

## Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot ohje

Seurantakohdemallin tukitoimintoja käyttävät tuntikirjauksissa vain ns. tukitoimintojen ammattilaiset, eivät ns. perusvirkamiehet ja esimiehet. Rajaus on merkitty toimintotilikartassa tukitoiminnon selitteen yhteyteen ”Vain ammattilaiset” maininnalla.

Huom. poikkeuksena tukitoiminto 9999694000 Hankintatoimi, jota käyttävät kaikki hankintoja tekevät eivätkä vain ns. tukitoimintojen ammattilaiset.

### Tukitoimintojen ammattilaisen määritelmä

Henkilö, joka tekee jatkuvasti joko koko työajan tai osan työajastaan talous- tai henkilöstöhallinnon (tai muun yhteisen tukitoiminnon) tehtäviä. Tukitoiminnon tehtävät / tehtävä ovat osa työnkuvaa ja tekemiseen liittyy usein puolesta tekeminen tai keskitetty tekeminen.

Esimerkkejä osan työajastaan käyttävästä talous/henkilöstöhallinnon ammattilaisesta:

- ajanhallinnan vastuuhenkilön tehtävät,
- työaikavastaavan tehtävät,
- henkilö, joka vastaa tiettyjen laskujen tai tietyn tulosityksikkökokonaisuuden laskujen tiliöinnistä,
  - *Huom. Virkamiehet, esimiehet tai projektipäälliköt, jotka tiliöivät, asiatarkastavat tai hyväksyvät vastuualueensa laskuja, eivät ole taloushallinnon ammattilaisia.*
- ns. matkasihteerin tehtävät

Tukitoimintojen käyttäjien rajaamisen avulla varmistutaan, että Kieku-järjestelmästä saadaan tietoon luotettavasti tukitoimintojen tuottamiseen kulunut ammattilaisten työpanos. Samalla kevennetään ja yksinkertaistetaan ns. perusvirkamiesten ja esimiesten tuntikirjausten tekemistä. Yhteisiä tietotarpeita varten esimiesten ja virkamiesten osuus talous- ja henkilöstöhallinnon tukitoimintojen työpanoksesta voidaan arvioida Valtiokonttorissa erilaisten mittareiden avulla.

## Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot

Ns. perusvirkamies ja esimies kirjaavat työaikansa ensisijaisesti ko. henkilön substanssitoiminnoille<sup>1</sup>. Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa. Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulunut työaika, kuten esimerkiksi talous- tai henkilöstöhallinto tai esimiestyö, kirjataan tukitoiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.

<sup>1</sup> Tehtävästä riippuen substanssitoiminto voi olla ydin-, ohjaus- tai tukitoiminto. Esimerkiksi taloushallinnon ammattilaisen substanssitoimintoja ovat taloushallinnon tukitoiminnot.

4.11.2021

Seuraavalla sivulla on esitetty esimerkki perusvirkamiehen ja esimiehen tuntikirjauksissa käytettävistä tukitoiminnoista sekä yleisimmistä Kiekun Poissaolot / Vuosilomat -osioissa ilmoitettavista asioista.

Tarkempia ohjeita siitä, miten koulutuksessa olo ilmoitetaan Kiekussa, löytyy Kiekun ohjepankista.

Asia	Tukitoiminto / poissaoloilmoitus
<p><b>Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa.</b></p> <p><b>Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulu- nut työaika kirjataan tukitoiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.</b></p> <p><b>Ns. perusvirkamiehen tehtäviä:</b> Mm. hallinnollisiin tulosyksikkökokouksiin osallistuminen, tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtai- sen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtävänkvausten tekeminen, laskujen ja muistosisiteiden käsittely, matkasuunnitelman- ja laskun laadinta, lomien ja poissaolojen hallinta ja tuntikirjausten tekeminen, perehdytettävänä oleminen (yleisperehdytys) <i>Huom. ns. substans- siperehdytyksen antaminen kirjataan substanssitoimintaan.</i></p> <p><b>Esimiehen tehtäviä:</b> Mm. Tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilö- kohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seu- ranta ja tehtävänkvausten tekeminen, laskujen ja muistosisiteiden käsittely, matkasuunnitelmien- ja laskujen käsittely, palvelussuhteen hallinta, lomien ja poissaolojen käsittely sekä tuntikirjausten hyväksyminen, rekrytointi ja yleisperehdyttäminen, henkilöstösuunnittelu, budjetointi ja ennustaminen, talous-, henkilöstö- ja tulosraportointi, henkilöstön osaamiskartoitukset ja kehittäminen ym. esimiestyö.</p>	Tuntikirjaus 9999600000 Yleishallinto ja johtami- nen
Koulutuksessa olo (ml. yt-koulutus)	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa
Virkistystoimintaan osallistuminen	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Vir- kistystoiminta t tai pv)
Työajalla tapahtuva lääkärissä käynti (ml. työterveyshuolto ja työyh- teisötarkastuksessa käynti)	Tuntikirjaus 9999800200 Sairauspoissaolot ja ter- veydenhuolto
Sairaus- tai tapaturmapoissaolo	Alle päivän kestävä poissaolo: Tuntikirjaus 9999800200 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto  Koko päivän kestävä poissaolo: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa
Vuosiloma, lomarahnavaihtovapaa	Loman merkintä Kiekun Vuosilomat-osiossa
Työaikapankkivapaa (esim. saldovapaa), ylityövapaa	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa



4.11.2021

Etätyö	Tuntikirjaus substanssitoiminnoille sekä poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Etätyö)
Sairaalan lapsen hoito	Alle päivän kestävä poissaolo: Tuntikirjaus 9999800300 Muut palkalliset poissaolot Koko päivän kestävä poissaolo: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Tilap. hoitovapaa)

Lisäksi käytetään luottamusmiestoimintaan, yhteistoimintaan ja työsuojelutoimintaan liittyviä tukitoimintoja / poissaoloilmoitusta Tahtin tiedonkeruuhjeen mukaisesti ([Tahtin vuositiedon toimituksen sisältöohje](#)). Ohje on julkaistu Palkeiden Paletissa ja ohjeen avaaminen vaatii tarvittavat Tiimeri käyttöoikeudet.

Asia	Tukitoiminto / poissaoloilmoitus
Luottamusmiestoiminta pää- ja sivutoiminen	Tuntikirjaus 9999616300 Luottamusmiestoiminta <i>Huom. Ay-koulutus: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Ay-koulutus t tai pv)</i>
Yhteistoiminta	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Yhteis-/työsuoj. toim., t tai pv)
Työsuojelu	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Yhteis-/työsuoj.toim., t tai pv) <i>Huom. Työsuojelukoulutus: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Työsuojelukoulutus t tai pv)</i>

