

HRM-KOKONAISPALVELUN VASTUUNJAKOTAULUKKO 1.1.2023

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

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				
HRM	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	
HRM	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	
HRM	1.1.2.6 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä		x	
HRM	1.1.2.7 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmillisten lomajaksojen tasotusjaksojen tarkastaminen ja muutoksista ilmoittaminen palkansaajalle lomien oikein hakemiseksi		x	
PNP	1.1.2.8 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta		x	
PNP	1.1.2.9 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
PNP	1.1.2.10 Asiakas varmistaa omassa organisaatiossaan sen, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x		
PNP	1.1.2.11 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalin tallennuksissa		x	
PNP	1.1.2.12 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		
PNP	1.1.2.13 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä portaalin kautta		x	
PNP	1.1.2.14 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x		
PNP	1.1.2.15 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää järjestelmässä olevat omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x	
PNP	1.1.2.16 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x	
1.1.3 Pidennetty työaika ja osasairausvapaa				
	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	
HRM	1.1.3.3 Osasairausvapaan ilmoittaminen 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 poissaolosyykköidien sekä tarkastaa poissaolon palkkavaikutukset		x	
1.1.4 Organisaatiohallinta				
HRM	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	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.5 Nimikirjatiedot				
HRM	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. Vuosilomapäivien laskenta palkka-ajojen yhteydessä		x	
HRM	1.1.6.2 Palveluaikalaskelmien tekninen hyväksyminen, tulostaminen ja toimittaminen virastoon hyväksyttäväksi		x	
	1.1.6.3 Palveluaikapäättökseen hyväksyminen, toimittaminen tiedoksi palkansaajalle sekä Palkeisiin (uudet henkilöt ja 15 vuoden lomaoikeus)	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	
PNP	1.1.6.6 Kokemusosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstiетоjen perusteella		x	
1.1.7 Palvelussuhteen päättäminen				
	1.1.7.1 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumislomakkeella Portaalin 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 päättämispäivään asti, selvittää erosuunnan virastosta ja laatii palvelussuhteen päättymisilmoituksen viraston hyväksyttäväksi		x	
HRM	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 Portaalin 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		
PNP	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 päättymisiä 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 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 Palkanlaskentaan liittyvistä yleisistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus		X	
	1.2.1.2 VES / TES -asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä harkintavalta, ohjeistus ja tiedottaminen	X		
PNP	1.2.1.3 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		X	
1.2.2 Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot				
	1.2.2.1 Palkkakirjanpidon seurantakohteiden määrittäminen ja hyväksyminen	X		
HRM	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 ajoissa Palkeisiin (massamuutokset), siten ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä	X		
	1.2.2.6 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään		X	
	1.2.2.7 Tuntipalkkaisten palkkietojen 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 siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen		X	
	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. luennointsija, tulkki)	X		
	1.2.3.2 Tiliöidyn ja hyväksytyt palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen	X		
HRM	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 hyväksytyt työ- ja käyttökorvauslaskun kopion 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 ennakkoperintärekiin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekiin. JUEL:in alaisten työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekiin		X	
1.2.5 Apurahat				
HRM	1.2.5.1 Tehtävän / vakanssin tietojen ilmoittaminen Palkeisiin budjetoidun toimen luomista varten	X		
	1.2.5.2 Maksettavien apurajojen 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 apurajojen maksamisen seuranta	X		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.6 Palkasta perittävät osat				
	1.2.6.1 Verokorttien toimittaminen tarvittaessa Palkeisiin	x		
	1.2.6.2 Veroviranomaiselta suorasiirtona saatavien verokorttitietojen tilaaminen, vastaanottaminen sekä uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		x	
	1.2.6.3 Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.6.4 Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.5 Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukielto toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta	x		
	1.2.6.6 Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.7 Maksukiellon palauttaminen Ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		x	
PNP	1.2.6.8 Palkansaajat toimittavat suoraan muutosverokortit Palkeisiin tai ilmoittavat ennakonpidätysprosentin korottamisesta	x		
PNP	1.2.6.9 Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan	x		
PNP	1.2.6.10 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle		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 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, määräaikaisuuksien jatkojen ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä)		x	
	1.2.7.3 Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta	x		
	1.2.7.4 Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen ohjeistusten mukaisesti	x		
	1.2.7.5 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x		
	1.2.7.6 Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	x		
PNP	1.2.7.7 Viraston henkilöstöhallinnon sopimusten ja ohjeiden tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
PNP	1.2.7.8 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
PNP	1.2.7.9 Viidentoista vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		x	
HRM	1.2.7.10 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä viraston HR-asiiantuntijan kanssa. Pyydettyessä Palkeet voi selvittää tulkin VM:stä		x	
HRM	1.2.7.11 Vie poikkeustilanteissa vuosilomajakson palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa ja laittaa sen hyväksyttäväksi virastoon		x	
HRM	1.2.7.12 Muistuttaa esimiehiä heidän alaiensa osalta pitämättömistä lomista kaksi kertaa vuodessa		x	
1.2.8 Vuosilomalisa				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisan maksaminen lomarahamaksun tai lomanpidennyksen yhteydessä		x	
	1.2.8.2 Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.9 Lomarahaa				
	1.2.9.1 Lomarahamaksamisesta 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 Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka				
HRM	1.2.11.1 Palkeet tarkistaa kuukausipalkkaiset prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvat henkilöt lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen		x	
	1.2.11.2 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan viraston hyväksymän ilmoituksen perusteella		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä				
	1.2.12.1 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisän maksaminen		x	
1.2.13 Poissaolojen käsittely				
	1.2.13.1 Poissaolojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti	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 vienti nimikirjaan)		x	
HRM	1.2.13.5 Palkeet seuraa asiakkaan henkilöstön vuoden yhdenjaksoisia sairauspoissaoloja, korjaa tarvittaessa poissaolon palkkavaikutusta ja ilmoittaa virastoon poissaolon muuttumisesta palkattomaksi		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 tai HR)	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	
PNP	1.2.13.11 Viraston henkilöstöhallinnon sopimusten ja ohjeiden tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
	1.2.13.12 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	x		
	1.2.13.13 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	x		
	1.2.13.14 Tallentaa viraston HR:n tekemän palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta tarvittaessa		x	
PNP	1.2.13.15 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
HRM	1.2.13.16 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asian yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa Palkeet selvittää tulkinnan VM:stä asiakkaalle		x	
HRM	1.2.13.17 Tallentaa poikkeustilanteissa poissaolon palkansaajan puolesta järjestelmään tarvittaessa		x	
HRM	1.2.13.18 Muistuttaa Varhaisen tuen -malliin liittyvistä hälytysrajoista		x	
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 Tapaturmakorvaushakemukset				
	1.2.14.2.1 Työtapaturmatapauksissa vakuustodistuksen 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 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	
HRM	1.2.14.3.5 Osittaiseen hoitovapaaseen liittyvän osa-aikatyösopimuksen toimittaminen Kelaan		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.14.4 Kuntoutushakemukset				
	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	
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 tositeilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä)		x	
1.2.14.8 Veronalliset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset				
	1.2.14.8.1 Veronallisten päivärahojen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen		x	
	1.2.14.8.2 Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronallisten suoritusien ilmoittaminen Palkeisiin	x		
	1.2.14.8.3 Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen	x		
1.2.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet				
	1.2.15.1 Palkka-ajoa edeltävät ajot		x	
	1.2.15.2 Aikataulujen mukaiset massa-ajot		x	
	1.2.15.3 Palkka-ajot (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		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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				
HRM	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 ja vastaanottaminen 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 seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
HRM	1.2.20.1 Sopimusten seurantakohdetietojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti Palkeisiin	x		
HRM	1.2.20.2 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden ylläpito 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	
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 Ansonmenetystodistuksen 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	
PNP	1.2.23.6 Pyyntöistä palkkatodistuksen, nimikirjaotteen sekä muun mahdollisen selvityksen toimittaminen 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 ennakkoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalliomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyt toimeksiannon perusteella)		x	
	1.2.24.6 Laskutuspyynnön asiatarkastaminen ja hyväksyminen	x		

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.25 Tililykset			
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 ulosottoilykset		X	
1.2.25.4 Sidosryhmille maksettavien suoritusten täsmäyttäminen kirjanpito tietojen kanssa		X	
1.2.25.5 Tililysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen		X	
1.2.25.6 Tililyksiin 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 palkkaselvitystietojen seuranta		X	
1.2.26.5 Palkkoihin liittyvien tilien muistiosoitteiden 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 (kirjanpitoyksiköllä 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			
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 (pankkiihteenvedo pankeittain)		X	
- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		X	
- palkkakortti		X	
- vuosiansiot		X	
- tilityssitteet		X	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdystelmät			
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 työyhdystelmää. Mikäli tällaisten työyhdystelmien syntymistä ei voida millään muulla 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			
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 Työaikojen hallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.6.1 Tekee puolesta poikkeustilanteissa työajankohdentamisen SAP HCM:ään niiden virastojen osalta, jotka kohdentavat työaikaa eKiekussa/CATS:issä. (Mikäli esimies/HR ei pysty sitä tekemään)		x	
HRM	1.6.2 Seuraa työnajankohdennuksen puutteita esimiesten tukena		x	
HRM	1.6.3 Vastaa sopimusten tulkinnasta epäselvissä tilanteissa	x		
HRM	1.6.4 Selvittää tulkintaa vaativissa epäselvissä tilanteissa asiaa yhteistyössä asiakkaan HR-asiiantuntijan kanssa. Pyydettyessä Palkeet voi selvittää tulkinnan VM:stä		x	
HRM	1.6.5 Seuraa työaikapankkituntien rajoja esimiesten tukena		x	
HRM	1.6.6 Seuraa liukumasalдорajoja esimiesten tukena		x	
HRM	1.6.7 Muistuttaa esimiehiä työaikajaksojen oikea-aikaisesta hyväksynnästä		x	
1.7 Muut palveluun liittyvät asiat		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	1.7.1 Vastaa palvelun sisällön viestimisestä esimiehille	x		
HRM	1.7.2 Vastaa ohjeiden ja tiedotteiden viestimisestä esimiehille	x		
HRM	1.7.3 Ohjeistaa ja neuvoo esimiehiä Kieku-portaalissa tehtävien toimenpiteiden osalta. Neuvoo Ajanhallinnan, Catsin, Osaavan ja eKiekun osalta esimiehiä teknisissä asioissa		x	
HRM	1.7.4 Muistuttaa tehtävälstalla olevista hyväksyttävistä asioista		x	
2 Ajanhallinta				
2.1 Virasto- ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepotaukomääritys		x	
HRM	2.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		x	
2.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarat ja lepotaukomääritykset	x		
HRM	2.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		x	
HRM	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	
HRM	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
HRM	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	
HRM	2.3.3. Työrytmien ylläpitäminen lomasuunnittelussa		x	
2.4 Sopimustietojen tarkastus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.4.1 Palkeet tarkastaa Ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		x	
HRM	2.4.2 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	x		
HRM	2.4.3 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		x	
HRM	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
HRM	2.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasalдорopankin osalta	x		
HRM	2.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasalдорopankin 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	
HRM	2.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen	x		

2.8 Työaikakorvaustietojen siirto palkanlaskentaan		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
HRM	2.8.1 Asiakas huolehtii, että jaksot on hyväksytty palkanmaksuaikataulun mukaisesti	x		
HRM	2.8.2 Palkeet ajaa työaikakorvausten 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
HRM	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
HRM	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	
HRM	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
HRM	3.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen Palkeisiin erikseen sovitun aikataulun mukaisesti	x		
HRM	3.1.2 Liikunta- ja kulttuuriseteleiden omavastuuosuuden perintätietojen ilmoittaminen Palkeisiin	x		
HRM	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
HRM				