

HENKILÖSTÖPALVELUJEN VASTUUNJAKOTULUKKO 1.1.2025

Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa sopia Palkeiden kanssa tehtävän keskittämisestä Palkeiden tehtäväksi (palvelun hankinnasta), niiden tehtävien osalta, jotka on vastuunjaossa määrätty kirjanpitoyksikön tehtäväksi, lukuunottamatta talousarviolaissa ja talousarvioasetuksessa kirjanpitoyksikön tehtäväksi määrättyjä tehtäviä.

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

PNP = Palkansaajien neuvontapalvelu, L = lisäpalvelu

Henkilöstöpalvelut			
1 Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta			
1.1 Palvelussuhteen hallinta			
	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMILIAT
1.1.1 Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito			
1.1.1.1 Tiedon toimittaminen organisaatorakenteesta ja siihen liittyvistä budjetoituista toimista Palkeisiin	x		
1.1.1.2 Organisaatorakenteen 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 toimen 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	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	
1.1.2.11 Palvelussuhteen päättäminen ja uuden luominen työaikamuodon muuttuessa palkansaajalla	x		
1.1.2.12 Takautuvan sopimusmuutoksen yhteydessä ajanhallinnan leimaustietojen poistaminen vanhalta sopimukselta ja siirtäminen uudelle sopimukselle	x		
1.1.2.13 Lomajaksojen siirto oikealle sopimukselle sopimusmuutosten yhteydessä	x		
1.1.2.14 Osa-aikaisten henkilöiden työrytmillisten lomajaksojen tasoitusjaksojen tarkastaminen	x		
PNP 1.1.2.15 Informoi uusia työntekijöitä Palkeiden järjestämästä Kiekun käyttöön liittyvästä kuukausittaisesta yhteiskoulutuksesta	x		
PNP 1.1.2.16 Uusien työntekijöiden perehdytys Kiekun käyttöön palkansaajan näkökulmasta kerran kuukaudessa pidettävissä yhteiskoulutuksissa		x	
PNP 1.1.2.17 Asiakas varmistaa omassa organisaatiossaan sen, että palkansaajat tietävät palvelukanavat teknisen tuen neuvontaan	x		
PNP 1.1.2.18 Palkeet ohjeistaa ja neuvoo palkansaajaa omaan palvelussuhteeseen liittyvissä teknisissä asioissa mm. portaalin tallennuksissa		x	
PNP 1.1.2.19 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 1.1.2.20 Henkilötietomuutosten (nimi, osoite, pankkitili) tallentaminen niiden tietojen osalta, joita asiakas ei ole voinut tehdä portaalin kautta		x	
PNP 1.1.2.21 Työajankohdentamisen sisällöllinen ohjeistus	x		
PNP 1.1.2.22 Ajanhallinnan järjestelmässä oleviin tietoihin liittyvä neuvonta siten, että palkansaaja ymmärtää järjestelmässä olevat omaan työaikaansa liittyvät tiedot		x	
PNP 1.1.2.23 Työajankohdentamisen tekninen neuvonta		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.1.3 Pidentetty työaika ja osasairausvapaa				
	1.1.3.1 Pidentetyn työajan maksamiseen vaikuttavien tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.1.3.2 Pidentetyn työajan aiheuttaman korvauksen laskeminen, järjestelmään tallentaminen ja maksaminen		x	
	1.1.3.3 Osasairausvapaan ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.1.3.4 VES:n mukaisen osasairausvapaan palkanmaksuprosentin tarkastaminen ja ilmoittaminen virastoon		x	
	1.1.3.5 Osasairausvapaan tallentaminen järjestelmään		x	
	1.1.3.6 Täydennysosan laskemiseen ja maksamiseen vaikuttavien tietojen toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.1.3.7 Täydennysosan suuruuden laskeminen kirjanpitoyksikön ilmoittamien tietojen perusteella ja tiedon tallentaminen järjestelmään maksamista varten		x	
	1.1.3.8 Osasairausvapaan aikaisista sairauspoissaoloista ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	x		
	1.1.3.9 Osasairausvapaan aikaisten sairauspoissaolojen tallentaminen järjestelmään ja niiden palkkavaikutusten tarkastaminen		x	
1.1.4 Organisaatiohallinta				
	1.1.4.1 Ilmoittaa yksittäisten henkilöiden nimike- ja/tai kustannuspaikka-/toimintayksikkömuutokset portaalilomakkeella	x		
1.1.5 Nimikirjatiedot				
	1.1.5.1 Nimikirjaa ja palveluaikalaskentaa varten tarvittavien alkuperäisten asiakirjojen tarkistaminen ja jäljennösten ottaminen	x		
	1.1.5.2 Palveluaikalaskentavaikutusten merkitseminen asiakirjajäljennöksiin ja jäljennösten toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.1.5.3 Nimikirjatietojen ylläpitäminen		x	
	1.1.5.4 Nimikirjanotteen allekirjoittaminen ja antaminen virkamiehelle sekä hänen työnantajavirastolle. Nimikirjanotteen toimittaminen sidosryhmille virkamiehen tai työnantajaviraston erillisen pyynnön perusteella		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 Palveluaikalaskenta				
	1.1.6.1 Työura- ja keskeytystietojen toimittaminen Palkeisiin ja palveluaikavaikutusten merkitseminen asiakirjoihin	x		
	1.1.6.2 Palveluaikalaskennan suorittaminen palveluaikalaskennan sovelluksessa säännöllisesti sekä laskennan tekninen hyväksyminen sekä ilmoittaminen laskennan suorittamisesta virastoon		x	
	1.1.6.3 Palveluaikalaskennan tuloksen hyväksyminen ja palveluaikapäättöksen tekeminen	x		
1.1.7 Palvelusaikalaskenta, vuosiloma-oikeudet				
	1.1.7.1 Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan laskenta sekä järjestelmätoimenpiteiden tekeminen, kun henkilön 15 vuoden vuosiloma-oikeus 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 vuoden työurakertymä vuosilomaan oikeuttavasta palvelusajasta tulee täyteen		x	
	1.1.7.4 Päättöksen tekeminen vuosiloma-oikeuteen oikeuttavasta palvelusajasta	x		
	1.1.7.5 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	
1.1.8 Palveluaikalaskennan suorittaminen kokemosiaan tai kokemuslisään, valtion virka-ansiomerkkiin ja kunniamerkkeihin liittyen				
	1.1.8.1 Työura- ja keskeytystietojen tallentaminen		x	
	1.1.8.2 Palveluaikalaskennan suorittaminen		x	
	1.1.8.3 Palveluaikalaskelman tulostaminen	x		
	1.1.8.4 Palveluaikapäättöksen tekeminen laskennan tuloksen perusteella	x		
PNP	1.1.8.5 Kokemosien/-lisien täyttymiseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen järjestelmässä olevien päätöstietojen perusteella		x	

1.1.9 Palvelussuhteen päättäminen			
	1.1.9.1 Varmistaa, että henkilön lomat ja poissaolot ovat ajan tasalla palvelussuhteen päättämispäivään asti	x	
	1.1.9.2 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumislomakkeella Portaalin kautta	x	
	1.1.9.3 Palvelussuhteen päättymisestä ilmoittaminen Palkeisiin, mikäli irtisanoutumislomaketta ei voi käyttää	x	
	1.1.9.4 Palvelussuhteen päättäminen irtisanoutumisen yhteydessä, mikäli irtisanoutumislomaketta ei voida käyttää		x
	1.1.9.5 Ero- tai irtisanoutumistietojen sekä muiden lähtötietojen toimittaminen Palkeisiin (ilmoitus maksettavista lomakorvaus- ja lomarahapäivistä sekä erosuunta)	x	
	1.1.9.6 Varmistaa, että lopputiliin vaikuttavat tiedot ovat järjestelmässä ajan tasalla		x
	1.1.9.7 Lopputiliin maksaminen		x
	1.1.9.8 Palvelussuhteen päättymistodistuksen tulostaminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen virkamiehelle tarvittaessa.	x	
	1.1.9.9 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkehakemukseen vaikuttavien palkkatietojen toimittaminen Tulorekisteriin		x
	1.1.9.10 Työ- ja palveluaikatodistuksen antaminen	x	
PNP	1.1.9.11 Palkeet neuvoo palkansaajaa siinä, miten pitämättömät lomat, mahdolliset saldot sekä työaikapankissa olevat tunnit vaikuttavat viimeisen työssäolopäivän määrittämiseen palvelussuhteen päätyessä.		x
1.1.10 Siirtoilmoitus			
	1.1.10.1 Ilmoitus Palkeisiin 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, toimittaminen tiedoksi vastaanottavalle virastolle sekä Palkeissa kyseisen viraston palkanmaksua hoitavaan palveluryhmään		x
	1.1.10.3 Toisesta valtion virastosta tulleen lomansiirtoilmoituksen tietojen tallentaminen		x
	1.1.10.4 Mikäli henkilö on tullut viraston palvelukseen Puolustusvoimista, tulee viraston ilmoittaa henkilön sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymistä	x	
	1.1.10.5 Sairauspoissaolo- ja osasairauspäivien kertymien tallentaminen järjestelmään ja palkkavaikutusten seuranta Puolustusvoimista siirtyneiden henkilöiden osalta		x

1.2 Palkanlaskenta	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
<p>Palkanlaskennan tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitetun palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) ja kirjanpitoyksikön tai valtion talousarvion ulkopuolisen rahaston välillä seuraavassa kuvatulla tavalla. Määräyksessä kirjanpitoyksikölle osoitetut tehtävät ja vastuut koskevat myös valtion talousarvion ulkopuolisia rahastoja.</p> <p>Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista auto-maattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. Kirjanpitoyksikön käyttäessä henkilöstötietojärjestelmää toiminnallisista syistä yhteisestä ratkaisusta poik-keavalla tavalla (esimerkiksi Kiekussa SAP HCM:n käyttö), vastaa kirjanpito-yksikkö niistä tehtävistä, joihin poikkeava käyttö vaikuttaa.</p> <p>Liitteessä 1 (henkilöstöpalvelujen vastuunjakotaulukko) on kuvattu Palkeiden henkilöstöhallinnon palvelukokonaisuus. Liite 1 sisältää myös tämän määräyk-sen kattamat palkanlaskennan tehtävät ja vastuut henkilöstöhallinnon proses-sien kulun mukaisessa järjestyksessä (vastuunjakotaulukon mukainen nume-rointi määräyksessä suluissa ao. kohdan jäljessä).</p> <p>Kirjanpitoyksikkö vastaa Palkeisiin toimittamansa palkka-aineiston sisäisen valvonnan kontrolleista ja Palkeet vastaa sisäisen valvonnan kontrolleista tehtäviensä osalta. Valtiokonttori on antanut ohjeen palkanlaskennan tehtävien kontrolleista.</p>			
1.2.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus			
1.2.1.1 Palkanlaskentaan liittyvistä yleisistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus			
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		
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		
Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla ja Ajanhallinnassa.			
1.2.2.2 Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden tallentaminen ja hyväksyminen (Portaalilomake)	x		

1.2.2.3 Viraston tulee sopia erikseen suoritusarvioiteihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palveluryhmän kanssa	x		
1.2.2.4 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen ajoissa Palkeisiin (massamuutokset), siten ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä	x		
1.2.2.5 Vuosittaisiin suoritusarvioiteihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset)		x	
1.2.2.6 Tuntipalkkaisten palkkatietojen ylläpito ja tuntien hyväksyminen, mikäli virastossa on tuntipalkkaisia Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa.	x		
1.2.2.7 SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään		x	
1.2.2.8 Palkka-aineiston tarkastaminen Henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.		x	
1.2.2.9 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen Palkeet käy asiakkaiden kanssa säännöllisesti läpi palveluiden laatua ja prosessissa havaittuja laatupoikkeamia. Lisäksi Palkeet toimittaa asiakkaalle laaturaportin kolme kertaa vuodessa.		x	
1.2.2.10 Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä	x		
1.2.2.11 Viraston ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään		x	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit)				
	1.2.3.1 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen, palkkiolajin määrittely, palkkiolaskun tiliointi ja sen asiastarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio) Ennakkoperintälain 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa on luettelo henkilökohtaiseen työhön perustuvista suorituksista, joita pidetään palkkana, vaikka maksajan ja saajan välille ei syntyisi työsuhdetta.	x		
	1.2.3.2 Hyväksytyt ePalkkion tietojen hakeminen ja tallentaminen (ePalkkio)		x	
	1.2.3.3 Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen ja palkkiolajin määrittely (muu kuin ePalkkio)	x		
	1.2.3.4 Tilioidyn ja hyväksytyt palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteeseen (muu kuin ePalkkio)	x		
	1.2.3.5 Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (muu kuin ePalkkio)		x	
	1.2.3.6 Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja tallentaminen (portaalilomake)	x		
	1.2.3.7 Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely asiakkaan tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti		x	
1.2.4 Työ- ja käyttökorvaukset				
Ennakkoperintälain 25 §:n 1 momentin 1 kohdan perusteella työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatu korvaus.				
	1.2.4.1 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely, työ- ja käyttökorvauslaskun tiliointi ja sen asiastarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio)	x		
	1.2.4.2 Hyväksytyt ePalkkion tietojen hakeminen ja tallentaminen (ePalkkio)		x	
	1.2.4.3 Työ- ja käyttökorvauksen määrittely (muu kuin ePalkkio)	x		
	1.2.4.4 Tilioidyn ja hyväksytyt työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteeseen (muu kuin ePalkkio)	x		
	1.2.4.5 Työ -ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen asiakkaan määrittelemien tietojen pohjalta (muu kuin ePalkkio)		x	
	1.2.4.6 Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekisteriin. JUEL:in alaisten työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekisteriin		x	
1.2.5 Apurahat				
	1.2.5.1 Tehtävän / vakanssin luominen budjetoidun toimen luonti -lomakkeella	x		
	1.2.5.2 Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamistietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä	x		
	1.2.5.3 Apurahan maksamisessa tarvittavien asiakkaan 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		
	1.2.6.2 Veroviranomaiselta 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 maksukiello toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta	x		
	1.2.6.6 Maksukiellon tallentaminen järjestelmään		x	
	1.2.6.7 Maksukiellon palauttaminen Ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä		x	
	1.2.6.8 Palkansaajat-ilmoittavat ennakonpidätyksen korottamisesta Palkeisiin Muutosverokorttien tiedot tulevat Palkeille suoraan Verolta.	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	
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	
	1.2.7.3 Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta	x		
	1.2.7.4 Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen Valtion työmarkkinalaitoksen vuosilomaohjeiden mukaisesti	x		
	1.2.7.5 Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen	x		

	1.2.7.6 Vuosilomalan 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	

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.2.8 Vuosilomalisä				
	1.2.8.1 Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisän maksaminen lomarahanimaksun tai lomapidennyksen yhteydessä		x	
	1.2.8.2 Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä		x	
1.2.9 Lomараha				
	1.2.9.1 Lomarahanimaksamisesta ilmoittaminen Palvelukeskukseen	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 (VES 17§ 2 mom.)				
	1.2.11.1 Palkeet toimittaa asiakkaalle tarkastettavaksi listan kuukausipalkkaisista prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä lomamääräytymisvuoden päättymisen jälkeen Tämä kohta koskee kuukausipalkkaisia prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piirissä olevia henkilöitä.		x	
	1.2.11.2 Virasto tarkastaa toimitetut tiedot ja ilmoittaa mahdolliset muutokset	x		
	1.2.11.3 Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan asiakkaan ilmoituksen perusteella.		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	x		
	1.2.13.2 Poissaolojen hyväksyminen oikea-aikaisesti	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	
	1.2.13.5 Virkamiehen vuoden yhdenjaksoisen poissaolon seuranta ja poissaolon muuttaminen tarvittaessa 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 (esihenkilö tai HR) Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta.	x		
	1.2.13.8 Takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/portaalin kautta ei mahdollista		x	
	1.2.13.9 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepävaksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella Kirjanpitoyksikössä käytössä oleva(t) asiankäsittelymalli(t) eli sähköinen työnkulku määrittää vastuun poissaolojen käsittelyssä seuraavan tehtävän osalta. Kiekussa henkilöstöhallinnon asioiden ja sähköisten lomakkeiden kulku perustuu asianohjaukseen. Kirjanpitoyksiköillä voi olla käytössä asianohjausmalli 1 tai asianohjausmalli 2 tai molemmat, mikäli kirjanpitoyksiköön kuuluvissa virastoissa tai laitoksissa on käytössä eri asianohjausmallit.			
	1.2.13.9.1 Kun käytössä asianohjausmalli 1 Palkeet vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 1 (SAP standardin mukainen malli, jossa henkilöstöasiat ja lomakkeet kulkevat SAP-sovellukseen tehdyn organisaatorakenteen mukaisesti oikeille henkilöille käsiteltäväksi)		x	
	1.2.13.9.2 Kun käytössä asianohjausmalli 2 Virasto tai laitos vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 2 (esim. organisaatorakenteesta ja työjärjestyksestä johtuviin erityistarpeisiin mukautettu malli).	x		

	1.2.13.10 Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa tarvittaessa esim. sairauspoissaolo (Kiekussa sis. tietoliikenneinfotyyppin päivittämisen)		x	
	1.2.13.11 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten	x		
	1.2.13.12 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon	x		
	1.2.13.13 Tallentaa viraston HR:n tekemän palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan puolesta tarvittaessa		x	
PNP	1.2.13.14 Viraston henkilöstöhallinnon sopimusten ja ohjeiden tulkintavastuu epäselvissä tilanteissa	x		
PNP	1.2.13.15 Poissaoloihin liittyvien asioiden neuvonta palkansaajille ja epäselvien tulkintaa vaativien asioiden selvittäminen yhteistyössä asiakkaan kanssa		x	
1.2.14 Korvausten käsittely				
1.2.14.1 Sairauspäiväraahakemukset				
	1.2.14.1.1 Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu-aika ylittyy	x		
	1.2.14.1.2 Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä erikseen ohjeistetuista poissaoloista Palkeet ohjeistaa toimitettavista poissaolotiedoista ja tietosisällöistä.	x		
	1.2.14.1.3 Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle työnantajien sähköisessä asiointipalvelussa tai tulorekisterin kautta joko erillisen raportin tai asiakkaan ilmoituksen perusteella		x	
	1.2.14.1.4 Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäiväraahakemuksesta	x		

		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
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 kielteisestä 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 (palkansaaaja)	x		
	1.2.14.3.2 Vanhempainvapaiden seuranta ja ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta		x	
	1.2.14.3.3 Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädettyssä ajassa		x	
	1.2.14.3.4 Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen	x		
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	
	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 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	x		
	1.2.14.6.2 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen pyytäminen palvelupyynnöllä Palkeista	x		
	1.2.14.6.3 Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen toimittaminen viraston tai palkansaaajan 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) Kohdan 1.2.14.7.5 hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.		x	
1.2.14.8 Veronalaiset 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 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	
1.2.15.11 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyssä aikataulussa (Kieku-virastot)	X		
1.2.15.12 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / aijien ajaminen (Kieku-virastot)		X	X
1.2.15.13 Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / aijien ajaminen (Puolustusvoimat)	X		X
1.2.15.14 Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön		X	
1.2.16 Palkkaluettelo			
Palkkaluettelon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjetta <i>Valtion maksuliikepalvelujen hoito</i> . Ohje löytyy Valtiokonttorin määräykset ja ohjeet sivustolta.			
1.2.16.1 Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		X	
1.2.16.2 Palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	X		
1.2.17 Palkkojen muutosluettelo			
1.2.17.1 Palkkojen muutosluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle		X	
1.2.17.2 Palkkojen muutosluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen	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	
Edellä hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen <i>Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa</i> .			
1.2.19 Palkkakirjanpito			
1.2.19.1 Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä	X		
1.2.19.2 Viraston tallentamien seurantakohteiden 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 lähdejärjestelmään tai tarvittaessa korjaamiseen liittyvien seurantakohdetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin	X		
1.2.19.5 Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään		X	
1.2.20 Palkkakustannusjako			
1.2.20.1 Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti	X		
1.2.20.2 Sopimusten seurantakohdetietojen ylläpito oikea-aikaisesti (portaali)	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	
1.2.21.2 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleiden virhelistan toimittaminen virastolle tarvittaessa		X	
1.2.21.3 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirron virhelistalla olevien korjattavien tietojen ilmoittaminen Palkeisiin viipymättä	X		
1.2.21.4 Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirrossa ilmenneiden virheiden korjaaminen lähdejärjestelmään aikataulujen mukaisesti		X	
1.2.21.5 Työvoimakustannus- ja henkilöstötilinpäätöksen tunnuslukutietojen ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti)	X		

1.2.21.6 Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten		x	
1.2.21.7 Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen Palkeiden kirjanpidon palveluryhmään ja virastolle		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 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	
	1.2.23.3 Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on kirjanpitoyksikkö	x		
	1.2.23.4 Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet		x	
	1.2.23.5 Viivästysseuraamusten ja -korkojen maksaminen palkansaajalle		x	
PNP	1.2.23.6 Pyyntöä 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 maksutukseen		x	
	1.2.24.4 Tarvittavien tietojen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa		x	
	1.2.24.5 Reskontran ulkopuolisen maksun asiatarkastaminen ja hyväksyminen (Palkkameno hyväksytty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaaliomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyin toimeksiannon perusteella) Palkkameno on hyväksytty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaaliomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyin toimeksiannon perusteella.		x	
	1.2.24.6 Laskutuspyynnön asiatarkastaminen ja hyväksyminen	x		
1.2.25 Tilitykset				
	1.2.25.1 Ennakkonpidätysten, lähdeverojen ja sairausvakuutusmaksujen käsittely		x	
	1.2.25.2 Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen käsittely		x	
	1.2.25.3 Jäsenmaksu- ja ulosottoilitysten käsittely		x	
	1.2.25.4 Sidosryhmille maksettavien suoritusten täsmäyttäminen kirjanpito tietojen kanssa		x	
	1.2.25.5 Tilitysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen		x	
	1.2.25.6 Tilityksiin ja laskuihin liittyvät selvitykset		x	
1.2.26 Ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille				
	1.2.26.1 Palkkatieto ilmoitusten ja työnantajan erillisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen tulorekisteriin		x	
	1.2.26.2 Selvitykset tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuista		x	
	1.2.26.3 Jäsenmaksutietojen toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille (4 x vuosi)		x	
	1.2.26.4 Palkkasaamisten ja palkkaselvittelyasetilien seuranta		x	
	1.2.26.5 Palkkoihin liittyvien tilien muistiotositteiden laatiminen, mikäli oikaisuventtiä 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	
	- vuosiansiot		X	
	- tiilystositteet		X	
1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	Myönnettäessä käyttöoikeuksia henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistettava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta.			
1.4.1	Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen Palkeisiin. Kirjanpitoyksikkö varmistaa osana esihenkilövastuuta, 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 muulla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.		X	
1.4.3	Käyttöoikeuksien toimitus tarkistettavaksi kirjanpitoyksikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä.		X	
1.4.4	Käyttöoikeuslistausten tarkastus	X		
1.5. Tietojärjestelmät		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
1.5.1	Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.		X	
1.5.2	Kaikille virastoille yhteisten henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpito.		X	
1.5.3	Substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaaminen kaikille virastoille yhteiseen palkanlaskentajärjestelmään Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	X		

LISÄPALVELUT				
1. Ajanhallinta				
1.1 Virasto- ja viikkotyön kokoaikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.1.1 Palkeet tekee runkosuunnitelmat vuorokalenteriin kokoaikaisille käyttäen virastossa tehtyä päivävuoroota, jolla on viraston sopimat liukumarat ja lepotaukomäärittely		X	
L	1.1.2 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.2 Osa-aikaisten runkosuunnitelmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.2.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat tiedot vuoroille sekä liukumarat ja lepotaukomäärittelyt	X		
L	1.2.2 Palkeet vastaa vuorojen ylläpidosta asiakkaan ilmoituksen mukaisesti		X	
L	1.2.3 Asiakas toimittaa osa-aikaisten työryhmit ja vuororyhmät	X		
L	1.2.4 Palkeet tekee runkosuunnitelmat osa-aikaisten vuororyhmiin (tehdään ainoastaan henkilöitä sisältäviin vuororyhmiin)		X	
L	1.2.5 Arkipyhien päivytystä varten virasto sopii Palkeiden kanssa siitä virastosta toimitetaan taulukko, miten työaika tasoitetaan arkipyhäviikolla/työajan tasoitusjaksolla	X		
L	1.2.6 Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
1.3 Uusien osa-aikaisten työryhmien ja vuororyhmien teko		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.3.1 Asiakas ilmoittaa tarvittavat työryhmit ja vuororyhmät sekä niihin kiinnitettävät henkilöt	X		
L	1.3.2 Mahdollisesti tarvittavan uuden työryhmin ja vuororyhmän tekeminen vuorokalenteriin ja siihen kuuluvan runkosuunnitelman teko asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella sekä henkilöiden kiinnittäminen niihin. Samalla Palkeet päivittää arkipyhäpäivät vapaapäiviksi		X	
L	1.3.3 Työryhmitiedon ylläpitäminen tarvittaessa lomasuunnittelussa		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 Asiakas ilmoittaa osa-aikaisella henkilöllä käytettävän vuororyhmän	X		
L	1.4.3 Osa-aikaisten osalta päivitetään tieto käytettävästä vuororyhmästä		X	
L	1.4.4 Takautuvan sopimusmuutoksen yhteydessä ajanhallinnan leimaustietojen poistaminen vanhalta sopimukselta ja siirtäminen uudelle sopimukselle		X	
1.5 Työaikapankkien kiinnitys tarvittaessa		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.5.1 Asiakas ilmoittaa työaikapankkien kiinnittämisestä muiden kuin liukumasalidopankin osalta	X		
L	1.5.2 Palkeet kiinnittää automaattisesti uusille henkilöille liukumasalidopankin sopimuksen yhteydessä ja muiden työaikapankkien osalta viraston ilmoituksen mukaisesti		X	
L	1.5.3 Aiemmin jo käytettyyn työaikapankkiin 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, seuranta-kohteet).		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 Työaika- ja korvaustietojen 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 työaika- ja korvausten siirrot palkkoihin Ajanhallinnan organisaatioyksiköittäin palkanmaksuaikataulun mukaisesti, mukaan lukien tuntipalkkaiset henkilöt. Asiakas ilmoittaa henkilöt, joista tehdään palkkaansiirto myös tuntien osalta		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 Ilmoittaa osapäivän vuosiloman kellonajat Palkeisiin	x		
L	1.10.2 Osapäivän vuosiloma jää virhelokille lomien siirrossa ajanhallintaan, tämän perusteella Palkeet kysyy vuosiloman kellonajat virastosta		x	
L	1.10.3 Palkeet tallentaa osapäivän vuosiloman ajanhallintaan		x	
L	1.10.4 Osapäivän vuosiloman poisto tehdään Palkeissa virhelokin perusteella		x	
1.11 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan (eKieku-leimaukset)		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	1.11.1 Ulkopuolisten henkilöiden tallentaminen Ajanhallintaan niiden virastojen osalta, joilla on käytössä eKieku-leimaukset		x	
L	1.11.2 Asiakas pyytää tarvittaessa virkamiesoikeudet käyttövaltuushallinnasta ulkopuoliselle henkilölle	x		
LISÄPALVELUT				
2 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät				
2.1 Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät				
L	2.1.1 Työsuhdematkalipputietojen ilmoittaminen Palkeisiin erikseen sovitun aikataulun mukaisesti	x		
L	2.1.2 Liikunta- ja kulttuuriseteleiden omavastuuosuuden perintätietojen ilmoittaminen Palkeisiin	x		
L	2.1.3 Palkasta perittävien muiden erien ilmoittaminen Palkeisiin (esim. vuokra-, autopaikka, lounassetelit jne.)	x		
L	2.1.4 Palkasta perittävien muiden erien tallentaminen		x	
L	2.1.5 Palkasta perittävien muiden erien tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjainpitositeilta		x	
LISÄPALVELUT				
3 Rekrytointi				
3.1 Rekrytointipalvelu				
		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.1 Rekrytointitoimeksiannon vastaanottaminen ja aloituskokouksen koolle kutsuminen		x	
L	3.1.2. Päätöskokouksen keskustelun järjestäminen ja loppupalautteen kerääminen		x	
3.1.3 Hakuilmoitus		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.3.1 Hakuilmoituksen suunnittelussa avustaminen			
L	3.1.3.2 Hakuilmoituksen hyväksyminen	x		
L	3.1.3.3 Hakuilmoituksen kielikäännösten toimittaminen	x		
L	3.1.3.4 Hakuilmoituksen tallentaminen ja julkaisu Valtiolle.fi-järjestelmään			
L	3.1.3.5 Hakuilmoituksen julkaisu sovitussa medioissa-kanavissa			
L	3.1.3.6 Hakijoiden tiedusteluihin vastaaminen hakuajana			
3.1.4 Hakemusten käsittely		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.4.1. Muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta tulleiden hakemusten toimittaminen palvelukeskukseen	x		
L	3.1.4.2. Muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta tulleiden hakemusten tallentaminen järjestelmään			
L	3.1.4.3 Hakemusten arviointi ja luokittelu			
L	3.1.4.4 Sovittujen hakijätietojen toimittaminen rekrytoijalle			
L	3.1.4.5 Päätös hakuajan jatkamisesta	x		
L	3.1.4.6 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
3.1.5 Haastattelujen sopiminen ja haastattelumuistiot		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.5.1 Päätös haastatteluihin kutsuttavista	x		
L	3.1.5.2 Haastatteluajankalujen sopiminen ja haastattelujen kutsuminen haastatteluun			
L	3.1.5.3 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
3.1.6 Haastattelut ja haastattelumuistiot				
L	3.1.6.1 Avustaa haastattelujen sisällön ja haastattelurungon laatimisessa			
L	3.1.6.2 Esitetopaketin ja tehtävien lähettäminen haastateltaville			
L	3.1.6.3 Videohaastattelun käyttö			
L	3.1.6.4 Haastattelut			
L	3.1.6.5 Haastattelumuistiinpanot			
L	3.1.6.6 Päätös jatkohaastattelujen järjestämisestä	x		
L	3.1.6.7 Jatkohaastattelut ja niiden aikataulutus			

L	3.1.6.8 Soveltuvuusarvioinnit ja muut lisäselvitykset esim. turvallisuus selvitys	x		
L	3.1.6.9 Rekrytointipäätöksen tekeminen	x		
L	3.1.6.10 Nimitysmuistionluonnoksen valmistelu			
L	3.1.6.11 Nimitysmuistion täydentäminen, hakijoiden vertailu ja nimitysmuistion hyväksyminen	x		
L	3.1.6.12 Nimityspäätöksen laatiminen			
L	3.1.6.13 Hakijaviestintä prosessin etenemisestä			
	3.1.7 Valinnan tuloksesta ilmoittaminen	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	3.1.7.1 Tiedottaa valinnan tuloksen haastateltaville ja valituille	x		
L	3.1.7.2 Viestintä hakijoille valintapäätöksestä Valtiolle.fi -sivuston järjestelmän kautta			
L	3.1.7.3 Sisäinen tiedottaminen valintapäätöksestä	x		
L	3.1.7.4 Valitusoikeuteen liittyvien dokumenttien toimittaminen hakijoille, valitusajan seuraaminen ja valitusajan päätyttyä tilanteen tiedustelu kyseessä olevasta hallinto-oikeudesta			
L	3.1.7.5 Rekrytoinnin päättäminen Valtiolle.fi -järjestelmässä			
L	3.1.7.6 Valtiolle.fi -järjestelmän tiedostokokonaisuuden toimittaminen asiakkaalle			
	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		x	
L	3.2.4 Lomakkeiden toteutus ja tekninen ylläpito		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	
	LISÄPALVELU (kyseessä on asiakkaalle valinnainen lisäpalvelu, jos taulukossa on (x) -merkintä)			
	6 Osaamisen hallinta, suorituksen johtaminen			
	6.1 Tavoitteet	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.1.1 Palkeet tekee vuosittaiset tavoitesuunnitelmapohjat		x	
	6.1.2 Palkeet tallentaa ja ylläpitää tavoitekirjastot asiakkaan toimittaman materiaalin pohjalta		x	
	6.1.3 Määrittää valtionhallinnon strategiset tavoitteet ja toimenpiteet			x
	6.1.4 Virasto määrittää omat strategiset tavoitteet ja toimenpiteet	x		
L	6.1.5 HRD/Osaavan pääkäyttäjä tallentaa virastokohtaiset tavoitteet Osaavaan	x	(x)	
	6.1.6 Esimies lisää omat, ryhmän, tiimin ja työntekijän tavoitteet	x		
	6.1.7 Työntekijä lisää omat tavoitteet ja tutustuu muihin hänelle asetettuihin tavoitteisiin	x		
	6.1.8 Esimies aikatauluttaa ryhmäkeskustelut ja tapaamiset työntekijöiden kanssa	x		
	6.1.9 Työntekijä ja esimies keskustelee ja sopii tavoitteista	x		
	6.1.10 Tavoitesuunnitelman päivittäminen (työntekijä ja esimies)	x		
	6.2 Jatkuva keskustelu	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.2.1 Työntekijä pyytää oma-aloitteisesti palautetta	x		
	6.2.2 Esimies arvioi tehtyjä toimenpiteitä, saavutuksia ja tulevia toimia	x		
	6.2.3 Työntekijä listaa ja arvioi tehtyjä toimenpiteitä, saavutuksia ja tulevia toimia	x		
	6.2.4 Valmentavia keskusteluita viraston käytäntöjen mukaisesti	x		
	6.2.5 Tavoitesuunnitelman päivittäminen (työntekijä ja esimies)	x		
	6.3 Kehityssuunnitelma	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.3.1 Palkeet tekee vuotuiset kehityssuunnitelmapohjat		x	
	6.3.2 Työntekijä valmistautuu keskusteluun, päivittää etukäteen kehityssuunnitelmaa	x		
	6.3.3 Esimies valmistautuu keskusteluun, tutustuu työntekijän päivittämään suunnitelmaan ja tarvittaessa täydentää	x		
	6.3.4 Edellisen kauden suunnitelmien toteutumisen arviointi, keskustelu kehityssuunnitelmasta ja kehittymiskohteista sopiminen (työntekijä ja esimies)	x		
	6.3.5 Kehityssuunnitelman päivittäminen ja hyväksyminen	x		
	6.4 Tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisen seuranta	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.4.1 Palkeet tekee vuosittaiset yhteenvetopohjat ja käynnistää ne viraston toivomana ajankohtana		x	
	6.5 Osaamiskartoitus (peruspalvelun prosessi)	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.5.1 Määrittelee kartoitettavat tehtävät	x		
	6.5.2 Määrittelee osaamiset	x		
	6.5.3 Palkeet tallentaa osaamiset valtion yhteiseen tai viraston osaamiskirjastoon		x	
	6.5.4 HRD tekee osaamiskartoitus pohjat ja valitsee työntekijälle arvioitavat osaamiset	x		

	6.5.5 Esimies voi tarvittaessa lisätä arvioitavia osaamisia	x		
	6.5.7 Työntekijä voi lisätä (ja poistaa) arvioitavia osaamisia ja arvioi omat osaamiset	x		
	6.5.8 Esimies arvioi ja vahvistaa työntekijän osaamiset	x		
	6.5.9 HRD vahvistaa työntekijän itsearvioinnin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi alaista	x		
	6.6 Esimiesten 360-arviointi	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.6.1 HRD valmistelee lomakkeet, lisää arvioitavat esimiehet ja arvioijat	x	(x)	
	6.6.2 Arvioitava esimies tarkistaa arvioijat ja lisää tarvittaessa arvioijia	x		
	6.6.3 HRD tarvittaessa lisää/poistaa sekä hyväksyy ehdotetut arvioijat ja lähettää lomakkeen arvioijille			
	6.6.4 360-arvioinnin tekeminen (+ mahdolliset ulkopuoliset (x) arvioijat)	x		(x)
L	6.6.5 HRD sulkee arviointilomakkeen järjestelmässä tarvittaessa	x	(x)	
	6.6.6 Esimies ja arvioitavan esimiehen esimies tutustuu arviointiraporttiin	x		
	6.6.7 Tarvittaessa valmennuksen tilaaminen ulkopuoliselta valmentajalta	x		
	6.7 Mentorointi, ohjattu mentorointiohjelma	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.7.1 Mentorointiohjelman tekeminen ja kutsujen lähettäminen mentorille ja aktorille	X	(X)	
	6.7.2 Kutsuun vastaaminen (ohjelmassa pitää olla väh. yksi mentor jotta aktorit voivat ilmoittautua)	X		
	6.7.3 Mentori hyväksyy aktorin	X		
	6.7.4 Aktorin ja mentorin perehdytys	X		
	6.7.5 Mentoroinnin tapaamistensa sisällöstä, tapaamispaikasta, tapaamisten tiheydestä ja kestosta sopiminen	X		
L	6.7.6 Mentorointiohjelman päättäminen	X	(X)	
	6.8 Mentorointi, avoin mentorointiohjelma	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.8.1 Avoimen mentorointiohjelman tekeminen	X	(X)	
	6.8.2 Ohjelmaan ilmoittautuminen (ohjelmassa pitää olla väh. yksi mentor jotta aktorit voivat ilmoittautua)	X		
	6.8.3 Aktori ottaa yhteyttä mentorin	X		
	6.8.4 Mentori hyväksyy aktorin	X		
	6.8.5 Aktorin ja mentorin perehdytys	X		
	6.8.6 Mentoroinnin tapaamistensa sisällöstä, tapaamispaikasta, tapaamisten tiheydestä ja kestosta sopiminen	X		
L	6.8.7 Toistaiseksi voimassa olevan mentorointiohjelman päättäminen (avoin rajattoman ajan, mikäli ei suljeta)	X	(X)	
	6.9 Osaamiskartoitus (lisäpalvelun prosessi)	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
	6.9.1 Tekee toimeksiannon Palkeisiin	X		
L	6.9.2 Aloituskokouksen koolle kutsuminen		(X)	
	6.9.3 Määrittelee kartoitettavat tehtävät	X		
	6.9.4 Määrittelee osaamiset	X		
L	6.9.5 Tukee määrittelyssä ja sanallistaa osaamistarpeet		(X)	
	6.9.6 Tallentaa osaamiset viraston osaamiskirjastoon		X	
L	6.9.7 Tekee osaamiskartoitusohjat kohderyhmänä oleville työntekijöille		(X)	
L	6.9.8 Valitsee työntekijälle arvioitavat osaamiset	X	(X)	
L	6.9.9 Jakaa osaamiskartoituksen kohderyhmälle	X	(X)	
	6.9.10 Työntekijä lisää tarvittaessa lomakkeelle arvioitavia osaamisia	X		
	6.9.11 Työntekijä arvioi omat osaamiset	X		
	6.9.12 Esimies lisää tarvittaessa lomakkeelle arvioitavia osaamisia ja lähettää takaisin työntekijälle arvioitavaksi	X		
	6.9.13 Esimies arvioi työntekijän osaamiset	X		
L	6.9.14 Vahvistaa työntekijän itsearvioinnin järjestelmässä, mikäli esimies ei arvioi alaista	X	(X)	
L	6.9.15 Aineiston raportointi ja analysointi	X	(X)	
L	6.9.16 Kartoituksen tuloksien läpikäynti	X	(X)	
	6.9.17 Tekee osaamisen kehittämissuunnitelman nykytilan ja tavoittilan eroanalyysin avulla	X		
L	6.9.18 Tukee tarvittaessa kehittämissuunnitelman laatimisessa		(X)	
	6.9.19 Tiedottaa osaamiskartoituksen tuloksista omissa kanavissaan	X		
	6.10 Raportointi	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELUKESKUS	ULKOISET TOIMIJAT
L	6.10.1 Asiakaskohtaisten raporttipohjien tekeminen viraston käyttöön		X	
L	6.10.2 Raportoinnin tuki		X	