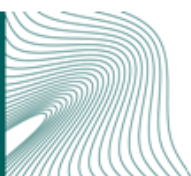


17.12.2019

## Aktivitetskontoplan

Statskontorets anvisning Gemensamma aktivitetshierarkier och aktiviteter i Kieku-datasystemet  
1.1.2020  
(Dnr VK/1354/00.00.01.06.01/2019)



17.12.2019

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 anmälts 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.

17.12.2019

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

Anvisningar om hur utbildningsdagar anmäls i Kieku finns i [Henkilöstökoulutukset Kiekussa](#). Anvisningen har publicerats i Kiekus anvisningsbank.

Anvisningar om insamlingen av data till Tahti finns i Palkeets Paletti [Tahtin vuositiedon toimituksen sisältöohje](#). (Obs! Öppnande av filen kräver behörighet till Tiimeri.)

## 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.

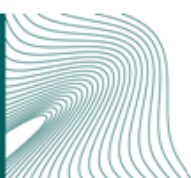
### Vanliga tjänstemäns och chefers aktiviteter

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens 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 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](#).

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

17.12.2019

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.



17.12.2019

## 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 .....	17
61100 Personalutveckling samt kompetens- och utbildningshantering .....	17
61200 Löner och premiering .....	17
61300 Hantering av anställningsförhållanden .....	18
61310 Rekrytering .....	19
61400 Psykisk och fysisk arbetsförmåga .....	19
61600 Personalförvaltningens övriga uppgifter .....	20

17.12.2019

6105 Utbildning .....	21
6200 Ekonomiförvaltning .....	22
62100 Från beställning till indrivning .....	22
62200 Från anskaffning till betalning .....	23
62300 Från registrering till bokslut .....	25
62500 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter .....	26
6250 Resor .....	26
6300 Intern revision, riskhantering och säkerhet .....	27
6400 Informationsförvaltning .....	27
64100 IT-administration, arkitektur, projekthantering och partnerhantering .....	27
64300 Grundläggande informationsteknik och användarstöd .....	27
64500 Informationssystem för stödaktiviteter .....	27
64600 Övrig informationsförvaltning .....	28
6500 Informationshantering .....	28
6600 Kommunikation .....	28
6700 Fastighetsförvaltning .....	28
6800 Kontorstjänster .....	29
6900 Logistik .....	29
6950 Övriga stödaktiviteter .....	29
80 AVLÖNAD FRÅNVARO .....	30
800 Avlönad frånvaro .....	30
8001 Avlönad semester .....	30
8002 Sjukfrånvaro och hälsovård .....	30
8003 Övrig avlönad frånvaro .....	30
90 ÖPPEN AKTIVITET .....	31
900 Öppen aktivitet .....	31

17.12.2019

## 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

17.12.2019

**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, utskökningsväsendet, 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**



17.12.2019

**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**

17.12.2019

**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**

17.12.2019

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

**2103 Regionutvecklingen och landskapsförbundens samarbetsområden**

**2104 Näringspolitiken**

**2105 Energipolitiken och sammanjämknings- och genomförandearbetet 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

17.12.2019

## 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

17.12.2019

- Verkställande, uppföljning och utvärdering av författningar
- Expertuppgifter inom lagstiftning för andra förvaltningsområden

### 5300 EU-ärenden och internationella ärenden

#### 9999530000 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 närområden

### 5400 Övriga ministeriespecifika specialuppgifter

#### 9999540000 Övriga specialuppgifter för ministerier

*Obs! Denna aktivitet kan användas endast av ministerierna.*

- Statsandelar
- Statsunderstöd
- Övriga specialuppgifter för ministerier

17.12.2019

## 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.

Också småskaliga administrativa inköp (t.ex. sedvanlig servering vid möten) kan allokeras till aktiviteten Allmän administration och ledning.

En så kallad vanlig tjänsteman och chef bokför i första hand sin arbetstid på den personens substansaktivitet<sup>2</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 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).
  - *Obs! S.k. substansintroduktion bokförs som substansverksamhet.*

Chefers uppgifter:

---

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

17.12.2019

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

### 9999600200 Representation

- Representationskostnader och arbetstid som använts till representation som främst riktats till parter utanför bokföringsenheten. Med representationskostnader avses gästfrihet förknippad med situationer av representationsnatur och kostnader orsakade för annat uppmärksammande. Ett kännetecken för representationskostnader är att de riktas till parter utanför bokföringsenheten. Andelen som gäller bokföringsenhetens personal som deltar vid samma representationsevenemang inkluderas i representationskostnaderna.
- Hyror för lokaler då evenemanget i första hand är en fest eller ett representationstillfälle avsett för intressentgrupper utanför bokföringsenheten
- Uppmärksammande av intressentgrupper utanför bokföringsenheten (flaggor, gravyr, blommor, kransar, utmärkelser o.d.)

## 6050 Stöd för planering, styrning och uppföljning

### 9999624000 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi

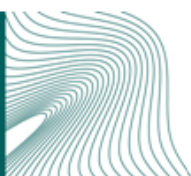
*Endast yrkespersoner*

*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,

17.12.2019

- instruktion, rådgivning och utvecklingsuppgifter som gäller planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi.





17.12.2019

## 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 korrigering av timregistreringar 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

17.12.2019

## 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

17.12.2019

## 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

17.12.2019

### 9999614200 Arbetshälsa och rekreationsverksamhet

- Arbetshälsoverksamhet
- Evenemang som anknyter till bättre arbetshälsa
- Arrangerande av och deltagande i rekreationsverksamhet
  - *Obs! Deltagande i rekreationsverksamhet anmäls i Kiekus Frånvaro-modul (Rekreatiionsverksamhet) och bokförs inte alls i timregistreringen.*
- Stöd för personalmatservering
- Aktivering och stöd för motion och annan förbättring av konditionen
  - Bl.a. motions- och kultursedlar
- Kostnader och arbetstid som gått åt till att ordna fester eller motsvarande evenemang för bokföringsenhetens egen personal.
- Lokalhyror då evenemanget är ett festevenemang riktat till bokföringsenhetens egen personal.
- Uppmärksammande av personalen (flaggor, gravyr, blommor, kransar, utmärkelser o.d.)

### 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.*

17.12.2019

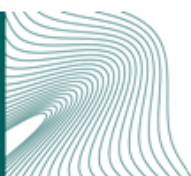
## 6105 Utbildning

### 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.*



17.12.2019

## 6200 Ekonomiförvaltning

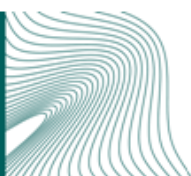
### 62100 Från beställning till indrivning

#### 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



17.12.2019

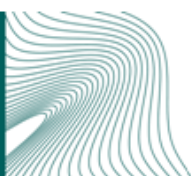
## 62200 Från anskaffning till betalning

### 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



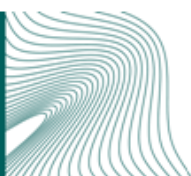
17.12.2019

## 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





17.12.2019

## 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

17.12.2019

## 62500 Ekonomiförvaltningens övriga uppgifter

### 9999625000 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 kassaprognoiser (Rahakas-systemet),
  - o hantering av bankavtal och betaltidskort.
- *Obs! Utveckling av processerna bokförs i första hand på aktiviteten för respektive process.*

## 6250 Resor

### 9999695000 Reseförvaltning

*Endast yrkespersoner*

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

### 9999695050 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

17.12.2019

## 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
- Drifttjänster
- 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

17.12.2019

- 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
  - Bl.a. planering av lokalanvändning, uppdatering av HTH.

17.12.2019

## 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
  - o Bl.a. juridiska tjänster,
  - o produktion av översättnings- och tolkningstjänster,
  - o miljövård,
  - o hantering av kundrelationer,
  - o chaufförstjänster,
  - o bränsle- och reparationskostnader för tjänstebilar.

17.12.2019

## 80 AVLÖNAD FRÅNVARO

### 800 Avlönad frånvaro

Aktiviteterna under Avlönad frånvaro realiseras i huvudsak automatiskt utifrån frånvaro- och semesterdata som anmälts 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.

17.12.2019

-  
**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

