

Reviderad Kommunledningskontoret 2013-06-12

**Beskrivning av personalprocessen / Heroma**

Dokument	Papper	Digitalt	Dokumentansvarig	Bevaras Gallras	Anmärkning	P-akt
<b>INDATA</b>						
<b>NYANSTÄLLNING</b>						
Anställningsansökan	X		Enhet/Område	Bevaras		X
Underlag för anställning från enhet	X		Lönecenter	2 år		
Anställningsinformation/bevis					Original till anställd	
Anställningsinformation/bevis	X		Enhet/Område	Bevaras	En kopia diareförs vid delegationsbeslut, en förvaras i akten.	X
Lönesättningsbeslut - original	X		Enhet/Område	Bevaras		X
Lönesättningsbeslut - kopia	X		Lönecenter	2 år		
Skattsedel	X		Lönecenter	2 år		
Jämkningsbeslut	X		Lönecenter	2 år		
Införselbeslut	X		Lönecenter	2 år EIA		
Fasta tillägg och avdrag	X		R/Lönecenter	10 år EIA	PC-avdrag	
Fast fördelning	X		R	2 år EIA		
Arbetstidsscheman	X		Enhet/Område	10 år	Ursprungsschema	
Arbetstidsscheman		Heroma	Enhet/Område	GIA	Finns kvar i Heroma	
Förtroendevalda ledamöter och suppleanter (anställning)	KF-protokoll		Lönecenter	GIA	Bevaras i KS diarium	
Närvarolistor, sammanträden (underlag för arvode)	X		R	10 år		
Underlag förrättning förtroendevalda	X		R	10 år		
Beslut om fast förtroendemannaarvode	KF-protokoll		Lönecenter	2 år EIA	Bevaras i KS diarium	
Beslut om storlek på arvodet	KF-protokoll		Lönecenter	2 år EIA	Bevaras i KS diarium	
Ersättning för barnpassning mm förtroendevalda	Nämndprotokoll		R	10 år		
Ersättning för förlorad arbetsföranst - underlag	X		R	10 år		
Konsultkontrakt - anställning	X		Lönecenter	10 år		
Konsultkontrakt - ersättning	X		R	10 år	Ej anställningsuppgift	
<b>PAGAENDE ANSTÄLLNING</b>						
Protokoll revisionsförhandling	x		Enhet/område	Bevaras	Traditionell förhandlingsordning	

Dokumenthanteringsplan Heroma

Dokument	Papper	Digitalt	Dokumentansvarig	Bevaras Gallras	Anmärkning	P-akt
Löneförslag vid löneöversyn vid dialogmodell		Heroma	Enhet/Område	Bevaras	Elektronisk attest lagras i Heroma. Loggar i systemet.	
Fastställda löner efter förhandlingsgenomgång vid dialogmodellen	x		Förhandlingsavdelningen	Bevaras	Överenskommelse i Löneöversyn Heroma efter avstämning.	
Registreringsunderlag ny lön		x	Lönecenter	2 år		
Wärna - Överförmyndaren		Fil från överförmyndaren	Lönecenter	GIA		
Bilavtal för egen bil i tjänsten	X		Enhet/Område	Bevaras		X
Avtal leasingbil - original	X		Enhet/Område	Bevaras		X
Avtal leasingbil - kopia	X		Förhandlingsavd/Lönecenter	GIA		
Individuellt pensionsavtal	X		KLK	Bevaras		X
HemPC-avtal	X		Förhandlingsavdelningen	10 år EIA		
Hem PC - registreringsunderlag		X	Lönecenter	2 år		
Löneväxling pension	X		Förhandlingsavdelningen	10 år EIA		X
Löneväxling pension, registreringsunderlag	X		Lönecenter	2 år		
Löneväxling personalbil	X		Förhandlingsavdelningen	10 år EIA		
Löneväxling personalbil, registreringsunderlag	X		Lönecenter	2 år		
Löneväxling semester	X		Enhet/Område	10 år EIA		X
Löneväxling semester, registreringsunderlag	X		Lönecenter	2 år		
Personalvårdshandlingar ang. den anställda	X		Enhet/Område	Bevaras		X
Förändring av anställning (förlängning, ändringar)	X		R	Bevaras	Anställningsbevis	X
Komplettering av tid för minnesgåva	(X)	Heroma	R	GIA	Korrigeras i Heroma	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	X		Enhet/Område	2 år		
Arbetstidsschema		Heroma	Enhet/Område	GIA	Finns kvar i Heroma	
Arbetstidsschema	X		Enhet/Område	10 år	Ursprungsschema	
Arbetstidsförändring		Självservice			Lagras i Heroma	
Arbetstidsförändring - övertidsjournal		Självservice		2 år	Lagras i Heroma	
Prel.skatt - skatteuppgifter för anst.		Fil från CSR	Lönecenter	GIA		
Skattetabell		Fil från systemleverantör	Lönecenter	GIA		
Jämkningsbeslut	X	Fil från CSR	Lönecenter	GIA	Kan vara både papper eller digitalt.	
Införselbeslut	X		Lönecenter	2 år EIA		
Fast fördelning	X		R	2 år EIA		
Underlag för personuppgifter	X	X	R	GIA	Ex. adressändring, telefon. Kan även ske direkt av anställd i självservice.	
Arbetsskadeanmälan - original	X		Enhet/Område		Skickas till försäkringskassan	

Dokument	Papper	Digitalt	Dokumentansvarig	Bevaras Gallras	Anmärkning	P-akt
Arbetsskadeanmälan - kopia	X		Enhet/Område	Bevaras		X
<b>Tillägg/avdrag</b>						
Tjänstgöringsrapport	X		R	10 år	Gäller både månads- och timavl.	
Ledighetsansökan	X	Självservice	R	10 år	Historik	
Sjukanmälan		Heroma	R		Muntlig anmälan	
Friskanmälan/Försäkran för sjuklön	X		R	10 år		
Läkarintyg	X		R	2 år	Bevaras under pågående rehabiliteringsutredning	x
Läkarintyg ej Arbetskada/rehab	X		R	2 år		
Läkarvårdersättning	X		R	10 år		
Beslut om högriskers från FK	X		Enhet/Område	10 år		
Rekvision av högriskers för sjuklönekostn						
- original	X				Skickas till försäkringskassan	
- kopia	X		Enhet/Område	10 år		
Kostavdrag	X		R	10 år		
Avdrag för P-plats, telefon mm	X		R	10 år		
Underlag till löneskuld (faktura)	X		R/Lönecenter	10 år		
Anteckningar vid diskussion om felaktigt utbetald lön	X		Enhet/Område	Bevaras	Efter överenskommelse	X
Överenskommelse om reglering av fel utbet lön	X		Enhet/Område	Bevaras		X
Skuldbrev/specifikation av löneskuld	X		R	2 år EIA		
Underlag för makulering av löneskuld	X		Nämnd	10 år		
Redovisning av egna utlägg i tjänsten	X		R	10 år		
Körjournal för hållande av egen bil i tjänsten	X		R	10 år		
Körjournal för hållande av förmånsbil i tjänsten	X		R	10 år		
Reseräkning inkl. kvitton	X		R	10 år		
Underlag för löneavdrag Strejk/Lockout	X		R	10 år		
Tillfällig utbet./Utanordning	X		Lönecenter	10 år	PLUTO	
<b>AVSLUTAD ANSTÄLLNING</b>						
Egen uppsägning (avgångsanmälan)	X		R	Bevaras		X
Pensionsansökan	X		Lönecenter	Bevaras		X
Beslut om uppsägning från arbetsgivaren	X		Anst.myndighet	Bevaras		X
Besked om avslutad behörighet i Heroma	X		Lönecenter	2 år EIA		
Slutlöneberäkning (uppg från avgångsanmälan)		Heroma	R	2 år EIA		
LAS: (Endast den senaste blanketten skall bevaras i personalakten, övriga skall gallras).						
Besked om att anställning för begränsad tid ska upphöra	X		R	2 år EIA	Kopia till facklig organisation	X
Anmälan om företrädesrätt	x		Förhandling	GIA		
Erbjudande om anställning	X		Anst.myndighet	Bevaras	Om svar = nej till P-akt	X
Överenskommelse om avgångsvederlag	X		Anst.myndighet	Bevaras		X

Dokumenthanteringsplan Heroma

Dokument	Papper	Digitalt	Dokumentansvarig	Bevaras Gallras	Anmärkning	P-akt
Hälsöförman	X		Enhet/område	10 år		
<b>UTDATA</b>						
Underlag till Försäkringskassan	X	Heroma	Lönecenter	2 år	Rapport till FK	
Signallistor i Heroma vid lönebearbetning		Heroma	R	GIA		
Signallistor vid lönebearbtning (Drifrutinen)		Heroma	Lönecenter	GIA	"Filskyffeln"	
Rapport extra utbetalning		Heroma	Lönecenter	2 år	PLUTO	
Lönefil till utbetalande bank		Heroma	Lönecenter	2 år	Till Nordea	
Avstämningslistor vid lönebearbetning		Heroma	Lönecenter	2 år	"Filskyffeln"	
Redovisningsunderlag till myndigheter (skatt, arbetsgivaravgift)	X		Lönecenter	10 år		
Verifikationslista		Heroma	Syst.förv	10 år	"Filskyffeln"; till enhet LINQ	
Utanordningslista	(X)	Heroma	Enhet/Område	GIA	Kontroll före löneutbetalning (mellanperioden).	
Utanordningslista		Heroma	Enhet/Område	10 år	Elektronisk attest lagras i Heroma. (efter lön klar)	
Grundlista		Heroma	Syst.förv/Lönecenter	Bevaras	Tidigare perioder finns i Heroma	
Listor över olika löneavdrag som skall vidareredovisas till olika myndigheter	X		Lönecenter	2 år	Ex. Kronofogde	
Tjänstgöringsuppgift per anställd och månad	X	Heroma	R	10 år	Kan vara både papper eller digitalt.	
Rapporter ur Heroma, ex. bevakning av olika slag		Heroma	R	GIA	Kan tas ut vid behov	
Overtidsjournal		Heroma	Enhet/Område	GIA	Kan tas ut vid behov	
Kortperiodisk syssels.statistik (underlag)		Heroma	Lönecenter	2 år	Fil till SCB	
Kontrolluppgifter		Heroma	Lönecenter	GIA	Fil till RSV	
papperskopia	X		Lönecenter	10 år		
Underlag för pension		Fil	Lönecenter	2 år	Fil till SPP	
Underlag för årsredovisning till olika myndigheter	X		Lönecenter	GIA		
Lönestatistik		Fil	Lönecenter	2 år	Novemberstatistik. Fil till SKL	
Utdata ur LAS-modul		X	Enhet/Område	GIA	Minnesgåva, turordning, bevakning av vikariat	
<b>Utdata ur Heroma som blir indata till Agresso</b>						
Bokslutsbilagor			Lönecenter	Gallras enl EA-plan		
Reglering av ledighetsskuld			Lönecenter	Gallras enl EA-plan	Inför årsbokslut	
Rättning av felaktigt konterade löner			Lönecenter	Gallras enl EA-plan		
Underlag till bokföringsorder för skatt, arbetsgivaravgift och nettolön			Lönecenter	Gallras enl EA-plan		
Lönefil från Heroma		Filöverföring	Lönecenter	2 år		
Omkonteringsfil från Heroma		Filöverföring	Lönecenter	2 år		
<b>ÖVRIGT LÖNER</b>						
Återförda löner från banken	X		Lönecenter	GIA		

Dokument	Papper	Digitalt	Dokumentansvarig	Bevaras Gallras	Anmärkning	P-akt
Utbetalning av Reseförskott	X		R	10 år		
Tjänstgöringsbetyg/intyg, (original)			Enhet/Område		Lämnas till den anställde	
Tjänstgöringsbetyg/intyg, (kopia)	X		R	Bevaras		X
Arbetsgivarintyg, AMS, (original),			Enhet/Område		Lämnas till den anställde	
Arbetsgivarintyg, AMS, (kopia),	X		R	Bevaras		X
Försäkr.kassans förfrågan om anställds inkomst			Enhet/Område	Åter FK genom besvarande		
Försäkringshandlingar						
- Gruppliv	X		Lönecenter	5 år	Pensionshandläggare	
- AMF	X		Lönecenter	5 år	Pensionshandläggare	
AGS/TFA, original	X		Enhet/Område		Till AFA	
AGS/TFA, kopia	X		Enhet/Område			x
Personalakt						
- pågående anställning			Enhet/Område			
- avslutad anställning			Stadsarkivet	Bevaras		
Arbets- och info-material av tillfällig betydelse			R, E	GIA		
<b><u>DATASYSTEMET Heroma</u></b>						
<b><u>INDATA</u></b>						
<b><u>Generella grunduppgifter</u></b>						
Underlag för ändring i styr-/löneartstabeller	X		Lönecenter	GIA		
<b><u>DIGITALT LAGRAD INFORMATION</u></b>						
<b><u>Databas drift</u></b>						
Behörighetsansökan	X		Lönecenter	2 år EIA	Underskrivet av behörig chef	
Behörighetsregistret		X	Lönecenter	Data GIA		
Tabellregister, tex löneartsförteckning		X	Lönecenter	Data GIA		
Körplaner, register över planerade körningar	X		Lönecenter	Data GIA		
Personregister		Heroma	Lönecenter	Data GIA	Namn, adress, skatt	
Anställningsregister		Heroma	Lönecenter	Data 3 år	Till Historikdatabas	
Akkumulatorregister, registret töms årligen		Heroma	Lönecenter	Data 1 år		
Frånvaroregister, årsregister		Heroma	Lönecenter	Data 3 år	Till Historikdatabas	
Transaktionsregister, årsregister		Heroma	Lönecenter	Data 3 år		
<b><u>Databas test</u></b>						
Testdatabas			Lönecenter	Data GIA		
<b><u>UTDATA</u></b>						

Dokument	Papper	Digitalt	Dokumentansvarig	Bevaras Gallras	Anmärkning	P-akt
<b><u>Vid ändring av uppgifter</u></b>						
Logg av gjorda ändringar i Heroma		X	Lönecenter	3 år		
Logg av gjorda ändringar i Styrett		X	Lönecenter	GIA efter kontroll		
<b><u>Övriga utdatalistor</u></b>						
Körplaner utskrivna på papper.	X		Lönecenter	GIA		
<b><u>PROGRAM, REGISTER</u></b>						
<b><u>Originalprogram</u></b>						
Driftsprogram			(Systemleverantören)			
<b><u>Säkerhetskopior på program</u></b>						
Versioner och releaser			LKDATA	10 år		
<b><u>HANDBÖCKER, INSTRUKTIONER</u></b>						
Heroma-nytt	X	X	Lönecenter	GIA	Från leverantör. Finns på Internet	
Användardokumentation från leverantör	X	Heroma	Lönecenter	GIA		
Lönecenters manualer		Heroma	Lönecenter	GIA	Även på intranätet	
Handböcker för drift			LKDATA	GIA	Intranät	
Avbrottsplaner			LKDATA	GIA	Intranät	
Ansökan om ny behörighet i Heroma	X		Lönecenter	2 år EIA		
Ansökan om ändrad behörighet i Heroma	X		Lönecenter	2 år EIA		
<b><u>AVTAL</u></b>						
Avtal beträffande drift och service	X		Systemägare+ LKDATA	Bevaras	Diariet	
All in- och utdata av tillfällig karaktär				GIA	Expedierade handlingar ska registreras enligt Lönecenters rutiner.	