



## Beskrivning av personalprocessen / Heroma

### Lönesystemet Heroma:s funktionssätt

Linköpings kommuns löne- och PA-system Heroma bygger på avvikelserapportering, dvs. om inga avvikelser inrapporteras betalas lön ut enligt de grunduppgifter som är registrerade i systemet.

Avvikelse kan utgöras av tillägg eller avdrag.

Personliga grunduppgifter

Uppgifter ligger i systemet och påverkar lönen/arvodet varje månad.

Personliga tillägg/avdrag

uppgifter registreras in för den månad som tillägget/avdraget avser och påverkar endast lönen/arvodet för den månaden.

### Registreringsenheter

Flera registreringsenheter kan vara involverade i en anställds lön samma månad. Orsaken är att vissa typer av uppgifter endast får registreras av viss registreringsenhet. Exempel på "vanliga" registreringsenheter är Ekonomiservice och enskilda enheter. Exempel på "speciella" registreringsenheter är Lönecenter.

### Personalakter

Pågående anställning:

Förvaras hos enheten (motsvarande)

Efter avslutad anställning

Förvaras hos Stadsarkivet

Alla handlingar som rör en person som slutat sin anställning i Linköpings kommun skall senast vid närmast följande årsskifte lämnas till Stadsarkivet för slutarkivering enligt de anvisningar som Stadsarkivet lämnar.

Vid övergång till annan enhet (motsvarande) inom kommunen ansvarar chef för avlämnande enhet för att överlämna personalakten till mottagande enhet på ett betryggande sätt.

### Registreringsunderlag

För att möjliggöra efterkontroll och för att undvika missförstånd skall det alltid finnas skriftliga attesterade underlag till varje registrering.

## Övrigt

Löneunderlag räknas som räkenskapsmaterial.

Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 39 kap. 1-3, 5-6§ gäller eller kan gälla för alla löneunderlag. Offentlighet är dock det normala. Löneunderlag och bokföringslistor förutsätts ordnas årsvis. Löneunderlag ordnas dessutom i personnummerordning.

## Förklaringar

R	Rapporterande enhet
E	Enheten
Stadsarkivet	Linköpings stadsarkiv
CSR	Centrala skatteregistret
SV	Skatteverket
FK	Försäkringskassan
LC	Lönecenter
KF	Kommunfullmäktige
GIA	Gallras vid inaktualitet
2 år	Innevarande år plus två år
2 år EIA	Två år efter inaktualitet
10 år EIA	Tio år efter inaktualitet
2 år/bevaras i p-akt	Om blanketten ”underlag för personalregistrering” innehåller information av sådan vikt att själva grundhandlingen skall bevaras och därför förvaras i personalakten, skall blanketten också bevaras och förvaras i personalakten. I annat fall (då information tex avser adressändring) skall blanketten gallras efter 2 år; den skall då aldrig förvaras i personalakten.
ESR	Efter skuldens reglering
P-akt	Personalakt
Filskyffeln	Digital mapp innehållande rapporter vid lönebearbetning som skapas av Heroma och lagras i digital form på annan server där gallring sker.
Gallras enligt EA-plan	Hanteras enligt dokumenthanteringsplan för Agresso
Syst.förv	Systemförvaltaren (Lönecenter)
Heroma Självservice	Källrapportering av den enskilde
PLUTO	Heroma Förskottsutbetalningar
LAS	Lag om anställningsskydd
LinQ	Linköpings kommuns beslutstödssystem (Qlikview)
SCB	Statistiska centralbyrån
SPP	SPP - Livförsäkrings aktiebolag
SKL	Sveriges kommuner och landsting
Wärna	Administrativt informationssystem för överförmyndareverksamhet