

## Anvisningen Stödaktiviteter för vanliga tjänstemän och chefer

Stödaktiviteterna i uppföljningsobjektmallen används vid timregistreringen endast av så kallade yrkespersoner inom stödaktiviteter, inte av så kallade vanliga tjänstemän och chefer.

### Definition av yrkesperson inom stödaktiviteter

Personer som fortgående använder hela eller en del av sin arbetstid till uppgifter inom ekonomi- och personalförvaltning (eller någon annan gemensam stödaktivitet). De uppgifter som gäller stödaktiviteten ingår i arbetsbeskrivningen och handlar ofta om att göra för någon annans räkning eller centraliserat. En eventuell avgränsning har angetts med texten "Endast yrkespersoner" i förklaringen till stödaktiviteten i aktivitetskontoplanen.

Observera undantaget stödaktiviteten 9999694000 Upphandlingsverksamhet, som används av alla som gör upphandlingar och inte bara av s.k. yrkespersoner inom upphandlingsverksamheten.

Exempel på yrkespersoner inom ekonomi- eller personalförvaltning som använder en del av sin arbetstid:

- ansvarsperson för tidshantering,
- arbetstidsansvarig,
- person som sköter konteringen av vissa fakturor eller fakturorna för en viss resultatenhet,
  - *Obs! Tjänstemän, chefer eller projektchefer som konterar, sakgranskar eller godkänner sin verksamhetsenhets fakturor är inte yrkespersoner inom ekonomiförvaltning.*
- s.k. resesekreterare

Genom att begränsa antalet personer som använder stödaktiviteterna kan man säkerställa att Kieku-systemet ger tillförlitliga uppgifter om yrkespersonernas arbetsinsats för produktion av stödaktiviteterna. Samtidigt underlättas och förenklas de så kallade vanliga tjänstemännens och chefernas timregistrering. För eventuella gemensamma informationsbehov kan chefernas och tjänstemännens andel av arbetsinsatsen för stödaktiviteterna inom ekonomi- och personalförvaltning bedömas på Statskontoret med hjälp av olika mätare.

### Vanliga tjänstemäns och chefers stödaktiviteter

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens substansaktivitet<sup>1</sup>. Om enstaka stöduppgifter är ringa eller föranleds direkt av en viss kärnaktivitet, behandlas de som en del av kärnaktiviteten. Vid behov kan den arbetstid som använts för uppgifter som gäller gemensamma stödaktiviteter, till exempel ekonomi- eller

<sup>1</sup> Beroende på uppgiften kan substansaktiviteten vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet. Till exempel är substansaktiviteter för en yrkesperson inom ekonomiförvaltningen, ekonomiförvaltningens stödaktiviteter.

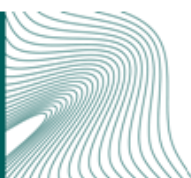
4.11.2021

personalförvaltning eller chefsarbete, bokförs på stödaktiviteten 9999600000 Allmän administration och ledning.

På nästa sida beskrivs exempel på stödaktiviteter som används i en vanlig tjänstemans och en chefs timregistreringar samt de vanligaste ärenden som anmäls i avsnittet Frånvaron/Semestrar i Kieku.

Närmare anvisningar om hur utbildningsdagar anmäls i Kieku finns i Kiekus anvisningsbank.

Ärende	Stödaktivitet/frånvar oanmälan
<p><b>Om enstaka stöduppgifter är ringa eller föränleds direkt av en viss kärnaktivitet, behandlas de som en del av kärnaktiviteten.</b></p> <p><b>Vid behov kan den arbetstid som använts för uppgifter som gäller gemensamma stödaktiviteter bokföras på stödaktiviteten 9999600000 Allmän administration och ledning.</b></p> <p><b>Så kallade vanliga tjänstemäns uppgifter:</b> Bl.a. deltagande i administrativa resultatenhetsmöten, resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer, uppföljning av hur målen uppfylls och utarbetande av uppgiftsbeskrivningar, hantering av fakturor och memorialverifikationer, uppgörande av resplaner och resefakturor, administration av semestrar och frånvaron och göra timregistreringar, deltagande i introduktion (allmän introduktion). <i>Obs! Givande av så kallad substansintroduktion registreras i substansaktiviteten.</i></p> <p><b>Chefers uppgifter:</b> Bl.a. Resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer, uppföljning av uppfyllandet av målen och utarbetande av uppgiftsbeskrivningar, behandling av fakturor och memorialverifikationer, behandling av resplaner och resefakturor, hantering av anställningsförhållanden, semestrar och frånvaron samt godkännande av timregistreringar, rekrytering och allmän introduktion, personalplanering, budgetering och prognostisering, ekonomi-, personal- och resultatrapportering, kompetenskartläggning och utveckling av personalen och annat chefsarbete.</p>	Timregistrering 9999600000 Allmän administration och ledning
Utbildningsdagar (inkl. yt-utbildning)	Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku
Deltagande i rekreativ verksamhet	Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku (Rekreativ verksamhet, t eller dag)
Besök hos läkare på arbetstid (inkl. företagshälsovård och besök hos arbetsplatskontroll)	Timregistrering 9999800200 Sjukfrånvaro och hälsovård
Sjuk- eller olycksfallsfrånvaro	Frånvaro som varar kortare än en hel dag: Timregistrering 9999800200 Sjukfrånvaro och hälsovård  Frånvaro som varar hela dagen: Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku
Semester, utbytesledigheter	Markering av semester i avsnittet Semestrar i Kieku
Arbetstidsbanksledighet (t.ex. saldoledighet), övertidsledighet	Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku
Distansarbete	Timregistrering för substansaktivitet samt frånvar oanmälan i avsnittet Frånvaron i Kieku (Distansarbete)



4.11.2021

Vård av sjukt barn	Frånvaro som varar kortare än en hel dag: 9999800300 Övrig avlönad frånvaro  Frånvaro som varar hela dagen: Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku (tillfällig vårdledighet)
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dessutom används stödaktiviteter/frånvaroanmälningar förknippade med förtroendemannaverksamhet, samarbeten och arbetarskyddsverksamheten i enlighet med datainsamlingsanvisningen för Tahti ([Innehållsanvisning för leveransen av Tahtis årsuppgifter](#)). Anvisningen har publicerats i Paletti i Palkeet och för att öppna anvisningen krävs nödvändig Tiimeri-behörighet.

Ärende	Stödaktivitet/frånvaroanmälan
Förtroendemannaverksamhet huvud- och bisyssla	Timregistrering 9999616300 Förtroendemannaverksamhet  <i>Obs! Fackföreningsutbildning: Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku (fackföreningsutbildning, t eller dag)</i>
Gemensam verksamhet	Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku (gemensam/arbetarskyddsverksamhet, t eller dag)
Arbetarskydd	Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku (gemensam/arbetarskyddsverksamhet, t eller dag)  <i>Obs! Arbetarskyddsutbildning: Anmäla frånvaro i avsnittet Frånvaron i Kieku (Arbetarskyddsutbildning, t eller dag)</i>

