



# Dokumenthanteringsplan

## Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.6 PA

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 205		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
2.3 HR	I processgruppen PA ingår processerna:							
<b>Processgrupp</b>	<i>Beräkna och betala ut lön</i>							
2.3.6 PA	<i>Hantera personalförsäkring</i>							
	<i>Hantera övriga frågor</i>							
<b>Processen 2.3.6.1 beräkna och betala ut lön</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera löneunderlag för anställda	Tjänstgöringsrapport/ anställningsbevis	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Bevaras	Papper	Tjänstgöringsrapporter för deltidsbrandmän förvaras hos räddningstjänsten
	Tjänstgöringsrapport socialförvaltningen	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gäller ex korttidsvistelse i familjehem. Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Schema	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Beslut om ersättning för beredskap och	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.

extra beredskap som inte är schemalagd								
Avdrag för utförd ordinarie beredskap/ ersättning för byte av beredskap	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-		Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
Tillägg vid extra beredskap samt ersättning vid lätthelg	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-		Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
Fast ersättning vid beredskap	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-		Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
Tillägg vid förskjuten arbetstid och schemabyten	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-		Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
Arvodesbeslut	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-		Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
Ledighetsansökan	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-		Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
Läkarintyg	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se	-		Gallras efter 2 år om

			rum			anmärkning		utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Reseräkningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Listor på kostavdrag m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Kvitton på personliga utlägg (ersättningar)	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Månadsrapportering för särskilda ersättningar och avdrag	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Tilläggsrapportering	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Uppdrags-tagare	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Blankett som fylls i och lämnas in av ex föreläsare. Gallras efter 2 år om

								utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år
	Korttidspool, sammanställning	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras, se anmärkning	-	Gallras efter 2 år om utbetalning skötts via lönesystemet, annars 10 år.
	Lönestyrande meddelande i personalärende	Papper	Personal-dossie	-	Personec P	Bevaras	Papper	Meddelanden som inte är lönestyrande kan gallras vid inaktualitet.
Hantera löneunderlag för förtroendevalda	Tjänstgöringsrapport	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 3 år	-	Samtliga nämnder rapporterar till HR-avdelningen.
	Intyg om förlorad arbetsinkomst	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 3 år	-	
	Deltagande i sammanträde och ev förmöte	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 3 år	-	
	Justeringsblankett	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 3 år	-	
	Deltagande i resor/ övriga förtroendeuppdrag	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 3 år	-	
	Protokollsutdrag nya/avslutade förtroende-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när uppgifterna lagts in i systemet,

	valda samt ändringar							
Hantera frånvaro vid sjukdom, skada, vård av barn och övrig frånvaro	Anmälan om sjukfrånvaro från timanställd	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	Sekretess enligt OSL kap 39.
	Frånvaro-anmälan/-rapportering	-	-	-	Server	Bevaras	Digital	Görs av den anställda i lönesystemet och tillstyrks/beviljas av chef. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Underrättelse till arbetsgivare, beslut om högre sjuklön – särskilt högrisk-skydd	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Sekretess enligt OSL kap 39.
	Ansökan om försäkrings-ersättning för sjuklöne-kostnader – särskilt högrisk-skydd	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Original skickas till Försäkringskassan.
	Handlingar rörande sjukskrivning ex läkarintyg	Papper	Personal-dossié	-	-	Gallras efter 2 år	-	Sekretess enligt OSL kap 39.

	Sjuk-anmälningar, sjukskrivningar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Den sjuke anmäler via papper eller AFAs kundwebb. HR-avdelningen bekräftar anställningen genom att sända papperet till AFA eller via AFAs kundwebb. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Handlingar kring arbetsskada	Papper	Personal-dossie	-	-	Bevaras	Papper	Ex läkarintyg, utredningsdokumentation, ansökan och beslut om skadeersättning m.m. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Avisering till Försäkringskassan	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Tas ut ur lönesystemet 2 ggr/vecka och sänds in via Försäkringskassans webb. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Kopia av anmälan till avtalsgruppförsäkring för anställda hos kommuner och landsting AGS-KL	Papper	Personal-dossie	-	-	Bevaras	Papper	Original till AFA. Gäller vid långtidssjukdom från sjukdag 91-360. Sekretess enligt OSL kap 39.

	Kopia av medicinskt underlag/ läkarintyg som följer AGS-KL	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Original till AFA. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Beslut om sjukbidrag	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Inkommer från Försäkringskassan. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Beräkning och beslut om livränta	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Sekretess enligt OSL kap 39.
	Kvittens på information om preliminära uppgifter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Skickas in via webb och kvittens skrivs ut. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Slutlig uppgift avtals-försäkringar/ tjänstegruppliv med tillhörande handlingar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Skickas in via webb och kvittens skrivs ut. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Förfrågan om den anställdes inkomst och tjänstgöringstid	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Originallet fylls i och skickas tillbaka till Försäkringskassan. Kopian sätts ihop med de uppgifter som utgör svaret.



<i>Processen 2.3.6.2 hantera personalförsäkring</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera försäkring	Försäkring, avtal om försäkring	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
<i>Processen 2.3.6.25 hantera övriga frågor</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera utmätning	Underrättelse om beslut	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 10 år	-	Inkommer från Kronofogdemyndigheten. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Fullmakt för löneavdrag till soc	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 10 år	-	Gäller både bistånd och förmedlingsmedel. Sekretess enligt OSL kap 39.
Hantera övriga löne- och arbetstidsrelaterade	Lönelistor	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Bevaras	Papper	Lämnas årsvis till arkivet. Är viktig att bevara för de fall inget annat underlag för lön finns ex inför

handlingar								inrapportering av pension.
	Löne- specifikationer	-	-	-	Personec P	Bevaras	Digital	Endast arbetstagaren får papper.
	Intresse- anmälan om löneväxling till pension	Papper	Personal- dossié	-	Personec P	Bevaras	Papper	Ev kopior och register gallras vid inaktualitet.
	Bilförmån	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras 10 år efter upphörd förmån	-	Inkommer via leasingbilsföretaget.
	Skatter, se anmärkning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 10 år	-	Gäller ex jämkningar, beslut om preliminär skatt och beslut om särskild inkomstskatt från utomlandsbosatta.
	Kontroll- uppgifter	-	-	-	Server	Bevaras	Digital	
	Rättelse av kontroll- uppgifter	Papper	HR- avdelningens närarkiv	-	-	Gallras efter 10 år, se anmärkning	-	Bevaras om matrikelkort inte tas ut.
	Sammandrag av kontroll- uppgifter	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 10 år	-	Uppgifterna hämtas ur Personec P.
	Redovisning av arbetsgivar- avgift	Papper	HR- avdelningens närarkiv	-	-	Gallras efter 10 år	-	

	Matrikelkort	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Dras ut ur lönesystem när personen blir 70 år.
	Löneskulder	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Räkning förs i lönesystem och lämnas över till ekonomiavdelningen. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Flextids-rapporter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Tas ut månadsvis ur systemet. Förvaras hos chef eller personalredogörare.
Hantera årslöne-rapportering	Begäran om årslöne-rapportering	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Rapporteringen hålls samlad årsvis med begäran och kvittens. Rapporteringen sköts via den begärande myndighetens hemsida.
	Årslöne-rapportering	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	
	Kvittens	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	