

Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot ohje

Seurantakohdemallin tukitoimintoja käyttävät tuntikirjauksissa vain ns. tukitoimintojen ammattilaiset, eivät ns. perusvirkamiehet ja esimiehet.

Tukitoimintojen ammattilaisen määritelmä

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

Esimerkkejä osan työajastaan käyttävästä talous/henkilöstöhallinnon ammattilaisesta:

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

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

Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot

Ns. perusvirkamies ja esimies kirjaavat työaikansa ensisijaisesti ko. henkilön substanssitoiminnoille¹. Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa. Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulunut työaika, kuten esimerkiksi talous- tai henkilöstöhallinto tai esimiestyö, kirjataan tukitoiminnoille 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.

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

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

13.2.2020

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

Asia	Tukitoiminto / poissaoloilmoitus
<p>Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa.</p> <p>Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulu- nut työaika kirjataan tukitoiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.</p> <p>Ns. perusvirkamiehen tehtäviä: Mm. hallinnollisiin tulosyksikkökokouksiin osallistuminen, tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtai- sen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtävänkvausten tekeminen, laskujen ja muistosisitteiden käsittely, matkasuunnitelman- ja laskun laadinta, lomien ja poissaolojen hallinta ja tuntikirjausten tekeminen, perehdyttävänä oleminen (yleisperehdytys) <i>Huom. ns. substans- siperehdytyksen antaminen kirjataan substanssitoimintaan.</i></p> <p>Esimiehen tehtäviä: Mm. Tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilö- kohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seu- ranta ja tehtävänkvausten tekeminen, laskujen ja muistosisitteiden käsittely, matkasuunnitelmien- ja laskujen käsittely, palvelussuhteen hallinta, lomien ja poissaolojen käsittely sekä tuntikirjausten hyväksyminen, rekrytointi ja yleisperehdyttäminen, henkilöstösuunnittelu, budjetointi ja ennustaminen, talous-, henkilöstö- ja tuloraportointi, henkilöstön osaamiskartoitukset ja kehittäminen ym. esimiestyö.</p>	<p>Tuntikirjaus 9999600000 Yleishallinto ja johtami- nen</p>
Koulutuksessa olo (ml. yt-koulutus)	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa
Virkistystoimintaan osallistuminen	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Vir- kistystoiminta t tai pv)
Työajalla tapahtuva lääkäriissä käynti (ml. työterveyshuolto ja työyh- teisötarkastuksessa käynti)	Tuntikirjaus 9999800200 Sairauspoissaolot ja ter- veydenhuolto
Sairaus- tai tapaturmapoissaolo	Alle päivän kestävä poissaolo: Tuntikirjaus 9999800200 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto Koko päivän kestävä poissaolo: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa
Vuosiloma, lomarahnavaihtovapaa	Loman merkintä Kiekun Vuosilomat-osiossa
Työaikapankkivapaa (esim. saldovapaa), ylityövapaa	Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa
Etätyö	Tuntikirjaus substanssitoiminnoille sekä poissa- oloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Etätyö)
Saraan lapsen hoito	Alle päivän kestävä poissaolo: Tuntikirjaus 9999800300 Muut palkalliset poissaolot



13.2.2020

	Koko päivän kestävä poissaolo: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Tilap. hoitovapaa)
--	--

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

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

