



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.3 Bemanning

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

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.3 HR	I processgruppen bemanning ingår processerna:							
Processgrupp	<i>Hantera jourtjänstgöring</i>							
2.3.3 Bemanning	Jourtjänstgöring finns bland annat hos räddningstjänsten och tekniska avdelningen.							
	<i>Hantera schemaläggning</i>							
	Schemaläggning sker huvudsakligen helt digitalt i personalsystemet, men viss pappershantering kan förekomma.							
	<i>Semesterplanera</i>							
	Semesterplanering sker huvudsakligen helt digitalt i personalsystemet, men viss pappershantering kan förekomma.							
	<i>Hantera särskilda anställningsformer</i>							
	Gäller bland annat lönebidragsanställningar, allmänt och särskilt förstärkt anställningsstöd och offentligt skyddat arbete (OSA).							
	<i>Hantera övriga frågor</i>							
	Exempelvis personalstatistik och förteckningar							
Processen 2.3.3.1 hantera jourtjänstgöring								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera jourtjänstgöring	Jourlistor	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	
Processen 2.3.3.2 hantera schemaläggning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid	Anmärkning

							arkivering	
Schemaläggning	Schema	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 2 år	-	
	Information om tillgänglig vikarie	-	-	-	Timepool	Gallras efter 2 år	-	Arbetstagaren lägger själv in information i systemet om hen är tillgänglig för arbete
	Vikariebeställning	-	-	-	Timecare	Gallras efter 2 år	-	Arbetsledaren beställer vikarie.
Processen 2.3.3.3 semesterplanera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera semester- och ledighetsansökan	Ledighetsansökan	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 2 år	-	Ledighetsansökan kan göras direkt via systemet eller via blankett.
	Semesteransökan, omvandling av semesterdagar till timmar	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 2 år	-	
	Avtal om byte av semester-tillägg mot extra semester	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 2 år	-	

	Semesterlista per arbetsställe	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras vid inaktualitet	-	Tas ut för hela kommunen ur personalsystemet.
Processen 2.3.3.4 hantera särskilda anställningsformer								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera rekvisitioner av olika bidrag, ex lönebidrag	Ansökan om bidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Ansökan skrivs in i systemet, underlaget ska skrivas under av arbetsgivare, arbetstagare och fack och skickas sedan tillbaka
	Meddelande – beslut /- underlag, samt ev. förlängning av bidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 10 år	-	Beslutsmeddelande inkommer i pappersform eller via www.arbetsformedlingen.se . Inloggning i systemet sker med e-leg.
	Kopia av anställningsbevis	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras vid inaktualitet	-	Originalen skickas till den anställde. Handlingen bevaras hos HR-avdelningen, övriga kopior kan gallras.
	Förteckningar över lönebidrags-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Uppdateas löpande	-	Excelfil, uppdateras löpande. Eventuella kopior i pappersform gallras.

anställda								
Rekvirering av bidrag	-	-	-	-	-	-	-	Information om att bidrag finns att rekvirera finns på www.arbetsformedlingen.se och rekvirering sker via hemsidan eller blankett som skickas in.
Transaktionslista	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Jämförs med utbetalningar och gallras sedan.
Ansökan om omprövning av bidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopia. inkommer från Arbetsförmedlingen, originalet fylls i och skickas tillbaka
Utbetalnings-avi	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 10 år	-	-	Finns digitalt på www.arbetsformedlingen.se . Pappershandlingar hanteras av ekonomiavdelningen och förvaras bland verifikationerna. Eventuella kopior gallras vid inaktualitet.
Bokförings-order	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 10 år	-	-	Hanteras av ekonomiavdelningen och förvaras bland verifikationerna.
<i>Processen 2.3.3.25 hantera övriga frågor</i>								

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Hantera personal-förteckningar	Förteckning/namnlistor över samtliga anställda	-	-	-	Server	Bevaras	Digital	Listan kan tas ut ur systemet Capella. Listan är en ögonblicksbild.
Hantera personalstatistik	Personalstatistik, årsvis och halvårsvis	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Tas ut ur Personec P och förs in i kommunens årsredovisning. Statistiken visar bl.a. antal anställda, sjukfrånvaro, könsfördelning och åldersstruktur.
	Personalstatistik, månadsvis	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller återanställningar och konverteringslista (arbetstagare som håller på att bli fastanställda enligt LAS). Tas ut ur Winlas och skickas till respektive chef.
	Statistik som skickas till SCB ex: konjunktursstatistik, lönestatistik, syssel-	-	-	-	Server i Sunne	Bevaras	Digital	Statistiken tas ut ur Personec P och laddas upp via SCB:s hemsida. Den överförda statistiken bevaras digitalt då den visar en bild av Torsby kommun som går förlorad i SCB:s statistik.

sättningsstatus, statistik över vakanser, kortperiodisk sysselsättning, sjuklöne-statistik, arbetsställe-kod								
November-statistik till SKL	-	-	-	Server i Sunne	Bevaras	Digital	Laddas upp till SKL via fil.	
Kvittens på lämnad statistik	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Gäller all statistik som begärs in av annan myndighet.	
Konjunktur-statistik över vakanser i offentlig sektor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Inkommer från Länsstyrelsen.	
Konjunktur-statistik över primär-kommunal sektor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Inkommer från SCB.	
Statistik på sjukfrånvaro i Torsby kommun	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Används som underlag i budgetarbetet.	

	Statistik över åldersfördelning på personal i Torsby kommun	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Statistik över antal arbetstagare i Torsby kommun	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Statistik som tas fram på begäran av organisationen	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Statistiken gallras hos HR-avdelningen efter att den överlämnats till den som begärt den.
Hantera förteckningar/journaler	Förteckning över arbetsställe-nummer och arbetsställe-benämning	-	-	-	Server	Bevaras	Papper	Förvaras i mapp på U. Förteckningen tas ut på papper för arkivering vid varje förändring.
	Mertids-/övertidsjournal	-	-	-	Server	Gallras efter 3 år	-	Finns i Personec P utdata. I enlighet med Arbetsmiljöverket.