

ANSVARSFÖRDELNINGSTABELL FÖR LÖNERÄKNING

1.1.2019

De rader som markerats med bakgrundsfärg ingår i Statskontorets föreskrift om fördelningen av uppgifter och ansvar vid löneräkning mellan servicecentret och bokföringsenheter och fonder (VK/14/00.00.01.06.00/2019). Servicecentret svarar för och förvaltar de automatiska kontroller som ska byggas i de datasystem det äger.

L = tilläggstjänst

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

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

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

1.2.14.3 Ansökningar om föräldraförmaner

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

1.2.14.4 Ansökningar om rehabilitering

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

1.2.14.5 Partiell sjukledighet

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

1.2.14.6 Övriga ansökningar om frånvaron

1.2.14.6.1 Skicka beredningsuppgifter och dokument med anknytning till en alterneringsledighet till arbets- och näringsbyrån, en arbetslöshetskassa och/eller till löntagaren	x		
1.2.14.6.2 Begära löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet genom en servicebegäran	x		
1.2.14.6.3 Skicka löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet		x	
1.2.14.6.4 Lämna in en ansökan till FPA om ersättning av kostnader för företagshälsovård	x		

1.2.14.7 Behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva

1.2.14.7.1 Ta emot och arkivera ursprungliga beslut	x		
1.2.14.7.2 Skicka en kopia av Statskontorets och FPA:s beslut till servicecentret	x		
1.2.14.7.3 Följa beslut av Statskontoret, FPA och Keva		x	
1.2.14.7.4 Spara information i positiva beslut om dagpenning i systemet		x	
1.2.14.7.5 Granska och godkänna en registrering av utbetald ersättningarnas i verifikat som skapas vid en bokföringskörning (i hanterings- och arkiveringsystemet för dokument)		x	

1.2.14.8 Skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten

1.2.14.8.1 Ta emot en överföringsfil för skattepliktiga dagpenningar och resedagsersättningar och granska den överförda informationen		x	
1.2.14.8.2 Anmäla övriga prestationer än skattepliktiga prestationer som betalats till källskattepliktiga till servicecentret	x		
1.2.14.8.3 Spara personuppgifter för personer som fullgör civiltjänst samt uppgifter om betalning av dagpenning och kostpenning	x		

Ansvarsfördelningstabell för löneräkning

1.1.2019

VK/14/00.00.01.06.00/2019

Bilaga 1

1.2.15 Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder			
1.2.15.1 Körningar före lönekörningen		X	
1.2.15.2 Masskörningar enligt tidtabell		X	
1.2.15.3 Lönekörning (2 x mån.)		X	
1.2.15.4 Behandling av utskrifter från lönekörningar		X	
1.2.15.5 Överföring till en bank (Betalningsförteckning)		X	
1.2.15.6 Granska och godkänna siffer- och sakuppgifterna i betalningsförteckningen		X	
1.2.15.7 Överföra bankmaterial till en distributörsbank		X	
1.2.15.8 Köra och överföra elektroniska lönekalkyler		X	
1.2.15.9 Köra och överföra lönekalkyler i pappersformat		X	
1.2.15.10 Övriga massupdateringskörningar, bland annat massupdatering av frånvaron		X	
1.2.15.11 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; skicka lönetabeller till servicecentret enligt begärd tidtabell	X		
1.2.15.12 Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; spara tabeller/genomföra körningar		X	
1.2.16 Löneförteckning			
1.2.16.1 Siffergranska en löneförteckning och dirigera den till en bokföringsenhet		X	
1.2.16.2 Sakgranska och godkänna en löneförteckning	X		
1.2.17 Ändringsförteckning			
1.2.17.1 Köra en ändringsförteckning och överföra den till arkivet i hanterings- och arkiveringssystemet för dokument		X	
1.2.18 Betalningsdagsspecifik bokföringskörning			
1.2.18.1 Starta en bokföringskörning		X	
1.2.18.2 Granska och godkänna verifikat som uppstår i bokföringen		X	
1.2.19 Lönebokföring			
1.2.19.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar lönebokföringen (i Kieku i portalen) i realtid i samband med avtalsuppgifter	X		
1.2.19.2 Ta emot uppföljningsobjekt som ett ämbetsverk sparar i löneräkningssystemet (till exempel via mellantavlan i Kieku i Löner)		X	
1.2.19.3 Skicka fellistor som överförts till bokföringen till kunden för korrigerig		X	
1.2.19.4 Skicka korrekta uppgifter om uppföljningsobjekt med anknytning till fel i lönebokföringen genom en servicebegäran	X		
1.2.19.5 Korrigera rätta uppgifter om uppföljningsobjekt i anslutning till fel i lönebokföringen i uppgifterna om uppföljningsobjekt i ett avtal (till exempel SAP HCM) och ta emot ändringar i löneräkningssystemet (i Kieku Löner) (1.2.19.5)		X	
1.2.20 Fördelning av lönekostnader			
1.2.20.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i realtid i anslutning till uppgifterna i ett avtal (i Kieku Tidshantering, CATS)	X		
1.2.20.2 Ändra uppgifterna om uppföljningsobjekt i avtal i tid (i Kieku med ett formulär i portalen)	X		
1.2.20.3 Skicka uppgifter om inriktning av arbetstiden (i Kieku till exempel Tidshantering, CATS)	X		
1.2.20.4 Granska och korrigera justeringstransaktioner (i synnerhet obligatoriska uppföljningsobjekt) och godkänna transaktionerna i enlighet med tidtabellen (i Kieku kan BI -rapporten för icke-godkända/godkända timmar användas)	X		

1.2.21 Övriga körningar			
1.2.21.1 Starta en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)		X	
1.2.21.2 Skicka en 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 servicecentret utan dröjsmål	X		
1.2.21.4 Korrigera fel som uppdagats vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till källsystemet enligt tidtabellerna för arbetsgivarens personaldatasystem		X	
1.2.21.5 Rapportering av arbetstid som använts för utbildning samt för rekreati-ons-, förtroendemanna-, samarbets- och arbetarskyddsverksamhet till arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) om uppgifterna inte överförs från personaldatasystemet (i Kieku från SAP HCM)	X		
1.2.21.6 Rapportering av övriga arbetskraftskostnader till arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti)	X		
1.2.21.7 Körning av semesterlöneskulder inför bokslut		X	
1.2.21.8 Rapporter om semesterlöneskulder och naturaförmåner till servicegruppen för servicecentrets bokföring och till bokföringsenheten		X	
1.2.21.9 Beställning och emottagning av direktöverföringsuppgifter i systemet		X	
1.2.22 Utfärda löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare			
1.2.22.1 Utfärda löneintyg		X	
1.2.22.2 Intyg över inkomster i Finland för källskattepliktiga		X	
1.2.22.3 Utfärda intyg över inkomstbortfall		X	
1.2.23 Övriga utredningar			
1.2.23.1 Utredning över användningen av anslag för lönestöd till arbets- och näringsbyrån		X	
1.2.23.2 Granska och vid behov korrigera uppgifter om anställningar och årsinkomster (Keva)		X	
1.2.24 Betalningar utanför reskontra (nettobetalningar) och faktureringsbegäranden (returneringar av löner)			
1.2.24.1 Räkna antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden och meddela dem till ett ämbetsverk		X	
1.2.24.2 Spara uppgifter om en betalning utanför reskontra/faktureringsbegäran i systemet		X	
1.2.24.3 Göra ett betalningsverifikat för en betalning utanför reskontra och skicka den till utbetalning		X	
1.2.24.4 Skicka en blankett för försäljningsfakturer och en blankett för uppdatering av kundregistret till utbetalning vid begäran om lönefakturering		X	
1.2.24.5 Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra		X	
1.2.24.6 Sakgranska och godkänna en faktureringsbegäran	X		
1.2.25 Avräkningar			
1.2.25.1 Avräkning av förskottsinnehållningar, källskatter och socialskyddsavgifter		X	
1.2.25.2 Avräkning av pensionsavgifter samt olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringsavgifter		X	
1.2.25.3 Avräkning av medlemsavgifter och utsökning		X	
1.2.25.4 Avstämning av avräkningar med bokföringsuppgifterna		X	
1.2.25.5 Granska och godkänna siffer- och sakuppgifterna i avräkningar		X	
1.2.25.6 Utredningar i anslutning till avräkningar		X	

Ansvarsfördelningstabell för löneräkning

1.1.2019

VK/14/00.00.01.06.00/2019

Bilaga 1

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