Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot

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

**Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Asia | Tukitoiminto / poissaoloilmoitus |
| Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa.  Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulunut työaika kirjataan tukitoiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.  Ns. perusvirkamiehen tehtäviä:  Mm. hallinnollisiin tulosyksikkökokouksiin osallistuminen,  tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtävänkuvausten tekeminen,  laskujen ja muistitositteiden käsittely,  matkasuunnitelman- ja laskun laadinta,  lomien ja poissaolojen hallinta ja tuntikirjausten tekeminen,  perehdytettävänä oleminen (yleisperehdytys) *Huom. ns. substanssiperehdytyksen antaminen kirjatataan substanssitoimintaan.*  Esimiehen tehtäviä:  Mm. Tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtävänkuvausten tekeminen,  laskujen ja muistitositteiden käsittely,  matkasuunnitelmien- ja laskujen käsittely,  palvelussuhteen hallinta,  lomien ja poissaolojen käsittely sekä tuntikirjausten hyväksyminen,  rekrytointi ja yleisperehdyttäminen,  henkilöstösuunnittelu,  budjetointi ja ennustaminen,  talous-, henkilöstö- ja tulosraportointi,  henkilöstön osaamiskartoitukset ja kehittäminen  ym. esimiestyö. | Tuntikirjaus 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen |
| Koulutuksessa olo (ml. yt-koulutus) | Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa |
| Virkistystoimintaan osallistuminen | Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Virkistystoiminta t tai pv) |
| Työajalla tapahtuva lääkärissä käynti (ml. työterveyshuolto ja työyhteisötarkastuksessa käynti) | Tuntikirjaus 9999800200 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto |
| Sairaus- tai tapaturmapoissaolo | Alle päivän kestävä poissaolo: Tuntikirjaus 9999800200 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto  Koko päivän kestävä poissaolo: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa |
| Vuosiloma, lomarahanvaihtovapaa | Loman merkintä Kiekun Vuosilomat-osiossa |
| Työaikapankkivapaa (esim. saldovapaa), ylityövapaa | Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa |
| Etätyö | Tuntikirjaus substanssitoiminnoille sekä poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Etätyö) |
| Sairaan lapsen hoito | Alle päivän kestävä poissaolo: Tuntikirjaus 9999800300 Muut palkalliset poissaolot  Koko päivän kestävä poissaolo: Poissaoloilmoitus Kiekun Poissaolot-osiossa (Tilap. hoitovapaa) |

Lisäksi käytetään luottamusmiestoimintaan, yhteistoimintaan ja työsuojelutoimintaan liittyviä tukitoimintoja / poissaoloilmoitusta Tahtin tiedonkeruuohjeen mukaisesti ([Tahtin vuositiedon toimituksen sisältöohje](http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=24168)).

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

1. Tehtävästä riippuen substanssitoiminto voi olla ydin-, ohjaus- tai tukitoiminto. Esimerkiksi taloushallinnon ammattilaisen substanssitoimintoja ovat taloushallinnon tukitoiminnot. [↑](#footnote-ref-1)