



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Stödjande processer i Mölnåls stad

2.3.2 Administrera löner och förmåner

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169
Gäller från och med 2016-01-01

Verksamhets- område 2. Stödjande process	Beskrivning Hela rekryteringsprocessen administreras i IT-systemet Offentliga Jobb. Systemet driftas externt av Aditro. Alla handlingar registreras i systemet som uppfyller kraven på registrering enligt offentlighets- och sekretesslagen. Ansökningar och meddelanden som ev. inkommer på papper scannas och kopplas till offentliga jobb. För historiska sökningar (avslutade/inaktiverade ärenden) och annan hjälp med rekryteringsärendet kontakta förvaltningens HR-konsult.					
Process 2.3.2. Administrera löner och förmåner	<p>Processen börjar med att ansvarig chef lägger in en platsannons i Offentliga jobb (OJ). Ansökningar skickas i regel via OJ och den ansökande får ett meddelande om att ansökan kommit in. Eventuella ansökningar på papper scannas in i OJ. De som kallas till intervju får ett meddelande via OJ. Betygshandlingar krävs in, men scannas inte in i OJ utan ansvarig rekryterare kontrollerar endast att de stämmer. Via OJ skickas även meddelande om att tjänsten gått till annan sökande eller meddelande om att rekryteringen avbrutits.</p> <p>Ansökningshandlingarna från den som fick tjänsten skrivs ut från OJ och läggs tillsammans med anställningsavtalet i personalakten. Ansvarig chef ska sedan avsluta ärendet i OJ och lämna delegeringsbeslut på anställningen till nämndsekreterare för anmälan till nämnd. Ansvarig chef ser också till att information om tystnadsplikt, hygienföreskrifter, redovisning av bisysslor, delegering av arbetsmiljöansvar och liknande handlingar också läggs i personalakten.</p> <p><u>Rekrytering via rekryteringskonsult</u></p> <p>Anlitas en rekryteringskonsult öppnas ett ärende i det allmänna diariet (Platina) där annons och kopia på delegeringsbeslut bevaras. Anställningsavtal och relevanta betygshandlingar från den som fick tjänsten läggs i personalakten och handlingar från ej antagna sökande gallras efter 2 år</p> <p><u>Introduktion</u> Staden erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av ny</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera underlag för löner, arvoden och förmåner	Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter Anställningsavtal	Bevaras Bevaras	Personec Papper	Personec Personalakt	All information före 1999 utskrivet och finns i personalakt. Arkiveras digitalt i samråd med kommunarkivet. Finns även i process 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning</i>	Arkiveras i serie F2

Överflyttning till annan enhet	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade	Bevaras	Papper	Personalakt		
Underlag för anställning för månadsavlönade	2 år	Papper	Hos löneadministratör	Samma blankett som <i>Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade</i>	
Beslut om uppdragstillägg (lön eller överenskommelse)	10 år	Papper	Hos löneadministratör		
Underlag för ändring av anställds persondata	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Adressändring, namnändring	
Ansökan och beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Rapporteras till Försäkringskassans databas	
Ansökan och beslut om lönebidrag	Gallras vid inaktualitet	Papper/IT	Hos löneadministratör	Registreras i Arbetsförmedlingens databas	
Utmättningsbeslut	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
Jämkningsbeslut	2 år	Papper/IT	Hos löneadministratör	Inläsning varje månad från Skatteverket	
Friskvårdsersättning, blankett och kvitton	10 år	Papper	Hos löneadministratör, efter personnummer per kalenderår		
Kvitto utlägg gjorda i tjänsten	10 år	Papper	Hos löneadministratör		
Redovisning av övertid	2 år	Papper	Hos löneadministratör		

	Underlag för tidredovisning	2 år	Papper	TimeCare Pool, Timecare Planering, Personec	Information registreras i Personec, arkiveras med lönespecifikation	
	Underlag, avdrag för telefonsamtal	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Blankett för reseförskott	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Reseräkning/ traktamente	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Förtroendemanna-redovisning	2 år	Papper	Hos löneadministratör	Underlag för beräkning av arvode: Närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden	
	Underlag för beslut om engångsbelopp angående förbättringsåtgärd	10 år	Papper	Hos löneadministratör	Förslags-verksamheten i Mölndals stad innebär att den medarbetare som kommer med ett förslag om förbättringar av arbetsmetoder, maskiner, material m m, som ligger utanför medarbetarens normala arbetsuppgifter, kan belönas för detta.	
Betala ut lön	Konteringsregister i Personec	10 år	Personec	Är register		
	Underlag för felaktig lön	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Lönefil	10 år	Digitalt	Handläggare		

	Mertids-/övertids-journal	10 år	Personec	Personec		
	Meddelanden om stoppad lön	2 år	Digitalt	Hos löneadministratör		
	Kopia på utbetalningsorder, avstämning	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
Lönerevision	Listor över årlig lönerevision	Bevaras	Papper Personec	Bilaga till förhandlingsprotokoll		
	Anteckningar sifferlöst lönesamtal	Vid anställningens upphörande	Papper	Hos närmaste chef		
	Kallelse till överläggning	Mailen gallras efter genomförd överläggning	Outlook	Hos Handläggare,		
	Lista över alla medlemmar och aktuella löneuppgifter	Gallras efter 1 år	Exceldokument	Exceldokument på filserver hos ansvarig HR-konsult		
	Överläggningsprotokoll	Bevaras	Papper	Pärmar hos Handläggare, i kronologisk förbundsordning		
	Löneförslag	10 år	Personec Förhandling	Personec Förhandling, ordning efter personnummer	Respektive chef lägger in i Personec Förhandling	
	Lönebeskedssamtal	2 pr	Papper	I pärm hos Handläggare,, efter förbundsordning		
	Resultatlista över nya löner	Bevaras	Papper Personec	Bilaga till avstämningsprotokoll		
	Förhandling/Avstämnings-protokoll	Bevaras	Papper	I pärm hos Handläggare,		

	med respektive fackförbund			efter förbundsordning		
	Exportfil nya löner från Personec Förhandling till Personec L	10 år	Personec	Personec		
Hantera närvaro och frånvaro	Tidrapportering, underlag	2 år	Papper	Löneadministratör		
	Tidrapportering	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan kortare än 4 månader	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan längre än 4 månader	Bevaras	Papper	Personalakt	Gäller samtliga typer av ledighet t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet etc	Arkiveras i serie F2
	Sjukförsäkran/anmälan om vård av sjukt barn	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare*	*Intyget ska endast visas upp för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar detta i Personec.	
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Närmaste chef	Lista över personalens ledigheter över t.ex. sommaren. I regel lägger varje medarbetare in sin semester i Självservice, chef godkänner detta i samma system.	