
<b>1.2.10 Vuosilomakorvaus</b>					
	1.2.10.1 Lomakorvauksen maksaminen asiakkaan ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai muissa VES:in määrittelemissä tilanteissa			x	
<b>1.2.11 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka</b>					
HRM	1.2.11.1 Palkeet tarkistaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvat henkilöt			x	
	1.2.11.2 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan asiakkaan hyväksymän ilmoituksen perusteella			x	
<b>1.2.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä</b>					
	1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisän maksaminen			x	
<b>1.2.13 Poissaolojen käsittely</b>					
	1.2.13.1 Poissaolojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti	x			
	1.2.13.2 Poissaolojen hyväksyminen	x			
	1.2.13.3 Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen	x			
	1.2.13.4 Poissaolojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vieni nimikirjaan)			x	
HRM	1.2.13.5 Palkeet seuraa viraston henkilöstön vuoden yhdenjaksoisia sairauspoissaoloja			x	
	1.2.13.6 Poissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen			x	
	1.2.13.7 Takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin, mikäli poissaolon ilmoittaminen portaalin kautta ei ole mahdollista (esimies)	x			
	1.2.13.8 Takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään			x	
HRM	1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella			x	
	1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa tarvittaessa			x	
	1.2.13.11 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x			
HRM	1.2.13.12 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa Palkeet selvittää tulkinnan VM:stä asiakkaalle			x	
HRM	1.2.13.13 Poissaoloihin liittyvä neuvonta palkansaajille			x	
HRM	1.2.13.14 Tallentaa poikkeustilanteissa poissaolon palkansaajan puolesta järjestelmään (Mikäli esimies/HR-asiantuntija ei pysty sitä tekemään)			x	
	1.2.13.15 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	x			
	1.2.13.16 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	x			
HRM	1.2.13.17 Tallentaa palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta (Mikäli esimies/HR-asiantuntija ei pysty sitä tekemään)			x	
HRM	1.2.13.18 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista			x	
<b>1.2.14 Korvausten käsittely</b>					
<b>1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset</b>					
	1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu-aika ylittyy	x			
HRM	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle erillisen raportin perusteella			x	
HRM	1.2.14.1.3 Valituksen tekeminen hylätyistä sairauspäiväraahakemuksesta			x	
<b>1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset</b>					

	1.2.14.2.1 Työtaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen	x		
	1.2.14.2.2 Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille	x		
	1.2.14.2.3 Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin heidän pyynnöstään		x	
	1.2.14.2.4 Valtiokonttorin tai vakuutusyhtiön kielteisen työtaturma- /ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.2.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen tarvittaessa	x		
	1.2.14.2.6 Kielteisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle sairauspäivärahan hakemista varten		x	
<b>1.2.14.3 Vanhempainetuushakemukset</b>				
	1.2.14.3.1 Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle (palkansaaja)	x		
HRM	1.2.14.3.2 Ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta erillisen raportin perusteella		x	
	1.2.14.3.3 Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädettyssä ajassa		x	
HRM	1.2.14.3.4 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen		x	
<b>1.2.14.4 Kuntoutushakemukset</b>				
	1.2.14.4.1 Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle	x		
	1.2.14.4.2 Osallistumistodistuksen toimittaminen sidosryhmille tarvittaessa	x		
	1.2.14.4.3 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.14.4.4 Palkkatietojen ilmoittaminen sidosryhmille		x	
HRM	1.2.14.4.5 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen		x	
<b>1.2.14.5 Osasairausvapaa</b>				
HRM	1.2.14.5.1 Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa. (Palkansaajan tekee itse osasairausvapaahakemuksen Kelalle)		x	
	1.2.14.5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle tarvittaessa		x	
<b>1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset</b>				
	1.2.14.6.1 Vuorotteluvapaaseen liittyvät valmistelutehtävät sekä asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle ja/tai palkansaajalle (vastuut sovittavissa)	x		
	1.2.14.6.2 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen pyytäminen palvelupyynnöllä Palkeista	x		
	1.2.14.6.3 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen toimittaminen asiakkaan tai palkansaajan pyynnöstä		x	
	1.2.14.6.4 Hakemuksen tekeminen Kelalle työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaamiseksi	x		
<b>1.2.14.7 Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittely</b>				
	1.2.14.7.1 Alkuperäisten päätösten vastaanottaminen ja arkistointi tarvittaessa	x		
	1.2.14.7.2 Valtiokonttorin ja Kevan takautuvista tai kielteisistä päätöksistä kopion toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.7.3 Valtiokonttorista, Kelasta ja Kevasta saatujen päätösten seuranta		x	
	1.2.14.7.4 Myönteisen päivärahapäätöksen tietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.14.7.5 Korvausten tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitoajossa muodostuvilta tositteilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä)		x	
<b>1.2.14.8 Veronalaiset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset</b>				
	1.2.14.8.1 Veronalaisten päivärahojen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen		x	
	1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronalaisten suoritusten ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.8.3 Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen	x		
<b>1.2.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet</b>				
	1.2.15.1 Palkka-ajoa edeltävät ajot		x	
	1.2.15.2 Aikataulujen mukaiset massa-ajot		x	
	1.2.15.3 Palkka-ajo (2 x kk)		x	
	1.2.15.4 Palkka-ajosta muodostuvien tulosteiden käsittely		x	
	1.2.15.5 Siirto pankkiin (Maksuluettelo)		x	
	1.2.15.6 Maksuluettelon tarkastaminen sekä hyväksyminen		x	
	1.2.15.7 Pankkiaineiston siirtäminen jakajapankkiin		x	
	1.2.15.8 Sähköisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		x	
	1.2.15.9 Paperisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		x	

	1.2.15.10 Muut massapäivitysajot mm. poissaolojen massapäivitys		x	
HRM	1.2.15.11 Yleiskorotusten tai vastaavien palkankorotusten valmistelu yhteistyössä viraston kanssa		x	
	1.2.15.12 Tarkistettujen ja hyväksytyjen korotettujen palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyssä aikataulussa	x		
	1.2.15.13 Korotettujen palkkataulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen		x	x
	1.2.15.14 Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön		x	
<b>1.2.16 Palkkaluettelo</b>				
HRM	1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen kirjanpitoyksikköön. Palkka-aineistoon tehdyt tallennukset ja muutokset tarkastetaan Palkeissa toisen henkilön toimesta (eri henkilö, kuin muutosten tallentaja)		x	
	1.2.16.2 Palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	x		
<b>1.2.17 Muutosluettelo</b>				
	1.2.17.1 Muutosluettelon ajaminen ja siirtäminen dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmän arkistoon		x	
<b>1.2.18 Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo</b>				
	1.2.18.1 Kirjanpitoajon käynnistäminen		x	
	1.2.18.2 Kirjanpitoon muodostuvien tositteiden tarkastus ja hyväksyminen		x	
<b>1.2.19 Palkkakirjanpito</b>				
	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden tai niihin vaikuttavien tietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	x		
HRM	1.2.19.2 Viraston ilmoittamien seurantakohteiden tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä asiakkaan kanssa tietojen korjaamista varten		x	
	1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan Ajanhallintaan ja muiden järjestelmien osalta korjaamiseen liittyvien seurantakohtetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
<b>1.2.20 Palkkakustannusjako</b>				
	1.2.20.1 Sopimusten seurantakohtetietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
HRM	1.2.20.2 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti		x	
	1.2.20.3 Työajan kohdennustietojen määrittely ja ylläpito	x		
	1.2.20.4 Kohdistustapahtumien tarkastaminen, korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti	x		
<b>1.2.21 Muut ajot</b>				
	1.2.21.1 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen		x	
HRM	1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan tietojen korjaaminen lähdejärjestelmään aikataulujen mukaisesti		x	
	1.2.21.3 Koulutukseen sekä virkistys-, luottamusmies-, yhteistoiminta- sekä työsuojelutoimintaan käytetyn työajan ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään, (Tahti) mikäli tiedot eivät siirry SAP HCM:stä	x		
	1.2.21.4 Muiden työvoimakustannusten ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
	1.2.21.5 Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
	1.2.21.6 Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen Palkeiden kirjanpidon palveluryhmään ja asiakkaalle		x	
<b>1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä</b>				
	1.2.22.1 Palkkatodistuksen antaminen		x	
	1.2.22.2 Todistus lähdeverovelvolliselle Suomesta saadusta tulosta		x	
	1.2.22.3 Ansonmenetystodistuksen antaminen		x	
<b>1.2.23 Muut selvitykset</b>				
	1.2.23.1 Selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä TE-toimistolle		x	
	1.2.23.2 Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen (Tulorekisteri) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus		x	
HRM	1.2.23.3 Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on asiakasvirasto		x	
	1.2.23.4 Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet		x	

1.2.23.5 Viivästysseuraamusten ja -korkeiden maksaminen palkansaajalle			x	
<b>1.2.24 Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset)</b>				
1.2.24.1 Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnön määrän ilmoittaminen virastolle			x	
1.2.24.2 Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnöstä tarvittavien tietojen tallentaminen järjestelmään			x	
1.2.24.3 Maksutositteen tekeminen reskontran ulkopuolisesta maksusta ja toimittaminen maksatukseen			x	
1.2.24.4 Tarvittavien tietojen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa			x	
1.2.24.5 Reskontran ulkopuolisen maksun asiataarkastaminen ja hyväksyminen (Palkkameno hyväksyty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyn toimeksiannon perusteella)			x	
1.2.24.6 Laskutuspyynnön asiataarkastaminen ja hyväksyminen		x		
<b>1.2.25 Tilitykset</b>				
1.2.25.1 Ennakkonpidätysten, lähdeverojen ja sairausvakuutusmaksujen käsittely			x	
1.2.25.2 Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen käsittely			x	
1.2.25.3 Jäsenmaksu- ja ulosottotilitykset			x	
1.2.25.4 Sidosryhmille maksettavien suoritusten täsmäyttäminen kirjanpito tietojen kanssa			x	
1.2.25.5 Tilitysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen			x	
1.2.25.6 Tilityksiin ja laskuihin liittyvät selvitykset			x	
<b>1.2.26 Ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille</b>				
1.2.26.1 Palkkatieto ilmoitusten ja työnantajan erillisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen tulorekisteriin			x	
1.2.26.2 Selvitykset tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuista			x	
1.2.26.3 Jäsenmaksutietojen toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille (4 x vuosi)			x	
1.2.26.4 Palkkasaamisten ja palkkaselvittelytasetilien seuranta			x	
1.2.26.5 Palkkoihin liittyvien tilien muistiotositteiden laatiminen, mikäli oikaisuventiä ei voida tehdä lähdejärjestelmän kautta			x	
1.2.26.6 Tarvittaessa tehdään palkkoihin liittyvien tasetilien selvitys tilinpäätöstä varten			x	
1.2.26.7 Ilmoitus johtoon kuuluvista virkamiehistä henkilöstökulujen erittelyn laatimista varten (tilinpäätöksen liite 5)		x		
1.2.26.8 Henkilöstökulujen erittelyn laadinta (kirjanpitoyksiköillä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3)			x	
1.2.26.9 Omaveron saldon seuranta työnantajasuoritusten osalta			x	
<b>1.2.27 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu</b>				
1.2.27.1 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu		x		
<b>1.3 Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi</b>		<b>KIRJANPITO- YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
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	
- muutosluettelo			x	
- palkkakirjanpidon ja -kustannusjaon kirjanpitositteet			x	
- maksuluettelo (pankkiyhteenveto pankeittain)			x	
- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset			x	
- palkkakortti			x	
- vuosiansiot			x	
- tilitysositteet			x	
<b>1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät</b>		<b>KIRJANPITO- YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
1.4.1 Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen Palkeisiin. Asiakas vastaa, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa		x		
1.4.2 Palkeet varmistaa, ettei asiakkaan samalle henkilölle annettavat käyttöoikeudet muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajoitustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta asiakkaan toimesta			x	
1.4.3 Käyttöoikeuksien toimitus tarkistettavaksi kirjanpitoyksikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä			x	
<b>1.5. Tietojärjestelmät</b>		<b>KIRJANPITO- YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>

	1.5.1 Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.		x	
	1.5.2 Kaikille virastoille yhteisten henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpito.		x	
	1.5.3 Substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaaminen kaikille virastoille yhteiseen palkanlaskentajärjestelmään Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	x		
<b>1.6 Pehdytys ja neuvonta</b>		<b>KIRJANPITO-YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
HRM	1.5.1 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta		x	
HRM	1.5.2 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
	1.5.3 Asiakas huolehtii organisaatiossaan siitä, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x		
HRM	1.5.4 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. Portaalin tallennuksissa		x	
	1.5.5 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus henkilöstölle	x		
HRM	1.5.6 Palkansaajan neuvonta henkilön työaikaan liittyvien Ajanhallinnan järjestelmässä olevien tietojen osalta		x	
HRM	1.5.7 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x	
HRM	1.5.8 Kokemusosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstiöiden perusteella		x	
HRM	1.5.9 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		x	
	1.5.10 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esimiehille	x		
	1.5.11 Vastaa ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esimiehille	x		
HRM	1.5.12 Ohjeistaa ja neuvoo esimiehiä Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvoo Ajanhallinnan, Catsin, Osaavan ja eKiekun osalta esimiehiä teknisissä asioissa		x	
<b>1.7 Työaikaohjeiden hallinta</b>		<b>KIRJANPITO-YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
HRM	1.6.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaika eKieku/CATS:issä. (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		x	
HRM	1.6.2 Seuraa työnajankohdentamisen puutteita esimiesten tukena		x	
	1.6.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
HRM	1.6.4 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiiantuntijan kanssa. Pyydettyäessä Palkeet voi selvittää tulkinnan VM:stä		x	
HRM	1.6.5 Seuraa työaikaohjeiden rajoja esimiesten tukena		x	
HRM	1.6.6 Seuraa liukumasalorajoja esimiesten tukena		x	
HRM	1.6.7 Muistuttaa esimiehiä työaikaohjeiden oikea-aikaisesta hyväksynnästä		x	
<b>1.8 Muut palvelut</b>		<b>KIRJANPITO-YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
	1.7.1 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin, mikäli ei ole itse niitä portaalista kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö on toimitettava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkepäin tarvittaessa todentaa	x		
HRM	1.7.2 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä Portaalista kautta		x	
HRM	1.7.3 Pyyntöä palkkatodistuksen, nimikirjoituksen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen palkansaajalle		x	
HRM	1.7.4 Muistuttaa tehtävälisillä olevista hyväksyttävistä asioista		x	
<b>2 Ajanhallinta</b>		<b>KIRJANPITO-YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
<b>2.1 Virasto- ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko</b>		<b>KIRJANPITO-YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
HRM	2.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumarajat ja lepotaikomäärityt		x	
HRM	2.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
<b>2.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko</b>		<b>KIRJANPITO-YKSIKKÖ</b>	<b>PALVELUKESKUS</b>	<b>ULKOISET TOIMIJAT</b>
	2.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarajat ja lepotaikomäärityt	x		
HRM	2.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		x	
	2.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työryhmit ja vuororyhmät	x		
HRM	2.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		x	
	2.2.5 Arkipyhien päivitystä varten virastosta toimitetaan taulukko, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasoitusjaksolla	x		
HRM	2.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	

2.3 Uusien osa-aikaisten työryhmien ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat työryhmit ja vuororyhmät sekä niihin kiinnitettävät henkilöt	x		
HRM	2.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työryhmän ja vuororyhmän tekeminen vuorokalenteriin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi.		x	
2.4 Sopimustietojen tarkastus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.4.1 Palkeet tarkastaa Ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		x	
	2.4.2 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	x		
HRM	2.4.3 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		x	
2.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasaldopankin osalta	x		
HRM	2.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasaldopankin sopimuksen yhteydessä ja muiden työaikapankkien osalta viraston ilmoituksen mukaisesti		x	
HRM	2.5.3 Aiemmin jo käytettyyn työaikapankkiin tehtävä korjaus		x	
2.6 Tietojen tuontilokien seuranta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.6.1 Palkeet seuraa tietojen tuontilokilta mahdollisia virheitä (leimatiedot, poissaolot ja lomat, henkilöt, seurantakohteet)		x	
HRM	2.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virhetilanteiden selvityksen ja on asiasta tarvittaessa yhteydessä virastoon		x	
2.7 Laskentavirheiden selvitys		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.7.1 Palkeet seuraa laskentavirheitä ja ratkaisee ne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä virastoon.		x	
	2.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen	x		
2.8 Työaikorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.8.1 Asiakas huolehtii, että jaksot on hyväksytty palkanmaksuaikataulun mukaisesti	x		
HRM	2.8.2 Palkeet ajaa työaikorvausten siirrot palkkoihin Ajanhallinnan organisaatioyksiköittäin palkanmaksuaikataulun mukaisesti, mukaan lukien tuntipalkkaiset henkilöt. Asiakas ilmoittaa henkilöt, joista tehdään palkkaansiirto myös tuntien osalta		x	
2.9 Pankkituntien maksu/Saldotuntien perintä		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.9.1 Päätös pankkituntien maksusta/saldotuntien perinnästä	x		
HRM	2.9.2 Palkeet tekee saldon vähennyksen työaikapankkiin ja laittaa tarvittavat pankkitunnit maksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		x	
HRM	2.9.3 Palkeet laittaa saldotuntien perinnän palkanmaksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti.		x	
2.10 Osapäivän vuosiloman syöttö		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.10.1 Ilmoittaa osapäivän vuosiloman kellonajat Palkeisiin	x		
HRM	2.10.2 Osapäivän vuosilomajakson jäädessä virhelokille lomien siirrossa Ajanhallintaan, Palkeet varmistaa vuosiloman kellonajat virastosta		x	
HRM	2.10.3 Palkeet tallentaa osapäivän vuosiloman ajanhallintaan		x	
HRM	2.10.4 Osapäivän vuosiloman poisto tehdään Palkeissa virhelokin perusteella		x	
2.11 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan (eKieku-leimaukset)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.11.1 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan niiden virastojen osalta, joilla on käytössä eKieku-leimaukset		x	
	2.11.2 Asiakas pyytää tarvittaessa virkamiesoikeudet käyttövaltuushallinnasta ulkopuoliselle henkilölle.	x		
3 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
3.1 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	3.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen Palkeisiin erikseen sovittuun aikataulun mukaisesti	x		
	3.1.2 Liikunta- ja kulttuuriseteleiden omavastuuosuuden perintätietojen ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	3.1.3 Palkasta perittävien muiden erien ilmoittaminen Palkeisiin (esim. vuokra, autopaikka, lounassetelit jne.)	x		
HRM	3.1.4 Palkasta perittävien muiden erien tallentaminen		x	
HRM	3.1.5 Palkasta perittävien muiden erien tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitositteilta		x	
4 Muut asiakkaan kanssa sovitut tehtävät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
4.1 Muut tehtävät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT