

HENKILÖSTÖPALVELUJEN VASTUUNJAKOTAULUKKO

1.1.2019

Taustavärillä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/1127/00.00.01.06.00/2018). Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista ja niiden ylläpidosta.

L = lisäpalvelu

Henkilöstöpalvelut

1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta

1.1 Palvelussuhteen hallinta

1.1.1 Organisaatiarakenteen luominen ja ylläpito

	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.1.1 Tiedon toimittaminen organisaatiarakenteesta ja siihen liittyvistä budjetoiduista toimista palvelukeskukseen	x		
1.1.1.2 Organisaatiarakenteen luominen		x	
1.1.1.3 Organisaatiomuutosten toteuttaminen		x	
1.1.1.4 Budjetoitujen toimien perustaminen ja ylläpito (ei yksittäiset)		x	

1.1.2 Henkilö- ja palvelussuhdetiedot

1.1.2.1 Budjetoitujen toimien luonti -lomakkeen tallentaminen (portaalilomake)	x		
1.1.2.2 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.1.2.3 Lakkautettavien budjetoitujen toimien ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.1.2.4 Budjetoituihin toimiin liittyvien muutostietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.1.2.5 Budjetoitujen toimien lakkauttaminen		x	
1.1.2.6 Uusien ja muuttuneiden henkilö- ja palvelussuhdetietojen sekä palkkatietojen tallentaminen ja hyväksyminen portaalissa (Huom! Mikäli kyseessä uusi henkilö joka tulee määräaikaisesti toisesta Kieku virastosta, tulee lähtevässä virastossa olla tehtynä virkavapaus ja lepäävyystieto palvelussuhteelle, jotta kaikki tiedot päivittyvät palvelussuhteen luonti -lomakkeen kautta oikein. Mikäli näin ei ole, tulee tietoliikenne - infotyypin käyttäjätunnustiedon päivittämisestä toimittaa palvelupyynnöt palvelukeskukseen.)	x		
1.1.2.7 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen muutosten ilmoittaminen palvelupyynnöllä niiden tietojen osalta, joita ei voi ilmoittaa portaalilomakkeella	x		
1.1.2.8 Henkilö- ja palvelussuhdetietojen muutosten tallentaminen niiden tietojen osalta, joita ei voi ilmoittaa portaalilomakkeella		x	
1.1.2.9 Portaalissa tallennettujen virheellisten tietojen korjauspyynnön toimittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.1.2.10 Portaalissa tallennettujen virheellisten tietojen korjaaminen palvelupyynnön perusteella		x	

1.1.3 Pidemetty työaika

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	

1.1.4 Organisaatiohallinta

1.1.4.1 Yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka/toimintayksikkömuutosten ilmoittaminen portaalilomakkeella	x		
--	---	--	--

1.1.5 Nimikirjatiedot

1.1.5.1 Nimikirjaa ja/tai palvelusaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen ja jäljennösten ottaminen	x		
1.1.5.2 Palvelusaikalaskentavaikutusten merkitseminen asiakirjajäljennöksiin ja jäljennösten toimittaminen palvelukeskukseen	x		
1.1.5.3 Nimikirjatietojen ylläpitäminen		x	
1.1.5.4 Nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle, virastolle tai Valtiokonttorille/Kevalle		x	
1.1.5.5 Palvelussuhteen päättyessä nimikirjanotteen toimittaminen virkamiehelle sekä nimikirjanotteen arkistokappaleen toimittaminen virastoon ilman erillistä pyyntöä		x	
1.1.5.6 Nimikirjanotteen luovuttaminen ulkopuolisille	x		

1.1.6 Palvelusaikalaskenta

1.1.6.1 Työura- ja keskeytystietojen toimittaminen palvelukeskukseen ja palvelusaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin	x		
1.1.6.2 Palvelusaikalaskennan suorittaminen palvelusaikalaskennan sovelluksessa sekä laskennan tekninen hyväksyminen		x	
1.1.6.3 Palvelusaikalaskennan päätöksen tekeminen	x		

1.1.7 Palvelusaikalaskenta, vuosilomaoikeudet

1.1.7.1 Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan laskenta WebPalvelusaikalaskennassa sekä järjestelmätoimenpiteet kun henkilön 15 vuoden vuosilomaoikeus täyttyy		x	
1.1.7.2 Vuosilomapäivien laskenta palkka-ajojen yhteydessä		x	
1.1.7.3 Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan ilmoittaminen virastolle uuden henkilön palvelussuhteen alkaessa ja kun henkilön 15 vuotta vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa tulee täyteen		x	
1.1.7.4 Päätöksen tekeminen vuosilomaoikeuteen hyväksyttävästä palvelusajasta	x		
1.1.7.5 Hälytyslistan laskettaminen ja toimittaminen asiakkaalle tiedoksi vuosilomaan oikeuttavasta ajasta 2 krt/v (touko- ja marraskuussa) henkilöistä, joilla täyttyy 15 vuotta vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa ko. vuoden aikana		x	

1.1.8 Palvelusaikalaskenta, kokemusosa tai kokemuslisä, valtion virka-ansiomerkki

1.1.8.1	Työura- ja keskeytystietojen tallentaminen		x	
1.1.8.2	Palvelusaikalaskennan suorittaminen palvelusaikalaskennan sovelluksessa		x	
1.1.8.3	Palvelusaikalaskelman tulostaminen	x		
1.1.8.4	Päätöksen tekeminen kokemusosaan oikeuttavasta palvelusajasta	x		
1.1.9 Palvelussuhteen päättäminen				
1.1.9.1	Huolehdittava, että lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättämispäivään asti	x		
1.1.9.2	Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumis-lomakkeella portaalin kautta	x		
1.1.9.3	Palvelussuhteen päättämislomituksen -lomakkeen toimittaminen irtisanoutumisen yhteydessä palvelupyynnön liitteenä palvelukeskukseen, mikäli irtisanoutumislomaketta ei voi käyttää	x		
1.1.9.4	Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä SAP HCM (sis. Tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)		x	
1.1.9.5	Ero- tai irtisanoutumistietojen sekä muiden lähtötietojen toimittaminen palvelukeskukseen (ilmoitus maksettavista lomakorvaus- ja lomarahapäivistä sekä tieto, minkä lomanmääräytymisvuoden lomista on kyse)	x		
1.1.9.6	Loppuun käynnistäminen Logica Palkat		x	
1.1.9.7	Palvelussuhteen päättämistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle / tarvittaessa Kevaan	x		
1.1.9.8	Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemuksen liitteeksi tulevien palkkatietojen toimittaminen eläkelaitokselle		x	
1.1.9.9	Palvelusaikatodistuksen antaminen	x		
1.1.10 Siirtoilmoitus				
1.1.10.1	Ilmoitus palvelukeskukseen henkilön siirtymisestä toiseen valtion virastoon / toisesta valtion virastosta	x		
1.1.10.2	Henkilön siirtyessä toisen viraston palvelukseen lomansiirtoilmoituksen tietojen tarkastaminen ja työnantajan valtuutuksen perusteella hyväksyminen ja toimittaminen tiedoksi vastaanottavalle virastolle sekä palvelukeskuksessa kyseisen viraston palkanmaksua hoitavaan palveluryhmään		x	
1.1.10.3	Toisesta valtion virastosta tulleiden lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen		x	
1.1.10.4	Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen muusta kuin Kieku virastosta, tulee virastossa seurata sairauspoissaolopäivien kertymistä ja ilmoittaa Palkeisiin mahdollisesta palkan alenemisesta.	x		

1.2 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus				
1.2.1.1	Palkanlaskentaan liittyvistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus (esim. palkka-ajokaikataulut, sovellusten käytön neuvonta, palveluiden ja toimintamallien ohjaus)		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	Palkan kirjanpidon seurantaohjeiden määrittäminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla ja Ajanhallinnassa)	x		
1.2.2.2	Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla)	x		
1.2.2.3	Kirjanpitoyksikön tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palvelua tuottavan palveluryhmän kanssa	x		
1.2.2.4	Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (massamuutokset)	x		
1.2.2.5	Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset)		x	
1.2.2.6	Omale henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen (Kiekussa esimerkiksi palkkiomaksu portaalilomakkeen tallentaminen)	x		
1.2.2.7	Tuntipalkkaisten aikapalkkatietojen ylläpito ja hyväksyminen mikäli virastossa on tuntipalkkaisia (Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa)	x		
1.2.2.8	Henkilöstötietojärjestelmän tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään. (Esimerkiksi Kiekussa SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely välitaulussa ja siirtäminen Palkkaan)		x	
1.2.2.9	Palkka-aineiston tarkastaminen eli henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (Kiekussa esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.		x	
1.2.2.10	Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen kirjanpitoyksikölle		x	
1.2.2.11	Korjauksen ilmoittaminen palvelukeskukselle palvelupyynnöllä	x		
1.2.2.12	Kirjanpitoyksikön ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		x	

1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				
1.2.3.1	Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen määrittely (esim. luennoitsija, tulkki)	x		
1.2.3.2	Tiliöidyn ja hyväksytyt palkkiolaskun kopion toimittaminen palvelukeskukseen liitteineen	x		
1.2.3.3	Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (pl. kansanedustajat ja ministerit)		x	
1.2.3.4	Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeella)	x		
1.2.3.5	Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely (Kiekussa Palkat)		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 palvelukeskukseen liitteineen	x		
1.2.4.3	Työ -ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen järjestelmään ja maksaminen		x	
1.2.4.4	Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintäkisteriin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen suorittaminen sekä suorituksen ilmoittaminen veroviranomaiselle		x	
1.2.5 Apurahat				
1.2.5.1	Tehtävän / vakanssin luominen (Esimerkiksi Kiekussa budjetoidun toimen luonti -lomakkeen tallentaminen)	x		
1.2.5.2	Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamisessa tarvittavien apurahansaajan tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.2.5.3	Apurahan maksamisessa tarvittavien apurahan saajan ja veroviranomaisen vaatimien tietojen tallentaminen (Kiekussa SAP HCM)		x	
1.2.5.4	Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta	x		
1.2.6 Palkasta perittävät osat				
1.2.6.1	Verokorttien toimittaminen palvelukeskukseen tarvittaessa	x		
1.2.6.2	Veroviranomaiselta suorasiirtona saatujen verokorttitietojen vastaanottaminen ja uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen		x	
1.2.6.3	Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen	x		
1.2.6.4	Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.6.5	Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli maksukiello toimitetaan ulosottoviranomaiselta kirjanpitoyksikköön Palkeiden sijasta	x		
1.2.6.6	Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.6.7	Maksukiellon palauttaminen ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.7 Vuosilomatietojen käsittely				
1.2.7.1	Vuosilomaoikeuksien laskettaminen (Kiekussa päivittyä palkka-ajon yhteydessä kuukausittain)		x	
1.2.7.2	Vuosilomaoikeuksien laskettaminen tarvittaessa yksittäisille henkilöille (esim. uudet henkilöt, määräaikaistietojen jatkosten ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä)		x	
1.2.7.3	Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla)	x		
1.2.7.4	Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla)	x		
1.2.7.5	Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x		
1.2.7.6	Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen	x		
1.2.8 Vuosilomalisa				
1.2.8.1	Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisan maksaminen lomarahana maksun tai loman pidennyksen yhteydessä		x	
1.2.8.2	Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.9 Lomarahaa				
1.2.9.1	Lomarahana maksamisesta ilmoittaminen palvelukeskukseen (maksupäivä, mikäli virastossa käytössä tarkentava virkaehtosopimus)	x		
1.2.9.2	Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä kirjanpitoyksikön ilmoituksen perusteella		x	
1.2.10 Vuosilomakorvaus				
1.2.10.1	Lomakorvauksen maksaminen kirjanpitoyksikön ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai varusmies- tai siviilipalvelukseen ryhdyttäessä		x	
1.2.11 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka				
1.2.11.1	Palvelukeskus toimittaa kirjanpitoyksikölle tarkastettavaksi listan prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä		x	
1.2.11.2	Kirjanpitoyksikkö tarkastaa toimitetut tiedot ja ilmoittaa mahdolliset muutokset	x		
1.2.11.3	Vuosilomapalkan tallentaminen ja maksaminen kirjanpitoyksikön ilmoituksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä		x	

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 (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla)	x		
1.2.13.2	Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen	x		
1.2.13.3	Poissaolojen hyväksyminen	x		
1.2.13.4	Oikea-aikaisesti (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla) ilmoitettujen poissaolojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vienti nimikirjaan)		x	
1.2.13.5	Virkamiehellä vuoden yhtäjaksoisen sairauspoissaolon täyttymisestä ilmoittaminen Palkeisiin palkanmaksua varten palvelupyynnöllä	x		
1.2.13.6	Poissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen		x	
1.2.13.7	Tarvittavien takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä palvelukeskukseen (Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta)	x		
1.2.13.8	Tarvittavien takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään (Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/poistaminen portaalin kautta ei mahdollista)		x	
1.2.13.9	Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella (sis. Tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)			
1.2.13.9	Kun käytössä asianohjausmalli 1		x	
1.2.13.9	Kun käytössä asianohjausmalli 2	x		
1.2.13.10	Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa esim. sairauspoissaolo (sis. Tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)		x	
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäiväraha hakemukset				
1.2.14.1.1	Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu aika ylittyy	x		
1.2.14.1.2	Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.1.3	Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle (Y17-lomake) työnantajien sähköisessä asiointipalvelussa		x	
1.2.14.1.4	Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäivärahasta	x		
1.2.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset				
1.2.14.2.1	Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen lääkärille tai sairaalaan	x		
1.2.14.2.2	Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille	x		
1.2.14.2.3	Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.2.4	Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin		x	
1.2.14.2.5	Valtiokonttorin työtapaturma- /ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen palvelukeskukselle	x		
1.2.14.2.6	Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.2.7	Kielteisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle (sairauspäivärahan hakeminen)		x	
1.2.14.3 Vanhempainetuushakemukset				
1.2.14.3.1	Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle (palkansaaja)	x		
1.2.14.3.2	Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi ja syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.3.3	Ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta sähköisen asiointipalvelun kautta		x	
1.2.14.3.4	Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädettyssä ajassa		x	
1.2.14.3.5	Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.4 Kuntoutushakemukset				
1.2.14.4.1	Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle. Työntekijä voi itsekin hakea.	x		
1.2.14.4.2	Osallistumistodistuksen toimittaminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle	x		
1.2.14.4.3	Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso)	x		
1.2.14.4.4	Palkkatietojen ilmoittaminen kuntoutuksen ajalta sähköisen asiointipalvelun kautta Kelalle tai lomakkeella Valtiokonttorille tai Kevalle		x	
1.2.14.4.5	Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
1.2.14.5 Osasairausvapaa				
1.2.14.5.1	Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa	x		
1.2.14.5.2	Osasairausvapaan ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
1.2.14.5.3	Osasairausvapaan tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.14.5.4	Täydennysosan laskemiseen ja maksamiseen vaikuttavien tietojen toimittaminen Palkeisiin	x		
1.2.14.5.5	Täydennysosan suuruuden laskeminen kirjanpitoyksikön ilmoittamien tietojen perusteella ja tiedon tallentaminen järjestelmään maksamista varten		x	
1.2.14.6 Muut poissaolohakemukset				
1.2.14.6.1	Vuorotteluvapaaseen liittyvät valmistelu tehtävät sekä asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle ja/tai palkansaajalle	x		
1.2.14.6.2	Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen pyytäminen palvelupyynnöllä	x		
1.2.14.6.3	Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen toimittaminen		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	x		
1.2.14.7.2	Valtiokonttorin ja Kevan päätöksistä kopion toimittaminen palvelukeskukseen	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 kirjanpito-ajossa muodostuvilta tositteilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä)		x	
1.2.14.8 Veronalaisten 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 kuin veronalaisten suoritusien ilmoittaminen palvelukeskukseen	x		
1.2.14.8.3	Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahen 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-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	
1.2.15.11	Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen palvelukeskukseen pyydytyssä aikataulussa	x		
1.2.15.12	Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen		x	
1.2.16 Palkkaluettelo				
1.2.16.1	Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen kirjanpitoyksikköön		x	
1.2.16.2	Palkkaluettelon asiataarkastus 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 seurantakohteiden tallentaminen (Kiekussa portaalissa) oikea-aikaisena sopimustietojen yhteydessä	x		
1.2.19.2	Viraston tallentamien seurantakohteiden vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Esim. Kiekussa välitaulun kautta Palkkoihin)		x	
1.2.19.3	Kirjanpitoon siirtyneiden virhelistojen toimittaminen asiakkaalle korjaamista varten		x	
1.2.19.4	Palkkakirjanpidon virheisiin liittyvien oikeiden seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä	x		
1.2.19.5	Palkkakirjanpidon virheisiin liittyvien oikeiden seurantakohdetietojen korjaaminen sopimuksen seurantakohdetietoihin (Esim. SAP HCM) ja muutosten vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Kiekussa Palkkoihin) (1.2.19.5)		x	
1.2.20 Palkkakustannusjako				
1.2.20.1	Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisena sopimustietojen yhteydessä (Kiekussa Ajanhallinta, CATS)	x		
1.2.20.2	Sopimusten seurantakohdetietojen muutosten tekeminen ajoissa (Kiekussa portaalin lomakkeella).	x		
1.2.20.3	Työajan kohdennustietojen toimittaminen (Kiekussa esim. Ajanhallinta, CATS)	x		
1.2.20.4	Kohdistustapahtumien tarkastaminen, (erityisesti pakolliset seurantakohteet), korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti (Kiekussa käytettävissä BI -raportti hyväksymättömät / hyväksytyt tunnit)	x		
1.2.21 Muut ajot				
1.2.21.1	Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen		x	
1.2.21.2	Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan toimittaminen kirjanpitoyksikölle tarvittaessa		x	
1.2.21.3	Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirron virhelistalla olevien korjattavien tietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen viipymättä	x		
1.2.21.4	Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirrossa ilmenneiden virheiden korjaaminen lähtöjärjestelmään Työnantajan henkilöstötietojärjestelmän aikataulujen mukaisesti		x	
1.2.21.5	Koulutukseen sekä virkistys-, luottamusmies-, yhteistoiminta- sekä työsuojelutoimintaan käytetyn työajan ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) mikäli tiedot eivät siirry henkilöstötietojärjestelmästä (Kiekussa SAP HCM:stä)	x		

1.2.21.6	Muiden työvoimakustannusten ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	x		
1.2.21.7	Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
1.2.21.8	Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen palvelukeskuksen kirjanpidon palveluryhmään ja kirjanpitoyksikölle		x	
1.2.21.9	Verokorttien suorasiirtotietojen tilaaminen ja vastaanottaminen järjestelmään		x	
1.2.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyinä				
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 (Keva) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus		x	
1.2.24 Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset)				
1.2.24.1	Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnön määrän laskeminen ja ilmoittaminen virastolle		x	
1.2.24.2	Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnöstä tietojen tallentaminen järjestelmään		x	
1.2.24.3	Maksutositteiden tekeminen reskontran ulkopuolisesta maksusta ja toimittaminen maksatukseen		x	
1.2.24.4	Myyntilaskulomakkeen ja asiakasrekisterin päivityslomakkeen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa		x	
1.2.24.5	Reskontran ulkopuolisen maksun asiatarkastaminen ja hyväksyminen		x	
1.2.24.6	Laskutuspyynnön asiatarkastaminen ja hyväksyminen	x		
1.2.25 Tilitykset				
1.2.25.1	Ennakonpidätysten, lähdeverojen ja sosiaaliturvamaksujen tilitys		x	
1.2.25.2	Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen tilitys		x	
1.2.25.3	Jäsenmaksu- ja ulosottoilitykset		x	
1.2.25.4	Tilitysten täsmäyttäminen kirjanpito-tietojen kanssa		x	
1.2.25.5	Tilitysten tarkastaminen sekä hyväksyminen		x	
1.2.25.6	Tilityksiin 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	Ilmoitukset Valtiokonttorille 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 palkanlaskentajärjestelmän kautta		x	
1.2.26.6	Tarvittaessa tehtävä palkkaselvittelyasetilien ja palkkatasetilien osalta tilinpäätökseen liittyvä selvitys tilien saldoista		x	
1.2.26.7	Ilmoitus johtoon kuuluvista virkamiehistä henkilöstökulujen erittelyn (tilinpäätöksen liite 5) laatimista varten	x		
1.2.26.8	Henkilöstökulujen erittelyn (kirjanpitoyksiköillä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3) laadinta		x	
1.2.26.9	Verotilin hallinnointi 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	Kirjanpitoyksikön arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti alkuperäisen palkka-aineiston arkistointi sekä ulkomailla tapahtuvan palkanlaskennan arkistointi	x		
1.3.2	Palvelukeskus ajaa asiakkaan dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmään arkistoitavaksi seuraavat palkanlaskentaan liittyvät tulosteet			
	- palkkaluettelo		x	
	- muutosluettelo		x	
	- palkkakirjanpidon ja kustannusajon kirjanpitositteet		x	
	- maksuluettelo (pankkikyhteenveto pankeittain)		x	
	- selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä		x	
	- jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset		x	
	- palkkakortti		x	
	- vuosiansiot		x	
	- tilitysositteet		x	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (1.1.2019 alkaen)				
1.4.1	Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen palvelukeskukseen. Sen varmistaminen osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa.	x		
1.4.2	Varmistus siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.		x	

Lisäpalvelut			
1. Ajanhallinta			
1.1 Virastotyön ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroa, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepotaukumäärittely.		X
L	1.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät viivapäiviksi.		X
1.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille määrämuotoisena.	X	
L	1.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti.		X
L	1.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työrytmit ja käytettävät vuorot	X	
L	1.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		X
L	1.2.5 Arkipyhien päivitystä varten virastosta toimitetaan taulukko, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasoisuudella	X	
L	1.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi.		X
1.3 Uusien osa-aikaisten työrytmien ja vuororyhmien teko			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot työrytmien, vuororyhmien ja niihin kiinnitettävien henkilöiden osalta määrämuotoisena.	X	
L	1.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työrytmin ja vuororyhmän tekeminen vuorokalenteriin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi.		X
1.4 Sopimustietojen tarkastus			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.4.1 Palkeet tarkastaa ajanhallinnasta uudet/muuttuneet sopimustiedot		X
L	1.4.2 Tarvittaessa leimaustunnisteen päivittäminen oikealle sopimukselle		X
L	1.4.3 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	X	
L	1.4.4 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		X
1.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.5.1 Asiakkaalta ilmoitus työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasalidopankin osalta	X	
L	1.5.2 Palkeet kiinnittää uusille henkilölle liukumasalido- ja työaikapankit		X
L	1.5.3 Aiemmin jo käytettyyn pankkiin tehtävä korjaus		X
1.6 Tietojen tuontilokien seuranta			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.6.1 Palkeet seuraa tietojen tuontilokilta mahdollisia virheitä (leimatiedot, poissaolot ja lomat, henkilöt, seurantakohteet).		X
L	1.6.2 Palkeet tekee tuontilokien virhetilanteiden selvityksen ja on asiasta tarvittaessa yhteydessä virastoon		X
1.7 Laskentavirheiden selvitys			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.7.1 Palkeet seuraa laskentavirheitä ja ratkaisee ne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä virastoon.		X
L	1.7.2 Tarvittaessa asiakkaalla perutaan laskentajakso, tehdään tarvittavat korjaukset ja hyväksytään laskentajakso uudelleen.	X	
1.8 Työaikorvaustietojen siirto palkanlaskentaan			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.8.1 Asiakas huolehtii, että jaksot on hyväksytty palkanmaksuaikataulun mukaisesti	X	
L	1.8.2 Palkeet ajaa työaikorvausten siirrot palkkoihin palkanmaksuaikataulun mukaisesti.		X
1.9 Pankkituntien maksu/Saldotuntien perintä			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.9.1 Päätös pankkituntien maksusta/saldotuntien perinnästä	X	
L	1.9.2 Palkeet tekee saldon vähennyksen työaikapankkiin ja laittaa tarvittavat pankkitunnit maksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti		X
L	1.9.3 Palkeet laittaa saldotuntien perinnän palkanmaksuun virastosta tulleen päätöksen mukaisesti.		X
1.10 Osapäivän vuosiloman syöttö			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	1.10.1 Osapäivän vuosiloma jää virhelokille lomien siirrossa ajanhallintaan, tämän perusteella Palkeet kysyy vuosiloman kellonajat virastosta		X
L	1.10.2 Palkeet tallentaa osapäivän vuosiloman ajanhallintaan		X
L	1.10.3 Osapäivän vuosiloman poisto tehdään Palkeissa virhelokin perusteella		X
Lisäpalvelut			
2 Palkanlaskenta			
2.1 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	2.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen	X	
L	2.1.2 Liikunta- ja kulttuuriseteleiden omavastuuosuuden perintätietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen	X	
L	2.1.3 Palkasta perittävien muiden erien ilmoittaminen palvelukeskukseen (esim. vuokra, autopaikka, lounassetelit, jumppamaksut jne.)	X	
L	2.1.4 Palkasta perittävien muiden erien tallentaminen		X
L	2.1.5 Palkasta perittävien muiden erien tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitositteilta		X
Lisäpalvelut			
3 Rekrytointi			
3.1 Asiakasvirastolle muutoin kuin Valtiolle.fi -järjestelmän kautta saapuneiden hakemusten tallentaminen Valtiolle.fi -järjestelmään			
		KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS
			ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.1 Muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta tulleiden hakemusten toimittaminen palvelukeskukseen	X	
L	3.1.2 Hakemusten tallentaminen Valtiolle.fi -järjestelmään		X

3.2 Valtion yhteisilmoittelu		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.2.1 Ilmoitteluun liittyvän materiaalin kerääminen/linkkien lisääminen ja päivittäminen		X	
L	3.2.2 Webropol-ohjelman toimivuus		X	
L	3.2.3 Lomakkeiden suunnittelu (VM)			X
L	3.2.4 Lomakkeiden toteutus ja tekninen ylläpito (VM/VK)			X
L	3.2.5 Tietojen antaminen lomakkeen avulla ja annettujen tietojen oikeellisuus	X		
L	3.2.6 Ilmoitustilan varaaminen ja tietojen kokoaminen aikataulun mukaan yhteisilmoitusta varten		X	
L	3.2.7 Ilmoituksen graafisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus (mainostoimisto)			X
L	3.2.8 Laskutusperusteiden kokoaminen ja täsmäyttäminen (liitteiden teko)		X	
L	3.2.9 Laskutus ja maksujen seuraaminen		X	
L	3.2.10 Raportointi		X	
3.3 Rekrytointipalvelu				
Avoimena olevat lisäpalvelut vapaasti sovittavissa toimeksiantovaiheessa		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.1 Palveluun sisältyy aina rekrytoinnin aloitus- ja päätöskokous		X	
L	3.3.2 Potentiaalisten hakijoiden seulonta Valtiolle.fi -järjestelmästä (suorarekrytointi alle 1 vuoden määräaikaosuudet)			
3.3.3 Hakuilmoitus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.3.1 Hakuilmoituksen suunnittelussa avustaminen			
L	3.3.3.2 Hakuilmoituksen tallennus järjestelmään			
L	3.3.3.3 Hakuilmoituksen julkaisu sovitussa medioissa			
L	3.3.3.4 Hakijoiden tiedusteluihin vastaaminen hakuaikana			
3.3.4 Hakemusten käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.4.1 Paperihakemusten tallentaminen järjestelmään			
L	3.3.4.2 Hakemusten arviointi			
L	3.3.4.3 Hakijaraportin toimittaminen rekrytoijalle			
L	3.3.4.4 Päätös hakuajan jatkamisesta	X		
L	3.3.4.5 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
3.3.5 Haastattelujen sopiminen ja haastattelumuistiot		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.5.1 Päätös haastatteluihin kutsuttavista	X		
L	3.3.5.2 Haastatteluajankalujen sopiminen			
L	3.3.5.3 Avustaa haastattelujen sisällön ja haastattelurungon laatimisessa			
L	3.3.5.4 Esitetietopakettien ja tehtävien lähettäminen haastateltaville			
L	3.3.5.5 Videohaastattelun käyttö			
L	3.3.5.6 Haastattelut			
L	3.3.5.7 Haastattelumuistiinpanot			
L	3.3.5.8 Päätös jatkohaastattelujen järjestämisestä	X		
L	3.3.5.9 Jatkohaastattelut ja niiden aikataulutus			
L	3.3.5.10 Rekrytointipäätöksen tekeminen	X		
L	3.3.5.11 Nimitysmuistion valmistelu			
L	3.3.5.12 Nimitysmuistion täydentäminen, hakijoiden vertailu ja nimitysmuistion hyväksyminen	X		
3.3.6 Valinnan tuloksesta ilmoittaminen		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.3.6.1 Viestintä hakijoille valintapäätöksestä Valtiolle.fi -sivuston kautta			
L	3.3.6.2 Sisäinen tiedottaminen valintapäätöksestä	X		
L	3.3.6.3 Rekrytoinnin päättäminen Valtiolle.fi -järjestelmässä			
L	3.3.6.4 Valtiolle.fi -järjestelmän tiedostokokonaisuuden toimittaminen asiakkaalle			
L	3.3.6.5 Valtiolle.fi-järjestelmän raporttien laadinta ja toimitus			
Lisäpalvelut				
4 Palkansaajan neuvontapalvelu				
4.1 Perehdytys		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.1.1 Ilmoittaa uusien työntekijöiden perehdytys tarpeesta ja sopii ajankohdan Palkeiden kanssa.	X		
L	4.1.2 Palkeet toteuttaa perehdytyksen		X	
4.2 Neuvonta ja ohjeistus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.2.1 Asiakas huolehtii omassa organisaatiossaan siitä, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan.	X		
L	4.2.2 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa selviämään omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalin tallennuksissa.		X	
4.3 Poissaolot		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.3.1 Sopimusten tulkintavastuu	X		
L	4.3.2 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan kanssa selvittää tulkintaa vaativat tilanteet		X	
4.4 Vuosilomat		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.4.1 Sopimusten tulkintavastuu	X		
L	4.4.2 Vuosilomiin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan kanssa selvittää tulkintaa vaativat tilanteet		X	
L	4.4.3 15 vuoden lomaoikeuden täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen olemassa olevien päätösten perusteella		X	
4.5 Ajanhallinta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.5.1 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	X		
L	4.5.2 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää omaan työaikaansa liittyvät tiedot		X	
L	4.5.3 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		X	

Liite 1

4.6 Palvelussuhteen päättäminen		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.6.1 Palvelussuhteen päättyessä Palkeet laskee palkansaajan pyynnöstä miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit tulee pitää ennen palvelussuhteen päättymistä		x	
L	4.6.2 Eläkkeelle siirtymistilanteissa palvelussuhteen päättymistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen Kevaan sekä pyydettyä toimittaminen peruskäyttäjälle		x	
4.7 Palkanlaskenta		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.7.1 Peruskäyttäjät toimittavat suoraan muutosverokortit Palkeisiin, ilmoittavat B-ennakonpidätystavan käytöstä tai ilmoittavat omaehtoisen ennakonpidätyksen korotuksen	x		
L	4.7.2 Palkansaajat toimittavat suoraan Palkeisiin ammattiyhdistyksen jäsenmaksuperintävaltakirjan	x		
L	4.7.3 Palkeet allekirjoittaa jäsenmaksuperintävaltakirjan sekä toimittaa yhden kappaleen palkansaajalle itselleen ja yhden kappaleen liitolle		x	
L	4.7.4 Kokemusosien/-lisien täyttämiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien edellisten päätöstiетоjen perusteella		x	
L	4.7.5 Palkanmaksuun liittyviin kysymyksiin vastaaminen palkan- ja palkkionsaajille		x	
4.8 Muut neuvontapalvelut		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	4.8.1 Palkansaaja ilmoittaa henkilötietojen muutoksista Palkeisiin mikäli ei ole itse niitä portaalin kautta pystynyt muuttamaan. Muutospyyntö tultava siinä muodossa, että pyyntö voidaan jälkeinpäin tarvittaessa todentaa.	x		