



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.9 Upphörande av anställning

| 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 upphörande av anställning ingår processerna: | | | | | | | |
| Processgrupp | <i>Hantera egen uppsägning</i> | | | | | | | |
| 2.3.9 Upphörande av anställning | <i>Hantera uppsägning från arbetsgivare</i> | | | | | | | |
| | <i>Hantera pension</i> | | | | | | | |
| | <i>Hantera rätt att fortsätta till 67</i> | | | | | | | |
| | <i>Hantera dödsfall</i> | | | | | | | |
| | <i>Hantera övriga frågor</i> | | | | | | | |
| | Ex arbetsgivarintyg och avtackning | | | | | | | |
| Processen 2.3.9.1 hantera egen uppsägning | | | | | | | | |
| | | <i>Analoga dokument</i> | | <i>Digitala dokument</i> | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Format | Förvaring | Format | Förvaring | Bevaras/Gallras | Format vid arkivering | Anmärkning |
| Hantera uppsägning | Överenskommelse vid uppsägning | Papper | Diarieförda handlingar | PDF | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Papper/digital | |
| | Uppsägning | Papper | Diarieförda handlingar | PDF | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Papper/digital | Uppsägningen diarieförs hos den nämnd det gäller. Kopia till HR-avdelningen med diarienummer. |
| Processen 2.3.9.2 hantera uppsägning från arbetsgivaren | | | | | | | | |
| | | <i>Analoga dokument</i> | | <i>Digitala dokument</i> | | | | |

| Aktivitet | Handlingstyp | Format | Förvaring | Format | Förvaring | Bevaras/Gallras | Format vid arkivering | Anmärkning |
|--|---|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| Hantera uppsägning | Turordningslistor för uppsägning | Papper | Tjänstemans rum | - | Server | Bevaras | Papper | Ska bifogas till förhandlingsprotokollet och sparas tillsammans med det. Övriga kopior gallras. |
| | Kopia av varsel om driftsinskränkningar | Papper | Diarieförda handlingar | PDF | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Papper/digital | Kan ske vid organisationsförändringar. Originalen till den anställde, eventuella andra kopior gallras. |
| | Beslut om att anställningen upphör | Papper | Personaldossie | - | - | Bevaras | Papper | Vid ex provanställning eller varsel om uppsägning |
| | Uppsägning | Papper | Diarieförda handlingar | PDF | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Papper/digital | Uppsägningen diarieförs hos den nämnd det gäller. Kopia till HR-avdelningen med diarienummer. |
| | Anmälan om företrädesrätt vid återanställning | Papper | Personaldossie | - | - | Bevaras | Papper | Görs via blankett på intranätet. Blanketten skickas via mottagande chef till HR-avdelningen. |
| Processen 2.3.9.4 hantera pension | | | | | | | | |
| | | <i>Analogt dokument</i> | | <i>Digitalt dokument</i> | | | | |

| Aktivitet | Handlingstyp | Format | Förvaring | Format | Förvaring | Bevaras/Gallras | Format vid arkivering | Anmärkning |
|-----------------|--|--------|-----------------|--------|-----------|--------------------------|-----------------------|---|
| Hantera pension | Begäran om uttag av tjänstepension – IPR | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | Sekretess enligt OSL kap 39. |
| | Beslut om utbetalning | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | |
| | Lista över pensionsavgångar | Papper | Tjänstemans rum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | Tas ut ur Personec P vid behov. |
| | Pensionsredovisning KPA | - | - | Excel | Server | Gallras efter 10 år | - | Tas ut från KPA en gång/år av ekonomiavdelningen. Används som underlag för bokslut. |
| | Förfrågningar från KPA on anställdas pensionsgrundande lön och arbetad tid/tjänstgöring samt svar på förfrågan | Papper | Tjänstemans rum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | Ex SPV 9. Handlingarna gallras hos KPA efter 10 år. |
| | Preliminär beräkning/ simulering av | Papper | Tjänstemans rum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | Görs vida KPA Pension direkt |

| | | | | | | | | |
|---|--------|-----------------|-----|--|---------------------|--------|--|---|
| pension | | | | | | | | |
| Beslut/anmälan om kommunal personalpension från Torsby kommun, pensionsbrev med bilagor och delegationsbeslut | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | | Pensionsbrev utgörs av handling utskriven från KPAs pensionssystem vid gokännande av pension. |
| Utbetalningsuppdrag, engångsersättning enligt AGF-KL, avgångsförmån för anställda hos kommuner | Papper | Verifikation | GIF | Aditro Redovisning och Reskontra (ROR) | Gallras efter 10 år | - | | Kommer till HR och vidarebefordras till ekonomiavdelningen. |
| Överenskommelse om pensionsförstärkning | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | | Skickas till KPA. |
| Avtal om särskilda pensionslösningar | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | | Kan innehålla sekretess enligt OSL kap 39. |
| Kvittens över premier | Papper | Tjänstemansrum | - | - | Gallras efter 2 år | - | | Rapportering sker digitalt sedan 2012. |

| | | | | | | | | |
|---|--------|-----------------|-------|--------|---|---------|--|--|
| rapporterade till Pensionsvalet (PV) | | | | | | | | |
| Kostnad för pensionsavgifter från PV | - | - | Excel | Server | Gallras efter 10 år | - | | |
| Förteckning över pensionstagare | Papper | Tjänstemans rum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | Kommer från KPA en gång/ år. | |
| Förteckning över personer med låg pensionsavgift som betalas ut via lön | Papper | Tjänstemans rum | Excel | Server | Papper gallras vid inaktualitet, digital handling bevaras | Digital | Förteckningen köps via PV. | |
| Rapportering av arbetstagare registrerade hos KPA | - | - | - | Server | Gallras vid inaktualitet | - | Års- och delårsrapporter förs över från Personec P till KPA via fil | |
| Kontoutdrag – pensionsmedel från KPA | - | - | PDF | Server | Gallras efter 10 år | - | Redovisar in- och utbetalningar av pensionsmedel. Tas ut av ekonomiavdelningen från KPA. | |
| Signallista från bearbetning av maskinell | - | - | - | Server | Gallras vid inaktualitet | - | Kommer från KPA, används vid rättning av felaktiga uppgifter i KPA | |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|--|
| | rapportering | | | | | | | Direkt. |
| | Fakturor på premier och avgifter | - | - | GIF | Aditro Redovisning och Reskontra | Gallras efter 10 år | - | |
| Processen 2.3.9.6 hantera rätt att fortsätta till 67 | | | | | | | | |
| | | <i>Analoga dokument</i> | | <i>Digitala dokument</i> | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Format | Förvaring | Format | Förvaring | Bevaras/Gallras | Format vid arkivering | Anmärkning |
| Hantera förfrågan | Förfrågan och svar | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | Förfrågan om att fortsätta arbeta till 67 går ut till alla som arbetar vid 65 års ålder. Förfrågan och svar på samma blankett |
| Processen 2.3.9.7 hantera dödsfall | | | | | | | | |
| | | <i>Analoga dokument</i> | | <i>Digitala dokument</i> | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Format | Förvaring | Format | Förvaring | Bevaras/Gallras | Format vid arkivering | Anmärkning |
| Hantera dödsfall | Personintyg TGL-KL/ försäkrans | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | Original till KPA. Sekretess enligt OSL kap 39. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--------|-----------------|---|---|---------|--------|--|
| | avliden arbetstagare | | | | | | | |
| | Meddelande om pensionstagare som avlidit | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | Information hämtas från ProCapita. Gäller det långtidssjukskriven person kan informationen komma från KPA. Sekretess enligt OSL kap 39. |
| | Tjänstgöringsbesked | Papper | Personal-dossié | - | - | Bevaras | Papper | Original till KPA. |
| | Dödsfallsintyg och släktutredning, arbetstagare och pensionär | Papper | Personal-dossié | | | Bevaras | Papper | Inkommer på begäran från Skatteverket och ska skickas vidare till KPA. Sekretess enligt OSL kap 39. |
| | Arbetsgivarintyg, anmälan om avliden arbetstagare och pensionär | Papper | Personal-dossié | | | Bevaras | Papper | Original till KPA. Sekretess enligt OSL kap 39. |
| | Försäkrans, avliden arbetstagare | Papper | Personal-dossié | | | Bevaras | Papper | Original till KPA. Sekretess enligt OSL kap 39. |
| | Bouppteckningsintyg | Papper | Personal-dossié | | | Bevaras | Papper | Original till KPA. Sekretess enligt OSL kap 39. |

| | Bouppteckningar | Papper | Personaldossié | | | Bevaras | Papper | Sekretess enligt OSL kap 39. |
|---|---|-------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|---|
| Processen 2.3.9.25 hantera övriga frågor | | | | | | | | |
| | | <i>Analoga dokument</i> | | <i>Digitala dokument</i> | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Format | Förvaring | Format | Förvaring | Bevaras/Gallras | Format vid arkivering | Anmärkning |
| Hantera intyg | Arbetsgivarintyg till A-kassa | - | - | Word | Server | Gallras efter 2 år | - | Underlag hämtas från Capella och Personec P. Skrivs ut och skickas till arbetsledare. |
| | Tjänstgöringsintyg | - | - | Word | Server | Bevaras, se anmärkning | Digital | Det senaste intyget bevaras, övriga gallras. Originalen skickas till den anställda. Tjänstgöringsintyg bevaras i mapp på U. |
| Hantera avtackning | Matriklar över personal som ska avtackas | Papper | Tjänstemansrum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | Tas fram ur Capella och Personec P. Förvaras på anställande förvaltning. |
| | Lista över förtroendevalda som ska avtackas | Papper | Tjänstemansrum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | Tas fram ur Troman. |
| Fatta beslut på delegation | Redovisning av delegerings- | Papper | Diarieförda handlingar | PDF | Ärendehanterings- | Bevaras | Papper/digital | Beslut på delegation fattade av HR-chefen ska |

| | | | | | | | | |
|--|--------|--|--|--|--------|--|--|-------------------|
| | beslut | | | | system | | | redovisas för ks. |
|--|--------|--|--|--|--------|--|--|-------------------|