

HRM-KOKONAISPALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2022

Taustavärillä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä. Kirjanpitoyksikkö vastaa toimittamansa aineiston osalta sisäisen valvonnan kontrolleista.

HRM = HRM-kokonaispalvelu

Henkilöstöpalvelut				
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta				
1.1 Palvelussuhteen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.1 Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito				
	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	
1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot				
	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 päättymisestä		x	
HRM	1.1.2.5 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla		x	
	1.1.2.6 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä		x	
	1.1.2.7 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmillisten lomajaksojen tasotusjaksojen tarkastaminen ja muutoksista ilmoittaminen palkansaajalle lomien oikein hakemiseksi		x	
1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa				
	1.1.3.1 Pidennetyt työajan maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.3.2 Pidennetyt työajan aiheuttaman korvauksen laskeminen, järjestelmään tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.1.3.3 Osasairausvapaan ja siihen liittyvän Kelan päätöksen toimittaminen täydennysosan laskemista varten palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
HRM	1.1.3.4 Osasairausvapaan VES:n mukaisen palkanmaksuprosentin tarkastaminen sekä 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 poissaolosyykkoodin sekä tarkastaa poissaolon palkkavaikutukset		x	
1.1.4 Organisaatiohallinta				
	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	
1.1.5 Nimikirjatiedot				
	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. Nimikirjanotteen 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	
1.1.6 Palveluaikalaskenta (vuosiloma, kokemusosa, virka-ansiomerkit, kunniamerkit)				
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		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.1.6.4 Henkilön 15 vuoden vuosiloma-oikeuden 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 Portaalien kautta	x		
	1.1.7.2 Ilmoittaa palvelussuhteen päättymisestä Palkeisiin virkamieheltä tulleen allekirjoitetun asiakirjan perusteella	x		
HRM	1.1.7.3 Varmistaa virastosta, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättymispäivään asti, selvittää erosuunnan virastosta ja laatii palvelussuhteen päättymisilmoituksen viraston hyväksyttäväksi		x	
	1.1.7.4 Tarkistaa ja hyväksyy palvelussuhteen päättymisilmoituksen ja toimittaa sen Palkeisiin	x		
HRM	1.1.7.5 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli virkamies ei ole käyttänyt Portaalien irtisanoutumislomaketta		x	
	1.1.7.6 Varmistaa, että lopputiliin vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla		x	
	1.1.7.7 Lopputiliin 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, palkkapalvelusihteeri tekee ilmoituksen palvelussuhteen päättymisestä 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 kvseisen viraston palkanmaksua hoitavaan		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				
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus				
	1.2.1.1 Palkanlaskentaan 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-ohjeiden 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 Viraston tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden kanssa	x		
	1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin 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	
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT

	1.2.2.11 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	x		
	1.2.2.12 Viraston 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 viraston tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		x	
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely	x		
	1.2.4.2 Tiliöidyn ja hyväksytyin työ- ja käyttökorvauskopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen	x		
	1.2.4.3 Työ -ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen viraston määrittelemien tietojen pohjalta		x	
	1.2.4.4 Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintäkisteriin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekisteriin. JUEL:in alaisten työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekisteriin		x	
1.2.5 Apurahat				
	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 viraston ilmoittamien tietojen tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.2.5.4 Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta	x		
1.2.6 Palkasta perittävät osat				
	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 liitolle		x	
	1.2.6.7 Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.8 Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukiello 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 järkevä piteuden (kerralla/osissa) palkansaajan kanssa, mikäli palkansaajalle muodostunutta palkkarästä ei voida periä kokonaan seuraavassa palkanmaksussa. Muussa tapauksessa palkkarästä laskutetaan palkansaajalta sovitun maksusuunnitelman mukaisesti		x	
1.2.7 Vuosilomatietojen käsittely				
	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	
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	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 viraston 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 alaiensa osalta pitämättömistä lomista kaksi kertaa vuodessa		x	
1.2.8 Vuosilomalisiä				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisän maksaminen lomarahamaksun tai lomanpidennyksen yhteydessä		x	
	1.2.8.2 Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.9 Lomarahaa				
	1.2.9.1 Lomarahan maksamisesta ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.9.2 Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	
1.2.10 Vuosilomakorvaus				
	1.2.10.1 Lomakorvauksen maksaminen asiakkaan ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai muissa VES:in määrittelemissä tilanteissa		x	
1.2.11 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka				
HRM	1.2.11.1 Palkeet tarkistaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvat henkilöt		x	
	1.2.11.2 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan viraston hyväksymän ilmoituksen perusteella		x	
1.2.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisiä				
	1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisän maksaminen		x	
1.2.13 Poissaolojen käsittely				
	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 viesti 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 portaalien 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-asiiantuntija ei pysty sitä tekemään)		x	
	1.2.13.15 Vastaa 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-asiiantuntija ei pysty sitä tekemään)		x	
HRM	1.2.13.18 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset				
	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 hylätystä sairauspäiväraahakemuksesta		x	
1.2.14.2 Tapaturmakorvaukset				
	1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa 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-ilmoituksen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin heidän pyynnöstään		x	
	1.2.14.2.4 Valtiokonttorin tai vakuutusyhtiön kielteisen työtapaturma-/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	
1.2.14.3 Vanhempainetuushakemukset				
	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	
1.2.14.4 Kuntoutushakemukset				
	1.2.14.4.1 Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevälle	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	
1.2.14.5 Osasairausvapaa				
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	
1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset				
	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		
1.2.14.7 Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittely				
	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	
1.2.14.8 Veronaiset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset				
	1.2.14.8.1 Veronalaisten päivärahojen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen		x	
	1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden veronalaisten suoritusten ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.8.3 Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet				
	1.2.15.1 Palkka-ajoa edeltävät ajot		x	
	1.2.15.2 Aikataulujen mukaiset massa-ajot		x	
	1.2.15.3 Palkka-ajo (2 x kk)		x	
	1.2.15.4 Palkka-ajosta muodostuvien tulosteiden käsittely		x	
	1.2.15.5 Siirto pankkiin (Maksuluettelo)		x	
	1.2.15.6 Maksuluettelon tarkastaminen sekä hyväksyminen		x	
	1.2.15.7 Pankkiaineiston siirtäminen jakajapankkiin		x	
	1.2.15.8 Sähköisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		x	
	1.2.15.9 Paperisten palkkalaskelmien ajo ja siirto		x	
	1.2.15.10 Muut massapäivitysajot mm. poissaolojen massapäivitys		x	
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 pyydytyssä aikataulussa	x		
	1.2.15.13 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen		x	x
	1.2.15.14 Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön		x	
1.2.16 Palkkaluettelo				
HRM	1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle. 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		
1.2.17 Muutosluettelo				
	1.2.17.1 Muutosluettelon ajaminen ja siirtäminen dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmän arkistoon		x	
1.2.18 Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo				
	1.2.18.1 Kirjanpitoajon käynnistys		x	
	1.2.18.2 Kirjanpitoon muodostuvien tositteiden tarkastus ja hyväksyminen		x	
1.2.19 Palkkakirjanpito				
	1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seuranta-kohteiden tai niihin vaikuttavien tietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	x		
HRM	1.2.19.2 Viraston ilmoittamien seuranta-kohteiden tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
	1.2.19.3 Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä viraston kanssa tietojen korjaamista varten		x	
	1.2.19.4 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan Ajanhallintaan ja muiden järjestelmien osalta korjaamiseen liittyvien seuranta-kohteiden toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
	1.2.20.1 Sopimusten seuranta-kohteiden ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
HRM	1.2.20.2 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seuranta-kohteiden 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		
1.2.21 Muut ajot				
	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	
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT

1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä				
	1.2.22.1 Palkkatodistuksen antaminen			X
	1.2.22.2 Todistus lähdeverovelvolliselle Suomesta saadusta tulosta			X
	1.2.22.3 Ansionmenetystodistuksen antaminen			X
1.2.23 Muut selvitykset				
	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 -korkeiden laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on asiakasvirasto			X
	1.2.23.4 Viivästysseuraamusten ja -korkeiden laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet			X
	1.2.23.5 Viivästysseuraamusten ja -korkeiden maksaminen palkansaajalle			X
1.2.24 Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset)				
	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 asiatarkastaminen ja hyväksyminen (Palkkameno hyväksytyt ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyt toimeksiannon perusteella)			X
	1.2.24.6 Laskutuspyynnön asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X		
1.2.25 Tilitykset				
	1.2.25.1 Ennakonpidätysten, lähdeverojen ja sairausvakuutusmaksujen käsittely			X
	1.2.25.2 Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen käsittely			X
	1.2.25.3 Jäsenmaksu- ja ulosottoilitykset			X
	1.2.25.4 Sidosryhmille maksettavien suoritusten täsmäyttäminen kirjanpitolietojen kanssa			X
	1.2.25.5 Tilitysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen			X
	1.2.25.6 Tilityksiin ja laskuihin liittyvät selvitykset			X
1.2.26 Ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille				
	1.2.26.1 Palkkatietoilmoitusten ja työnantajan erillisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen tulorekisteriin			X
	1.2.26.2 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 palkkaselvittelyasetilien seuranta			X
	1.2.26.5 Palkkoihin liittyvien tilien muistiotositteiden laatiminen, mikäli oikaisuvientä 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
1.2.27 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu				
	1.2.27.1 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu	X		
1.3 Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.3.1 Viraston arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti alkuperäisen palkka-aineiston arkistointi sekä ulkomailla tapahtuvan palkanlaskennan arkistointi	X		
	1.3.2 Palvelukeskus ajaa viraston 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	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	- vuosiansiot		X	
	- tilitysositteet		X	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.4.1 Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen Palkeisiin. Kirjanpitoyksikkö varmistaa osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa.	X		
	1.4.2 Varmistus siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoikeusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.		X	
	1.4.3 Käyttöoikeuksien toimitus tarkistettavaksi virastolle kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä		X	
1.5. Tietojärjestelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.5.1 Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista 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		
1.6 Perehdytys ja neuvonta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.6.1 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta		X	
HRM	1.6.2 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		X	
	1.6.3 Asiakas huolehtii organisaatiossaan siitä, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	X		
HRM	1.6.4 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. Portaalin tallennuksissa		X	
	1.6.5 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus henkilöstölle	X		
HRM	1.6.6 Palkansaajan neuvonta henkilön työaikaan liittyvien Ajanhallinnan järjestelmässä olevien tietojen osalta		X	
HRM	1.6.7 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		X	
HRM	1.6.8 Kokemusosien/-lisen täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätötietojen perusteella		X	
HRM	1.6.9 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		X	
	1.6.10 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esimiehille	X		
	1.6.11 Vastaa ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esimiehille	X		
HRM	1.6.12 Ohjeistaa ja neuvoo esimiehiä Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvoo Ajanhallinnan, Catsin, Osaavan ja eKiekun osalta esimiehiä teknisissä asioissa		X	
1.7 Työaikojen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.7.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaika eKiekussa/CATS:issä. (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		X	
HRM	1.7.2 Seuraa työnajankohdennuksen puutteita esimiesten tukena		X	
	1.7.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	X		
HRM	1.7.4 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiiantuntijan kanssa. Pyydettyäessä Palkeet voi selvittää tulkinnan VM:stä		X	
HRM	1.7.5 Seuraa työaikapankkituntien rajoja esimiesten tukena		X	
HRM	1.7.6 Seuraa liukumasaldorajoja esimiesten tukena		X	
HRM	1.7.7 Muistuttaa esimiehiä työaikajaksojen oikea-aikaisesta hyväksynnästä		X	
1.8 Muut palvelut		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	1.8.1 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin, mikäli ei ole itse niitä portaalin kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö on toimitettava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkepäin tarvittaessa todentaa	X		
HRM	1.8.2 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä Portaalin kautta		X	
HRM	1.8.3 Pynnöstä palkkatodistuksen, nimikirjaoitteen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen palkansaajalle		X	
HRM	1.8.4 Muistuttaa tehtävälliställä olevista hyväksyttävistä asioista		X	

2 Ajanhallinta				
2.1 Virasto- ja viikkotyön kokoajaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoajaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuorua, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepotaukomäärittely		x	
HRM	2.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
2.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarat ja lepotaukomäärittelyt	x		
HRM	2.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		x	
	2.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työrytmit 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 työrytmien ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat työrytmit ja vuororyhmät sekä niihin kiinnitettävät henkilöt	x		
HRM	2.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työrytmien 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	
	2.4.4 Takautuvan sopimusmuutoksen yhteydessä ajanhallinnan leimaustietojen poistaminen vanhalta sopimukselta ja siirtäminen uudelle sopimukselle		x	
2.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	2.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasalidopankin osalta	x		
HRM	2.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasalidopankin 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, seuranta-kohteet)		x	
HRM	2.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virheilanteiden 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				
3.1 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	3.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen Palkeisiin erikseen sovitun 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				
4.1 Muut tehtävät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT