

17.12.2018

Aktivitetskontoplan

Statskontorets anvisning Gemensamma aktivitetshierarkier och aktiviteter i Kieku-datasystemet
(Dnr VK/1499/00.00.01.06.01/2018) 17.12.2018



Hierarkierna i den här aktivitetskontoplanen samt aktiviteterna för styrning, stöd och avlönad frånvaro är gemensamma för alla och används i Kieku-systemet. De gemensamma aktiviteterna används för att bokföra arbetstid och utgifter enligt anvisningarna. Med tanke på statens gemensamma uppföljning är det viktigt att anvisningarna följs så noggrant som möjligt.

Statskontoret ansvarar för upprätthållandet och utvecklingen av de gemensamma hierarkierna och aktiviteterna i Kieku. Palkeet ansvarar för det tekniska underhållet av aktiviteterna i Kieku. Bokföringsenheterna kan vid behov ta i bruk egna tilläggsindelningar utöver de gemensamma aktiviteterna. Dessa ska följa hierarkin för de gemensamma aktiviteterna.

Kärnaktiviteter

Kärnaktiviteterna är de kärnuppgifter och kärnaktiviteter som utförs i bokföringsenheterna. I uppföljningsobjektsmodellen bildar kärnaktiviteterna en gemensam hierarki som bygger på de ärenden som enligt reglementet för statsrådet hör till ministeriernas ansvarsområden. Hierarkin presenteras i den här kontoplanen. Bokföringsenheterna fastställer själva sina egna kärnaktiviteter som de kopplar till den gemensam kärnaktivitetshierarkin. 9999644000 Informationssystem för kärnaktiviteter är den enda gemensamma kärnaktiviteten. Den kan användas för uppföljning av informationssystemen för kärnaktiviteterna.

Styraktiviteter

Styraktiviteterna har i första hand skapats för uppföljning av ministeriernas gemensamma ärenden, men också de andra bokföringsenheterna använder vissa styraktiviteter enligt anvisningarna. Hur mycket och vilka styraktiviteter varje bokföringsenhet utför, beror på hur mycket samarbetet förvaltningsområdet bedriver. Bokföringsenheten bör diskutera med det styrande ministeriet om när styraktiviteterna ska användas.

Ministerierna använder preciserade styraktiviteter, som de inför i Kieku i samarbete med Palkeet. De gemensamma preciserade styraktiviteterna och en separat användningsbeskrivning finns på [Statskontorets webbplats](#).

Stödaktiviteter

Stödaktiviteterna är stödaktiviteter som allmänt stöder bokföringsenheternas kärnaktiviteter och uppgifter som är gemensamma för alla bokföringsenheter, såsom ekonomi- och personalförvaltning, registratörskontorsverksamhet och vissa uppgifter inom informationsförvaltning. Verksamhet som starkt anknyter till kärnverksamheten hänförs till eller uppföljs som en kärnaktivitet. Uppgifter som bistår kärnverksamheten och stöder bara en viss kärnaktivitet eller helhet av kärnaktiviteter grundas i kärnaktiviteterna och hänförs i kostnadsberäkningen till vissa kärnaktiviteter enligt bokföringsenhetens val.

Avlönad frånvaro

Aktiviteterna under Avlönad frånvaro realiseras i huvudsak automatiskt utifrån frånvaro- och semesterdata som anmäls via Kiekus Frånvaro/Semester-moduler och de hänförs alltså inte överhuvudtaget till de gemensamma aktiviteterna i timregistreringen. Endast vissa under en dag långa frånvaroperioder bokförs i timregistreringen på vissa aktiviteter för avlönad frånvaro. Det är därför inte ändamålsenligt för bokföringsenheten att göra egna tilläggsindelningar av aktiviteterna för avlönad frånvaro.

Anvisningar om vad som bokförs i timregistreringen och vad i Kiekus Frånvaro/Semestermoduler finns i [Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot](#).

Anvisningar om hur utbildningsdagar anmäls i Kieku finns i [Henkilöstökoulutuksiin liittyvien poissaolajien käsittely Kieku-järjestelmässä](#). Anvisningen har publicerats i nyhetsbrevet Uutisia valtion henkilöstöasioista 4/2015.

Anvisningar om insamlingen av data till Tahti finns i [Tahtin vuositiedon toimituksen sisältöohje](#).

Användare av gemensamma aktiviteter

De gemensamma stödaktiviteterna används vid timregistreringen endast av 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.

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 resultatenhets,
 - *Obs! Tjänstemän, chefer eller projektchefer som konterar, sakgranskar eller godkänner sin verksamhetsenhets fakturor är inte yrkespersoner inom ekonomiförvaltning.*
- s.k. resesekreterare,
- s.k. upphandlingsansvarig.

Vanliga tjänstemäns och chefers aktiviteter

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens substansaktivitet¹. 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 personalförvaltning eller chefsarbete, bokföras på stödaktiviteten 9999600000 Allmän administration och ledning. Särskilda anvisningar om så kallade vanliga tjänstemäns och chefers stödaktiviteter finns på [Statskontorets webbplats](#).

¹ Beroende på uppgift kan substansaktiviteten vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet. Till exempel för en yrkesperson inom ekonomiförvaltning är stödaktiviteterna för ekonomiförvaltning substansaktiviteter.

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.



Innehåll

10 KÄRNFUNKTIONER	7
100 Riksdagens ansvarsområde	7
110 Republikens presidents ansvarsområde	7
120 Statsrådets kanslis ansvarsområde	7
130 Utrikesministeriets ansvarsområde	8
140 Justitieministeriets ansvarsområde	8
150 Inrikesministeriets ansvarsområde	8
160 Försvarsministeriets ansvarsområde	9
170 Finansministeriets ansvarsområde	9
180 Undervisnings- och kulturministeriets ansvarsområde	10
190 Jord- och skogsbruksministeriets ansvarsområde	10
200 Kommunikationsministeriets ansvarsområde	10
210 Arbets- och näringsministeriets ansvarsområde	10
220 Social- och hälsovårdsministeriets ansvarsområde	11
400 Informationssystem för kärnaktiviteter	11
50 STYRAKTIVITETER	12
500 Styraktiviteter	12
5000 Samhällspolitiska strategier och deras uppföljning	12
5100 Styrning, verksamhets- och ekonomiplanering samt uppföljning inom ministeriets ansvarsområde	12
5200 Beredning och uppföljning av lagstiftning	12
5300 EU-ärenden och internationella ärenden	13
5400 Övriga ministeriespecifika specialuppgifter	13
60 STÖDAKTIVITETER	14
600 Stödaktiviteter	14
6000 Allmän administration och ledning	14
6050 Stöd för planering, styrning och uppföljning	15
6100 Personaladministration	16
61100 Personalutveckling samt kompetens- och utbildningshantering	16
61200 Löner och premiering	16
61300 Hantering av anställningsförhållanden	17
61310 Rekrytering	18
61400 Psykisk och fysisk arbetsförmåga	18
61600 Personalförvaltningens övriga uppgifter	19
6105 Utbildning	20
6200 Ekonomiförvaltning	21



62100 Från beställning till indrivning	21
62200 Från anskaffning till betalning	22
62300 Från registrering till bokslut	24
62500 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter	25
6250 Resor	25
6300 Intern revision, riskhantering och säkerhet	26
6400 Informationsförvaltning	26
64100 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering	26
64300 Grundläggande informationsteknik och användarstöd	26
64500 Informationssystem för stödaktiviteter	26
64600 Övrig informationsförvaltning	27
6500 Informationshantering	27
6600 Kommunikation	27
6700 Fastighetsförvaltning	27
6800 Kontorstjänster	28
6900 Logistik	28
6950 Övriga stödaktiviteter	28
80 AVLÖNAD FRÅNVARO	29
800 Avlönad frånvaro	29
8001 Avlönad semester	29
8002 Sjukfrånvaro och hälsovård	29
8003 Övrig avlönad frånvaro	29
90 ÖPPEN AKTIVITET	30
900 Öppen aktivitet	30



10 KÄRNFUNKTIONER

100 Riksdagens ansvarsområde

1001 Riksdagen

1002 Utrikespolitiska institutet

1003 Statens revisionsverk

110 Republikens presidents ansvarsområde

1101 Republikens presidents kanslis funktioner

120 Statsrådets kanslis ansvarsområde

1201 Biträdande av statsministern vid den allmänna ledningen av statsrådet samt vid samordningen av regeringens och riksdagens arbete

1202 Samordning av beredningen och behandlingen av ärenden som avgörs inom Europeiska unionen samt horisontella och institutionella frågor som är centrala för utvecklingen av unionen

1203 Statsrådets kommunikation och samordningen av statsförvaltningens kommunikation

1204 Statsrådets organisation, regeringens verksamhet och tillhandahållande av de allmänna verksamhetsbetingelserna för statsrådet

1205 Statsbolagens och de statliga intressebolagens allmänna ägarpolitik

1206 Samordning av målen för statens sektorsforskning som stöd för beslutsfattandet

1207 Statsrådets gemensamma lägesbild, beredskap och säkerhet, den allmänna samordningen av hanteringen av störningssituationer, samt den allmänna samordningen av konstaterande av att undantagsförhållanden råder och av utfärdande av ibruktagningsförfordningar enligt 6 § i beredskapslagen

1208 Statsrådets och ministeriernas gemensamma styrning, utvecklande och samordning av verksamhets- och ekonomiplanering, upphandling, ekonomi- och personalförvaltning, personalutveckling och reseförvaltning

1209 Statsrådets och ministeriernas gemensamma dataadministration, inklusive grundläggande tjänster inom informations- och kommunikationsteknik vid utrikesförvaltningens beskickningar i utlandet, och dokumenthantering samt styrning, utvecklande och samordning av god informationshantering och interoperabilitet i anknytning till dessa och uppgifter som arkivbildare

1210 Utveckling och samordning av statsrådets och ministeriernas gemensamma nättjänst och interna nätkommunikation

1211 Statsrådets och ministeriernas ärenden i fråga om lokaler

1212 Statsrådets och ministeriernas gemensamma interna tjänster



1290 Justitiekanslersämbetet**130 Utrikesministeriets ansvarsområde**

1301 Utrikes- och säkerhetspolitiken, utrikespolitiskt betydelsefulla internationella ärenden samt de internationella relationerna i allmänhet

1302 Biträdande vid samordningen av fördrag och andra internationella förpliktelser

1303 Handelspolitiken och de handelsekonomiska relationerna

1304 Biståndspolitik och utvecklingssamarbetet

1305 Tillvaratagande av finländska intressen och rättigheter samt konsulära tjänster och motsvarande myndighetstjänster utomlands

1306 Internationella rättskipnings- och undersökningsorgan

1307 Företrädande av Finland i Europeiska unionens domstol och i överträdelseförfarandet gällande Finland i dess egenskap av medlem i Europeiska unionen

1308 Finlands utrikesrepresentation

1309 Främmande staters och internationella organisationers representation i Finland

140 Justitieministeriets ansvarsområde

1401 Lagberedning inom statsförfattningsrättens, den allmänna förvaltningsrättens, privaträttens samt straff- och processrättens område

1402 Utvecklandet av statsrådets lagberedning samt EU-rättslig rådgivning

1403 Domstolsväsendet, åklagarväsendet, utsökningsväsendet, rättshjälpsverksamheten och övrig rättsvård

1404 Kriminalpolitik, brottsbekämpning och brottspåföljder

1405 Val, folkomröstningar och partierna

1406 Landskapet Ålands självstyrelse och samernas kulturella autonomi

1407 Jämlikhet och främjande av goda etniska relationer

150 Inrikesministeriets ansvarsområde

1501 Allmän ordning och säkerhet, polisförvaltningen och den privata säkerhetsbranschen

1502 Invandring, internationellt skydd och återvandring

1503 Finskt medborgarskap

1505 Räddningsväsendet

1506 Nödcentralsverksamheten

1507 Gränssäkerhet och sjöräddningstjänst

1508 Nationell beredskap inom civil krishantering

1509 Gemensam beredskap inom regionförvaltningen vid undantagsförhållanden och störningssituationer

160 Försvarsministeriets ansvarsområde

1601 Försvarspolitik

1602 Landets militära försvar

1603 Samordningen av totalförsvaret

1604 Militär krishantering och fredsbevarande verksamhet

170 Finansministeriets ansvarsområde

1701 Den ekonomiska politiken och finanspolitiken

1702 Statsfinanserna, statsbudgeten och skötseln av statsfinanserna, statens medel och egendom samt de allmänna grunderna för avgiftspolitik och avgifterna

1703 Skattepolitik, beskattning och allmän tullpolitik

1704 Statens upplåning, statsskulden samt statens borgensförbindelser och statsgarantier

1705 Finansmarknadens verksamhet

1706 De internationella finansinstituten och organisationerna

1707 Statsförvaltningens arbetsgivar-, personal- och arbetsmarknadspolitik, personalens rättsliga ställning och övriga anställningsvillkor

1708 Statens allmänna statistikväsende

1709 Allmän utveckling av den offentliga förvaltningen och utveckling av statsförvaltningens strukturer, styrningssystem och verksamhet

1710 Indelningen i verksamhetsområden inom regionförvaltningen, med undantag av landskapsförbundens samarbetsområden, och inom statens lokalförvaltning och samordning av dem

1711 Styrningen av dataadministrationen inom statsförvaltningen, de allmänna grunderna för den elektroniska kommunikationen och datasäkerheten samt statens och kommunernas samarbete inom dataadministrationen

1712 Den allmänna administrativa styrningen av regionförvaltningsverken samt registerförvaltningen och folkbokföringen

1713 Kommunindelningen, kommunalförvaltning och kommunal ekonomi samt förhållandet mellan staten och kommunerna

1714 Tillsynen och finansieringen av det kommunala och det statliga pensionssystemet.



180 Undervisnings- och kulturministeriets ansvarsområde

1801 Vetenskap, utbildning och småbarnspedagogik

1802 Konst, kultur, kulturarv, idrott och ungdomsarbete

1803 Arkivväsendet och det allmänna biblioteksväsendet

1804 Den evangelisk-lutherska kyrkan, det ortodoxa kyrkosamfundet samt övriga religionssamfund

1805 Studiestöd

1806 Upphovsrätt

190 Jord- och skogsbruksministeriets ansvarsområde

1901 Jordbruk

1902 Utveckling av landsbygden

1903 Skogsbruk

1904 Fiskeri-, vilt- och renhushållning

1905 Livsmedlen

1906 Säkerhet och kvalitet i fråga om produktionsförnödenheterna inom jordbruket, djurens hälsa och välfärd samt växthälsa

1907 Lantmäteri, sam användning av geografisk information och inskrivningsärenden som gäller fastigheter

1908 Vattenhushållningen

200 Kommunikationsministeriets ansvarsområde

2001 Väg- och järnvägstrafik, civil luftfart och sjötrafik

2002 Trafikleder, hamnar och flygplatser

2003 Atmosfärforskning och övervakning av atmosfären, vädertjänster samt forskning i och observation av havens fysik

2004 Elektronisk kommunikation och postverksamhet

2005 Kommunikationsservicens datasäkerhet

210 Arbets- och näringsministeriets ansvarsområde

2101 Sysselsättning, arbetslöshet och offentlig arbetskraftsservice

2102 Arbetsmiljöfrågor, likabehandling i arbetslivet, kollektivavtal och medling i arbetstvister

2103 Regionutvecklingen och landskapsförbundens samarbetsområden

2104 Näringspolitiken

2105 Energipolitiken och sammanjämkningen av den nationella beredningen och genomförandet av klimatpolitiken

2106 Innovations- och teknologipolitiken, företagens internationalisering samt teknisk säkerhet

2107 Marknadens funktion, främjande av konkurrens och konsumentpolitik

2108 Civiltjänst

2109 Den allmänna administrativa styrningen av närings-, trafik- och miljöcentralerna

21010 Integration av invandrare

220 Social- och hälsovårdsministeriets ansvarsområde

2201 Främjande av hälsa och social välfärd samt förebyggande av sjukdomar och sociala problem

2202 Socialservice och hälsovårdsservice

2203 Läkemedelsförsörjning

2204 Hälsoskydd och övervakning av strålskador och kemikalier samt genteknologisk kontroll

2205 Utkomstskydd

2206 Verksamheten på försäkringsmarknaden

2207 Arbetarskydd

2208 Jämställdhet mellan kvinnor och män

400 Informationssystem för kärnaktiviteter

4001 Informationssystem för kärnaktiviteter

9999644000 Informationssystem för kärnaktiviteter

Kan alternativt hänföras direkt till kärnaktiviteterna.

Obs! I statsförvaltningens informationsförvaltningsenkät insamlas information om underhåll och utveckling av informationssystemen separat.

- Produktion av informationssystem för kärnaktiviteter
- Administrering av informationssystem för kärnaktiviteter
- Utveckling av informationssystem för kärnaktiviteter



50 STYRAKTIVITETER

500 Styraktiviteter

De gemensamma preciserade styraktiviteterna och en användningsbeskrivning finns på [Statskontorets webbplats](#).

5000 Samhällspolitiska strategier och deras uppföljning

999500000 Samhällspolitiska strategier och deras uppföljning

Obs! En annan bokföringsenhet än ministeriet använder denna aktivitet vid deltagande i uppgifter på förvaltningsområdesnivå eller mellan förvaltningsområden.

- Strategiarbete, utveckling och uppföljning inom ministeriets ansvarsområde
- Beredning och uppföljning av regeringsprogrammet
- Forskning inom ministeriets ansvarsområde, utvärderingar och prognostisering
- Expertdeltagande i strategiärenden inom andra ministeriers ansvarsområden
- Samhällsrelationer och annan styrning inom ministeriets ansvarsområde

5100 Styrning, verksamhets- och ekonomiplanering samt uppföljning inom ministeriets ansvarsområde

999510000 Styrning, verksamhets- och ekonomiplanering samt uppföljning inom ministeriets ansvarsområde

Obs! En annan bokföringsenhet än ministeriet använder denna aktivitet endast vid deltagande i uppgifter på förvaltningsområdesnivå eller mellan förvaltningsområden.

- Styrning och utveckling av förvaltningsområdet och ministeriets ansvarsområde
- Planering av verksamhet och ekonomi för förvaltningsområdet och ministeriets ansvarsområde
- Personalplanering och personalpolitik
- Uppföljning och rapportering
 - o Bl.a. regeringens årsberättelse, ministeriets ställningstaganden till bokslut
- Laglighetskontroll

5200 Beredning och uppföljning av lagstiftning

999520000 Beredning och uppföljning av lagstiftning

Obs! Denna aktivitet används av alla bokföringsenheter.

- Beredning och uppföljning av EU-författningar
- Nationell beredning av författningar
 - o författningsprojekt under hela livscykeln
 - o kommunikation och rådgivning i anslutning till genomförande av författningar
 - o assistans vid lagberedning
- Utveckling av lagberedning
- Verkställande, uppföljning och utvärdering av författningar
- Expertuppgifter inom lagstiftning för andra förvaltningsområden



5300 EU-ärenden och internationella ärenden**999530000 EU-ärenden och internationella ärenden**

- EU-ärenden (exkl. beredning och uppföljning av EU-författningsprojekt)
 - o Bl.a. deltagande i arbete inom EU:s organ, beredning av Finlands ståndpunkter (exkl. beredning av EU-författningar)
- Internationella ärenden
 - o Bl.a. internationella avtal, deltagande i internationella organisationers verksamhet, förhandlingsforum, nordiskt samarbete, samarbete med närområdet

5400 Övriga ministeriespecifika specialuppgifter**999540000 Övriga specialuppgifter för ministerier**

Obs! Denna aktivitet kan användas endast av ministerierna.

- Statsandelar
- Statsunderstöd
- Övriga specialuppgifter för ministerier



60 STÖDAKTIVITETER

600 Stödaktiviteter

6000 Allmän administration och ledning

9999600000 Allmän administration och ledning

- Bokföringsenhetens/verksamhetsenhetens strategiska planering och skapande av allmänna förutsättningar för verksamheten
- Bokföringsenhetens/verksamhetsenhetens resultat- och resursstyrning
- Utveckling av resultatenheten och dess verksamhet
- Bokföringsenhetens verksamhetsenheters egna ledningsgruppers arbete
- Bokföringsenhetens administrativa verksamhetsenhetsmöten
- Allmänna sekreteraruppgifter, till den del de inte kan bokföras på andra stödaktiviteter.

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens substansaktivitet². 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 personalförvaltning eller chefsarbete, bokföras på den stödaktiviteten (9999600000 Allmän administration och ledning). Särskilda anvisningar om så kallade vanliga tjänstemäns och chefers stödaktiviteter finns på [Statskontorets webbplats](#).

Så kallade vanliga tjänstemäns och förmäns stödaktivitetsrelaterade uppgifter som behandlas som en del av kärnverksamheten eller vid behov hänförs till den här aktiviteten (dvs. separeras inte längre på olika gemensamma stödaktiviteter):

Så kallade vanliga tjänstemäns uppgifter:

- Bl.a. deltagande i administrativa resultatenhetsmöten,
- resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer, uppföljning av hur målen uppfylls och utarbetande av uppgiftsbeskrivningar,
- behandling av fakturor och memorialverifikationer,
- uppgörande av resplaner och resefakturor,
- behandling av semestrar och frånvaroperioder samt timregistrering,
- deltagande i introduktion (allmän introduktion).
 - o *Obs! S.k. substansintroduktion bokförs som substansverksamhet.*

Chefers uppgifter:

- Bl.a. resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer, uppföljning av hur målen uppfylls och utarbetande av uppgiftsbeskrivningar,
- behandling av fakturor och memorialverifikationer,
- behandling av resplaner och resefakturor,
- hantering av anställningsförhållanden,
- behandling av semestrar och frånvaro samt godkännande av timregistreringar,

² Beroende på uppgift kan substansaktiviteten vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet. Till exempel för en yrkesperson inom ekonomiförvaltning är stödaktiviteterna för ekonomiförvaltning substansaktiviteter.

- rekrytering och allmän introduktion,
- personalplanering,
- budgetering och prognostisering,
- ekonomi-, personal- och resultatrapportering,
- kompetenskartläggning och utveckling av personalen,
- övrigt chefsarbete.

9999600200 Representation

- Arbetstid och utgifter för gästfrihet eller uppmärksammande av personer inom bokföringsenhetens ansvarsområde samt av bokföringsenhetens egen personal i samband med utbildning, fester eller liknande tillställningar.
- Uppmärksammande av personal och intressentgrupper (flaggor, inskrifter, blommor, kransar, utmärkelser o.d.)
- Hyror för lokaler, när evenemanget är en fest eller ett representationstillfälle

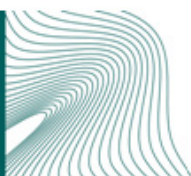
6050 Stöd för planering, styrning och uppföljning

9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi

Endast yrkespersoner

Obs! Resultat- och resursstyrning samt strategisk planering bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning. På den här aktiviteten bokförs stöd- uppgifter, det vill säga det arbete som utförs av yrkespersoner inom stödaktiviteter.

- Bl.a. uppgörande av planeringsdokument inom bokföringsenheten (inkl. resultatmålsdokument),
- intern budgetering och prognostisering,
- upprättande av nyckeltal och mätare,
- kostnadsberäkning,
- planering av uppföljningsobjekt för intern redovisning,
- prissättning,
- personalplanering,
- uppgörande av personalbokslut och personalberättelse,
- verksamhets- och ekonomirapportering,
- uppgörande av verksamhetsberättelse,
- instruktion, rådgivning och utvecklingsuppgifter som gäller planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi.



6100 Personaladministration**61100 Personalutveckling samt kompetens- och utbildningshantering****9999611000 Personalutveckling***Endast yrkespersoner*

- Personalutveckling
 - o Bl.a. utbildningsplanering, utvecklingsprojekt, forskning (t.ex. barometer för arbetstillfredsställelse, 360-utvärderingar).
- Hantering och bedömning av personalens kompetens
 - o Bl.a. kompetenskartläggning.
- *Obs! Uppgifter som gäller prestationsstyrning bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning.*
 - o *Bl.a. resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse), utvärdering av personliga prestationer och uppföljning av hur målen uppfylls.*

61200 Löner och premiering**9999612000 Löne- och arvodesräkning***Endast yrkespersoner*

- Uträkning av löner och arvoden (sker i huvudsak på Palkeet)
- Utredningar som gäller löne- och arvodesräkning
- Intern tolkning, instruktion och information om tjänstekollektivavtal, kollektivavtal, lönesystem och arbetsgivarbeslut inom bokföringsenheten
- Kontroll av att löneuppgifterna stämmer (sakgranskning och godkännande av lönelistor)
- Huvudanvändaruppgifter som gäller löne- och arvodesräkning
- Lönebokföring och fördelning av lönekostnader
 - o Tekniskt utförande av fördelningen av lönekostnader (sker på Palkeet).
 - o *Obs! Kontroll och korrigeringsuppgifter bokförs på aktiviteten 9999613050 Arbetstidshantering.*

9999616100 Administrering och utveckling av lönesystemet*Endast yrkespersoner*

- Administrering av lönesystemets strukturer, klassificeringar och anvisningar
- Behandling av uppgiftsbeskrivningar och bedömning av uppgifternas kravnivå som yrkesperson
 - o *Obs! Uppgörande av egen eller underlydandes uppgiftsbeskrivningar bokförs på aktivitet 9999600000 Allmän administration och ledning.*
- Utveckling av förfarandet för resultat- och utvecklingssamtal
- Instruktion och koordinering av resultat- och utvecklingssamtal
 - o *Obs! Resultat- och utvecklingssamtal (inkl. förberedelse) mellan chef och underlydande bokförs på aktiviteten 9999600000 Allmän administration och ledning.*
- Uppföljning och utveckling av statens lönesystem (VPJ)
- Rådgivning som gäller lönesystemet



61300 Hantering av anställningsförhållanden

9999613000 Hantering av anställningsförhållanden

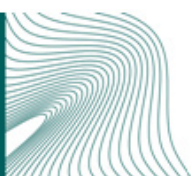
Endast yrkespersoner

- Organisationshantering som yrkesperson
 - o Bl.a. grundande av organisationsenhet och ändring av uppgifter, grundande, ändring och avslutande av budgeterad befattning.
- Hantering av anställningsförhållanden som yrkesperson
 - o Bl.a. skapande av anställningsförhållande,
 - o skapande och upprätthållande av matrikel,
 - o uträkning av tjänstgöringstid, uträkning för medaljer och förtjänsttecken,
 - o uppdatering av löne- och personuppgifter,
 - o hantering av närvaro,
 - o anmälan, hantering och godkännande av frånvaro (behovsprövad och icke-behovsprövad),
 - o anställningsförhållandets upphörande,
 - o rådgivning och instruktion i ärenden som gäller tjänstgöringsförhållanden,
 - o rapportering och statistik som gäller hanteringen av anställningsförhållanden.
- Hantering av semesterar som yrkesperson
 - o Bl.a. planering av semesterar,
 - o behandling och godkännande av semesterperioder,
 - o behandling och godkännande av semesteravtal,
 - o rådgivning och instruktion som gäller semesterar.
- Behandling av ärenden som gäller arbetsolycksfall och rehabilitering
- Arbetsresesedlar, stöd för arbetsresor

9999613050 Arbetstidshantering

Endast yrkespersoner

- Uppdatering av personers arbetstider, inkl. korrigeringar
- Arbetstidsplanering
 - o *Obs! Arbetstidsplanering inom operativ verksamhet bokförs på kärnaktiviteten.*
- Kontroll och korrigering av timregistreringar
- Uppgifter som gäller övertidsersättningar
- Upprätthållande av arbetstidsbankssystemet
- Rapportering som gäller arbetstidshantering
- Rådgivning och instruktion som gäller arbetstidshantering
- Huvudanvändaruppgifter som gäller systemet för arbetstidsuppföljning



61310 Rekrytering

9999613100 Rekrytering och allmän introduktion

Endast yrkespersoner

- Rekrytering
 - o Bl.a. uppgiftsanalys,
 - o utarbetande av annons, behandling av ansökningar och intervjuer,
 - processer för intern rörlighet
 - tjänstearrangemang
 - offentlig ansökan
 - o beslut om tillsättande (kommunikation, utnämningshandlingar, arkivering),
 - o övriga särskilda kostnader för rekrytering, såsom tidningsannonser och lämplighetstester.
- Allmän introduktion
 - o Bl.a. planering, genomförande och utvärdering av allmän introduktion (t.ex. upprätthållande av ämbetsverkets allmänna introduktionsmaterial).
 - o *Obs! Introduktion i substansverksamhet bokförs på substansverksamheten och bokföringsenhetens allmänna stora introduktionsprogram på aktivitet 9999611000 Personalutveckling.*

61400 Psykisk och fysisk arbetsförmåga

9999614000 Företagshälsovård

Endast yrkespersoner

- Utgifter för företagshälsovård
- Ersatta kostnader för företagshälsovård
- Samarbete mellan företagshälsovården och bokföringsenheten
- Möten med serviceproducent som anknyter till tidigt stöd
- Särskilda kostnader för rehabilitering
- *Obs! Besök på företagshälsovårdsstationen och hos annan företagshälsovård på arbetstid samt deltagande i organiserade arbetsplatskontroller bokförs liksom andra läkarbesök på aktiviteten 9999800200 Sjukfrånvaro och hälsovård.*

9999614100 Arbetarskydd

Endast yrkespersoner

- Arbetarskydd och samarbete inom arbetarskydd
 - o Bl.a. ergonomi och arbetarskyddsinspektioner.
- Arbetstid och utgifter (inkl. mötesarvoden) för arbetarskyddskommitténs möten



9999614200 Arbetshälsa och rekreationsverksamhet

- Arbetshälsoverksamhet
- Evenemang som anknyter till bättre arbetshälsa
- Arrangerande av och deltagande i rekreationsverksamhet
 - o *Obs! Deltagande i rekreationsverksamhet anmäls i Kiekus Frånvaro-modul (Rekreationsverksamhet) och bokförs inte alls i timregistreringen.*
- Stöd för personalmatsservering
- Aktivering och stöd för motion och annan förbättring av konditionen
 - o Bl.a. motions- och kultursedlar

61600 Personalförvaltningens övriga uppgifter**9999616000 Personalförvaltningens övriga uppgifter**

Endast yrkespersoner

- Personalförvaltningsuppgifternas andel av Palkeets serviceavgift
- Personalförvaltningens övriga icke-specificerade arbetstider och utgifter som inte ingår i någon annan stödaktivitet
- *Obs! Utveckling av processerna för personalförvaltning bokförs i första hand på aktiviteten för respektive process.*

9999616200 Samverkan

Endast yrkespersoner

- Kostnader för resor och logi i samband med möten och förhandlingar som krävs enligt samarbetslagen (t.ex. för samarbetsnämnd)
- Deltagande som representant för arbetsgivare eller arbetstagare i uppgifter som krävs enligt samarbetslagen
- *Obs! Deltagande i samarbetsutbildning anmäls som personalutbildning i Kiekus Frånvaro-modul.*

9999616300 Förtroendemannaverksamhet

Endast yrkespersoner

- Fackföreningsverksamhet
- Förtroendemannaverksamhet (heltid, deltid)
- Fackföreningsutbildning
 - o *Obs! Deltagande i fackföreningsutbildning anmäls i Kiekus Frånvaro-modul (Fackföreningsutbildning) och bokförs inte alls i timregistreringen.*



6105 Utbildning**9999615200 Utbildning som deltagare**

- Deltagande i utbildning och undervisning som elev och kostnader för detta
 - o *Obs! Deltagande i utbildning anmäls i Kiekus Frånvaro-modul och bokförs inte alls i timregistreringen.*
- Utbildning är
 - o att upprätthålla, utveckla och förbättra sin yrkeskompetens
 - o att skaffa yrkesbehörighet
 - o att delta i arbetarskydds- och samarbetsutbildning
 - o studieresor i hemlandet och utomlands i samband med ovannämnda utbildningar
- *Obs! Som utbildning räknas inte: introduktion i arbetsredskap och arbetsuppgifter, möten och informationstillställningar med stark anknytning till arbetet, konferenser samt kurser, seminarier o.d. som personen deltar i på sin fritid*
- Arbetstid och utgifter som använts till självstudier, vilket förutsätter ett avtal mellan arbetstagaren och arbetsgivaren

9999615400 Personalrotation

- Deltagandet i personalrotation (den avskickande myndigheten hänför arbetstiden och utgifter till denna funktion)
- Ifall den avskickande myndigheten fakturerar lönekostnader från den mottagande myndigheten, inkomster orsakade av personalrotationen
- *Obs. I den skickande myndighetens arbetstidshänförande är utgångspunkten för korta personalrotationer, som t.ex. orienteringsuppgifter (längd 2-3 veckor), att substansaktiviteten av tjänstemannen i personalrotation används. Aktiviteten kan vara en kärn-, styr- eller stödaktivitet.*
- *Obs. Planeringen och förberedningen av personalrotation utförd av yrkespersoner inom stödaktiviteter hänförs till aktiviteten 9999611000 Utveckling av personal.*



6200 Ekonomiförvaltning**62100 Från beställning till indrivning****9999621000 Behandling av inkomster***Endast yrkespersoner**Definition av aktiviteten Behandling av inkomster:*

- *Hanteringen av kundfakturer, som ingår i behandlingen av inkomster, börjar när faktureringsuppgifterna tas emot. Dvs. när faktureringsuppgifterna anmäls eller registreras i substanssystemet är det ännu inte behandling av inkomster om inte faktureringsuppgifterna skapas av en yrkesperson inom ekonomiförvaltning.*
- *Skatter (t.ex. skatter som uppbärs av skatteförvaltningen, fordonsskatt), tullar och böter hör inte till behandling av inkomster. De behandlas som kärnverksamhet.*
- *Behandling av inkomster omfattar inte behandling av ansökningar om utbetalning. Behandling av ansökningar om utbetalning bokförs på aktiviteten 9999625000 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltning eller på kärnaktiviteterna.*
- Administration av kund- och produktregister
- Fakturering
 - o Bl.a. skapande av faktureringsbegäran eller registrering av försäljningsorder,
 - o körning av fakturor och fakturarapporter.
- Skötsel av kundreskontra
- Hantering av inkomstkontoutdrag
 - o Bl.a. hämtning och distribution av material,
 - o kontering av inkomstkontoutdrag,
 - o kontroll, sakgranskning och godkännande av inkomstkontoutdrag.
- Hantering av betalningar
 - o Bl.a. inläsning av betalningar med referens,
 - o utredning av felaktiga och otydliga betalningar samt betalningar utan referens,
 - o sakgranskning och godkännande av hänföringsverifikationer för betalningar.
- Övervakning av fordringar
 - o Bl.a. behandling av betalningsuppmaningar och fakturering av dröjsmålsräntor.
- Indrivning inkl. avlägsnande från konton
- Uppgifter som gäller behandlingen av inkomster vid periodbyte
- Rådgivning, instruktion och utveckling som gäller bokföringsenhetens behandling av inkomster
- Handkassaaktiviteter



62200 Från anskaffning till betalning**9999622000 Behandling av utgifter***Endast yrkespersoner**Definition av aktiviteten Behandling av utgifter:*

- *Uppgifter som görs i substanssystemet räknas inte som behandling av utgifter.*
 - *Av utgiftsverifikationerna ingår endast behandlingen av leverantörsfakturor och kreditnotor i behandlingen av utgifter. Dvs. behandling av andra utgiftsverifikationer bokförs på aktiviteten 9999625000 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltning eller på kärnaktiviteterna. Andra utgiftsverifikationer är*
 - o *Bl.a. statsunderstöd,*
 - o *ersättningar och bidrag,*
 - o *avräkningar,*
 - o *återbetalningar,*
 - o *vissa blanketter som bokföringsenheten själv har skannat in (t.ex. hittelöner och bötesbetalningar),*
 - o *betalningsorder.*
 - *Administration av konteringskoder och konteringsmodeller samt registrering, sakgranskning och godkännande av avtalsuppgifter för avtalsfakturor som yrkesperson är behandling av utgifter.*
 - *Beställningar och kontering med tillämpningen för hantering av beställningar bokförs på aktiviteten 9999694000 Upphandlingsverksamhet.*
 - o *Obs! Manuell behandling av en avtalsfaktura bokförs som behandling av utgifter.*
-
- Administration av leverantörsregister
 - Behandling av leverantörsfakturor
 - o Bl.a. kontroll och komplettering av basuppgifter på leverantörsfakturor,
 - o kontering och styrning av leverantörsfakturor,
 - o sakgranskning och godkännande av leverantörsfakturor,
 - o skötsel av leverantörsreskontra,
 - o bildande av betalningsmaterial och betalningskörning.
 - Betalning
 - Behandling av utgiftskontoutdrag
 - o hämtning av utgiftskontoutdrag och betalningsspecifikationer,
 - o kontering av utgiftskontoutdrag,
 - o kontroll, sakgranskning och godkännande av utgiftskontoutdrag.
 - Uppgifter som gäller behandlingen av utgifter vid periodbyte
 - Administration av konteringskoder och konteringsmodeller som yrkesperson
 - Registrering, uppdatering, sakgranskning och godkännande av avtalsuppgifter för avtalsfakturor
 - Handkassaaktiviteter
 - Rådgivning, instruktion och utveckling som gäller bokföringsenhetens behandling av utgifter



9999694000 Upphandlingsverksamhet*Endast yrkespersoner**Definition av aktiviteten Upphandlingsverksamhet:*

- *Upphandlingsverksamhet som görs av yrkespersoner inom upphandling och som betjänar hela bokföringsenheten samt*
- *upphandlingsverksamhet som görs av yrkespersoner inom upphandling och som betjänar kärnverksamheten.*
 - o *Obs! En del av de uppgifter som utförs av yrkespersoner inom upphandling kan bokföras direkt som substansverksamhet om det anses ändamålsenligt eller för att följa uppkomstprincipen.*
- Planering och förberedande av upphandling
 - o Bl.a. årsplanering,
 - o planering av upphandlingskalendern,
 - o planering och förberedande av enskild upphandling.
- Konkurrensutsättning av upphandlingar
 - o Bl.a. fastställande av behovet,
 - o marknadsundersökning,
 - o fastställande av krav,
 - o val av upphandlingsförfarande,
 - o utarbetande av anbudsbegäran,
 - o jämförelse av anbud,
 - o upphandlingsbeslut.
- Avtalshantering
 - o Bl.a. uppgörande av avtal,
 - o uppföljning av avtal och beställningar.
- Beställning
 - o Bl.a. beställningar med hjälp av tillämpningen för hantering av beställningar,
 - o anskaffning av betaltidskort som yrkesperson,
 - o övriga beställningar.
- Huvudanvändaruppgifter som gäller upphandlingsverksamhet
- Rådgivning, instruktion och utveckling som gäller bokföringsenhetens upphandlingsverksamhet



62300 Från registrering till bokslut**9999623000 Bokföring***Endast yrkespersoner**Bokföringsaktivitetens förhållande till substansuppgifter:*

- *Bokföringsuppgifter som utförs inom substanssystemen räknas inte som bokföring. Dvs. delbokföringssystem.*
- Administration av uppföljningsobjekt
 - o Administration av uppföljningsobjekten för extern och intern redovisning
 - *Obs! Planering av uppföljningsobjekten för intern redovisning bokförs på aktiviteten 9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi.*
 - o Administration av riktighetskontroller
- Bokföring som gäller anläggningstillgångar, inventarier och omsättningstillgångar
 - o Bl.a. grundande av enhet för anläggningstillgångar,
 - o skrotning av anläggningstillgångar, överföring av besittningen, interna överföringar.
- Huvudbokföring
 - o Bl.a. behandling av inkommande bokföringsmaterial,
 - o skapande, sakgranskning och godkännande av memorialverifikationer,
 - o granskning av bokföringens riktighet.
- Uppgifter vid periodbyte, inkl. bokslut
 - o Bl.a. inledande och avslutande av bokföringsperioder,
 - o avstämning av balanskonton och delbokföringar,
 - o avslutande av projekt,
 - o överföringar till centralbokföring,
 - o bokslutstransaktioner,
 - o uppgörande av bokslutskalkyler och bilagor.
 - *Obs! På den här aktiviteten bokförs endast operativa uppgifter som gäller bokslutet, medan uppgörande av verksamhetsberättelsen bokförs på stödaktiviteten 9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi.*
- Kontroll av fullmakter
- Instruktion, rådgivning och utveckling som gäller bokföring



62500 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter

999625000 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter

Endast yrkespersoner

- Ekonomiförvaltningsuppgifternas andel av Palkeets serviceavgift
- Ekonomiförvaltningens övriga icke-specificerade arbetstider och utgifter som inte ingår i någon annan stödaktivitet, såsom
 - o behandling, instruktion och rådgivning som gäller ansökningar om utbetalning,
 - o behandling, instruktion och rådgivning som gäller andra utgiftsverifikationer än leverantörsfakturer och kreditnotor. Andra utgiftsverifikationer är
 - Bl.a. statsunderstöd,
 - ersättningar och bidrag,
 - avräkningar,
 - återbetalningar,
 - vissa blanketter som bokföringsenheten själv har skannat in (t.ex. hittelöner och bötesbetalningar),
 - betalningsorder.
 - o bankserviceavgifter,
 - o uppgörande av kassaprognoser (Rahakas-systemet),
 - o hantering av bankavtal och betaltidskort.
- *Obs! Utveckling av processerna bokförs i första hand på aktiviteten för respektive process.*

6250 Resor

999695000 Reseförvaltning

Endast yrkespersoner

- Hantering av bokföringsenhetens avtal för resor
- Bokning av resor
- Rådgivning och instruktion som gäller reseförvaltning samt rapportering

999695050 Hantering av rese- och utgiftsräkningar

Endast yrkespersoner

- Kontroll av rese- och utgiftsräkningar (sakgranskning och Palkeets kontrolltjänst)
 - o Bl.a. följande av resereglementet,
 - o betaltidskorts- och resekontotransaktioner,
 - o beskattningsbara ersättningar,
 - o konteringar.
- Uppgörande av resplaner samt rese- och utgiftsfakturer för någon annan person
- Godkännande av resplaner samt rese- och utgiftsfakturer som yrkesperson



6300 Intern revision, riskhantering och säkerhet**9999630000 Intern revision, riskhantering och säkerhet***Endast yrkespersoner*

- Intern revision
- Externa utvärderingar
- Riskhantering som gäller hela organisationen
- Säkerhetsplanering och ledning
- Fastighetssäkerhet
- Aulatjänster/vaktmästartjänster
- Beredskapsärenden
- Befolkningsskydd
- Säkerhetskartläggningar
- Datasäkerhetsärenden

6400 Informationsförvaltning**64100 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering****9999641000 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering***Endast yrkespersoner*

- IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering
- Projekthantering
- Arkitekturhantering

64300 Grundläggande informationsteknik och användarstöd**9999643000 Grundläggande informationsteknik och användarstöd***Endast yrkespersoner*

- Support för terminaler och användare
- Driftstjänster
- Datakommunikation
- Kommunikationssystem
- Kontorstillämpningar
- Utveckling av grundläggande informationsteknik

64500 Informationssystem för stödaktiviteter**9999645000 Informationssystem för stödaktiviteter***Endast yrkespersoner*

Obs! I statsförvaltningens informationsförvaltningsenkät insamlas information om underhåll och utveckling av informationssystemen separat.

- Skapande av informationssystem för stödaktiviteter
- Administration av informationssystem för stödaktiviteter
 - o Bl.a. den andel av Palkeets serviceavgift som gäller informationssystem samt stöd och underhåll av dessa.
- Utveckling av informationssystem för stödaktiviteter

64600 Övrig informationsförvaltning**9999646000 Övrig informationsförvaltning***Endast yrkespersoner*

- Övrig informationsförvaltning

6500 Informationshantering**9999650000 Informationshantering***Endast yrkespersoner*

- Registratorskontors-, arkiv-, biblioteks- och publikationsverksamhet
- Utveckling av styrningen och hanteringen av information
- *Obs! Informationsservice till parter utanför bokföringsenheten hör till kärnverksamheten.*

6600 Kommunikation**9999660000 Kommunikation***Endast yrkespersoner*

- Informationsverksamhet
- Planering och genomförande av kommunikation
- Administration och utveckling av webbtjänster, såsom webbplats, extra- och intranät och sociala medier
- Produktion av tidningar, broschyrer, nyhetsbrev och andra publikationer
- Annat presentationsmaterial
- Mässor, utställningar och andra evenemang (bl.a. resor, presentationsmaterial, lokal- och utrustningshyror, pr-material)
- Uppföljnings- och forskningstjänster för kommunikation

6700 Fastighetsförvaltning**9999691000 Fastighetsförvaltning***Endast yrkespersoner*

- Hyra, fastighetsskatt
- Skötsel och underhåll av fastigheter
- Användar- och servicetjänster
- Städning, avfallshantering, vvs, underhåll av utomhusområden
- Årliga reparationer
- Uthyrning av fastigheter samt logiverksamhet
- Lokalförvaltning
 - o Bl.a. planering av lokalanvändning, uppdatering av HTH.



6800 Kontorstjänster**999692000 Kontorstjänster***Endast yrkespersoner*

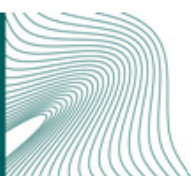
- Ansvarsområdets anskaffningar av materiel, utrustning och förnödenheter
- Administration av ovannämnt material inklusive serviceavtal
- Tryck och kopiering, exkl. specialkopior för fastighetsområdet
- Tidningar och andra tidskrifter och böcker avsedda för mer utbredd användning
- Kontorsmöbler, såsom bord och stolar
- Telefonförmedlingstjänster
- Posttjänster

6900 Logistik**999693000 Logistik***Endast yrkespersoner*

- Planering och utveckling av logistik
- Logistiktjänster

6950 Övriga stödaktiviteter**999698000 Övriga stödaktiviteter**

- Övriga stödaktiviteter som inte kan hänföras närmare
 - Bl.a. juridiska tjänster,
 - produktion av översättnings- och tolkningstjänster,
 - miljövård,
 - hantering av kundrelationer,
 - chaufförstjänster,
 - bränsle- och reparationskostnader för tjänstebilar.



80 AVLÖNAD FRÅNVARO

800 Avlönad frånvaro

Aktiviteterna under Avlönad frånvaro realiseras i huvudsak automatiskt utifrån frånvaro- och semesterdata som anmäls via Kiekus Frånvaro/Semester-moduler. Endast vissa under en dag långa frånvaroperioder bokförs i timregistreringen på vissa aktiviteter för avlönad frånvaro.

8001 Avlönad semester

9999800100 Avlönad semester

- Arbetstid under semester och annan avlönad ledighet
- Semesterdagar
- Sparade lediga dagar

9999800400 Semesterpenning, semesterersättning

- Kostnader för semesterpenning

8002 Sjukfrånvaro och hälsovård

9999800200 Sjukfrånvaro och hälsovård

- Frånvaro på grund av egen sjukdom
- Arbetstid under sjuk- eller olycksfallsfrånvaro
- Besök på företagshälsovårdscentral eller annan företagshälsovård på arbetstid
- Deltagande i organiserade arbetsplatskontroller
- Övriga läkarbesök
- osv.

8003 Övrig avlönad frånvaro

9999800300 Övrig avlönad frånvaro

- Arbetstid under övrig avlönad frånvaro
 - o Bl.a. sjukdom hos barn under 10 år eller barn med aktivitetsnedsättning,
 - o bemärkelsedagar,
 - o repetitionsövningar,
 - o osv.

9999800310 Ledighet från arbetstidsbank

- *Obs! Ledighet från arbetstidsbanken beaktas inte vid fördelningen av lönekostnaderna, så för aktiviteten uppstår inga lönekostnader via det.*

9999800320 Utbytesledighet

- Semesterlönedagar, arbetstidens andel av semesterpenning som bytts till ledighet.

90 ÖPPEN AKTIVITET

900 Öppen aktivitet

9999900000 Reservaktivitet

- Reservaktivitet

9999900100 Tekniskt konto för ej tilldelat arbete

- Tekniskt konto
- Reservaktivitet för behandling av ej tilldelad arbetstid och lön

