

## § 3

# Kommungemensam informationshanteringsplan för HR- information

## KSN-2021-03400

### Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** fastställa förslag till kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information.

### Sammanfattning

Den gällande dokumenthanteringsplanen för personalhandlingar har blivit inaktuell och behöver ersättas med en kommungemensam informationshanteringsplan som följer stadsarkivets rutin och mallar.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 15 december 2021
- Bilaga 1, kommungemensam informationshanteringsplan för HR-handlingar

### Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att arbetsutskottet bifaller detsamma.

Kommunledningskontoret  
**Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen**

Datum:  
2021-12-15

Diarienummer:  
KSN-2021-03400

Handläggare:  
Annelie Blanck, Lina Hedman

## Kommungemensam informationshanteringsplan för HR- information

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** fastställa förslag till kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information.

### Ärendet

Den gällande dokumenthanteringsplanen för personalhandlingar har blivit inaktuell och behöver ersättas med en kommungemensam informationshanteringsplan som följer stadsarkivets rutin och mallar.

### Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret. Barn-, jämställdhets- och näringslivsperspektiven bedöms inte vara relevanta med föreliggande förslag till beslut.

### Föredragning

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun, antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 §81 samt Mål och budget 2018–2020 6 november 2017 §248, ska varje nämnd ta fram en informationshanteringsplan för verksamheten. Informationshanteringsplanen ger beskrivningar kring hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Inom områdena ekonomi och HR tar kommunstyrelsen fram kommungemensamma informationshanteringsplaner för alla nämnder.

Den dåvarande arkivmyndigheten kulturnämnden beslutade 11 december 2014 §191 om en dokumenthanteringsplan för personalhandlingar. Dokumenthanteringsplanen har sedan dess blivit inaktuell och behöver ersättas med en kommungemensam informationshanteringsplan som följer stadsarkivets rutin och mallar.

En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, som visar att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att förvaltningarna använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv. Kommunledningskontoret har mot bakgrund av ovanstående tagit fram ett förslag till en kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information.

Informationshanteringsplanen gäller inte för de kommunala bolagen och stiftelserna men kan, efter beslut i respektive styrelse, användas av dessa i tillämpliga delar.

Den nya informationshanteringsplanen bedöms kunna medföra vissa mindre kostnadsbesparingar, exempelvis genom att information inte längre behöver tas ut på mikrofilm. En ökad hantering i ärendehanteringssystemet DHS för vissa handlingstyper kan också leda till minskade kostnader för utskrift på papper. Att informationshanteringsplanen innehåller mer detaljerad information om hur varje handlingstyp ska hanteras bör kunna leda till besparad arbetstid för medarbetare som arbetar med dem.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Att fastställa informationshanteringsplanen medför inga direkta ekonomiska konsekvenser.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad den 15 december 2021
- Bilaga 1, kommungemensam informationshanteringsplan för HR-handlingar

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Ola Hägglund  
Ekonomidirektör och  
biträdande stadsdirektör

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 3, 5, 7, 10 år - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlings-status IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	X visar att sekretess kan förekomma	Medier = papper, IT-komponenter, digitala lagringsytor. Fetmarkerad text = här ska originalhandlingar bevaras (eller hanteras i väntan på beslut om e-	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
1	<b>2</b>	<b>Stödjande verksamhet</b>	.	-	-	-	-	-
2	<b>2.3</b>	<b>HR/Personal</b>	..	-	-	-	-	-
3	<b>2.3.0</b>	<b>Ledning - styrning - organisering</b>	...	-	-	-	-	-
4	<b>2.3.0.1</b>	<b>Leda, styra, organisera</b>	....	-	-	-	-	För statistik inom HR-området som tidigare hanterats i Dokuplan 2014, se IH-plan för kommunstyrelsen 2021.
5								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
6		Verksamhetsplan för stab HR	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Tas fram för tre år i taget. Se även IH-plan för kommunstyrelsen 2021.
7		Kvartalsrapport eller motsvarande	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Upprättas som en del av arbetet med att trygga HR-kompetens och effektivitet inom verksamhetsplaneringen. Se avsnittet "Digitalt bevarande" i läshänvisningarna" för mer information om pappershandlingar i DHS.
8		Arbetsgivarpolicy för medarbetarskap, ledarskap samt arbetsmiljö och samverkan	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Tas av kommunfullmäktige, ligger i nämndprocess. Reglerar medarbetarskap, ledarskap, arbetsmiljö och samverkan. Diarieförs vid varje ny version.
9		Riktlinjer för intern rörlighet, övertalighet samt bemanning i Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Innehåller fördjupning och precisering av arbetsgivarpolicyn.
10		Arbetsgivarstadga	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige. Diarieförs vid varje ny version. Se IH-plan för kommunstyrelsen 2021 för mer detaljerade hanteringsanvisningar.

11	Information på Insidan om värdegrundsarbete för chefer	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat Verktyg för aktiv värdegrundsdialog och Värdegrundsfilm. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
12	Trycksaker för värdegrundsarbete	B	UP				Värdegrundstavlor och dialogboxar som tas fram för användning på arbetsplatser. Ett exemplar av varje version ska bevaras. Se IH-plan för kommunstyrelsen 2021 process 2.9.1.1 för nämndens gemensamma hantering av profilprodukter.
13	Information på Insidan om värdegrundsarbete för medarbetare	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
14	Enkäter om hantering av olika HR-frågor	B	DHS IN		<b>DHS</b> , e-post	Digitalt	Från till exempel Stadskontoret eller SKR.
15	Svar på enkäter om hantering av olika HR-frågor	B	DHS UT		<b>DHS</b> , e-post, motpartens system eller webbplats	Digitalt	Enkät svar som ska lämnas in via webbformulär eller inloggning i motpartens system ska först sparas på papper eller fil som kan registreras i DHS.

16		AVI index, inklusive rapport	B	DHS IN		DHS	Digitalt	AVI står för Attraktiv arbetsgivarindex. De nio nyckeltalen är; tillsvidareanställningar, genomsnittslön, karriärmöjlighet, kompetensutveckling, övertid, korttidssjukfrånvaro, personalansvar, långtidssjukfrånvaro och avgångar. Ingår i Mål och budget.
17	2.3.1	<b>Samverkan och förhandling</b>	...	-	-	-	-	-
18	2.3.1.0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-
19								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
20		Domar i arbetsrättsliga ärenden där kommunen varit en part	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Avser domar i rättsprocess i tingsrätten eller arbetsdomstolen och avgöranden från annan myndighet. Hanteras inom nämnds eller bolags respektive serie i DHS.
21		Underlag för framställda krav	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
22		Fullmakter. Rättegångsfullmakter till ombud	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Hanteras inom nämnds eller bolags respektive serie i DHS.
23		Överklagan av anställning	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering. Hanteras inom nämnds eller bolags respektive serie i DHS.
24		Stämningsansökningar, svaromål och övriga aktbilagor från kommunen	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Hanteras inom nämnds eller bolags respektive serie i DHS.
25		Stämningsansökningar, svaromål och övriga aktbilagor till kommunen	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Hanteras inom nämnds eller bolags respektive serie i DHS.
26		Kollektivavtal	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Avtal som tecknas mellan arbetsgivaren och arbetstagarparter (fackförbund), t.ex. Allmänna bestämmelser (AB), samverkansavtal m fl. Diarieförs vid varje ny version.
27		Individuella avtal	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kopia till personalakt. Till exempel individuella avtal om flexibel årsarbetstid och avtal om tillfälligt avsteg från årsarbetstidsavtalet (arbetstidspiloten under 2020 och 2021).
28		Riktlinjer för lönebildning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Tas av kommunfullmäktige, ligger i nämndprocess. Diarieförs vid varje ny version.

29		Årshjul	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
30		Processbeskrivningar och processkartor inom samverkan och förhandling	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
31		Styrdokument inom samverkan och förhandling som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med samverkan och förhandling påverkats av Covid-19-pandemin.
32		Styrdokument inom samverkan och förhandling	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
33		Information inom HR-området på externa webbsidor, som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B			Uppsala.se, vardochomsorg.uppsala.se, <b>DHS</b>	Digitalt	Normalt sker arkivering av extern webb 1-2 gånger per år. Eftersom information om Covid-19-pandemin har ett mycket stort forskningsvärde behöver arkiveringen ske oftare för att samla in informationen i sin helhet. Medarbetare som ansvarar för att informationen blir publicerad har också ansvar för arkivering. Se IH-plan för kommunstyrelsen 2021 (process 2.9.2.1) för mer information om arkivering av webbsidor.
34		Information inom HR-området på Insidan, som tagits fram p.g.a Covid-19-pandemin	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Kommunen har inget automatiserat bevarande av information på Insidan. Information om Covid-19-pandemin har dock ett mycket stort forskningsvärde och ska bevaras i sin helhet. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. Se IH-plan för kommunstyrelsen 2021 (process 2.9.2.1) för mer information om arkivering av webbsidor.
35	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	
36								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".

37		Kollektivavtalsprotokoll	B	DHS UP, UT		DHS	Digitalt	Delegationsbeslut. Upprättas i två original, varav ett skickas till arbetstagarorganisation (ATO). Arbetsgivarens (AG) original skickas till registraturen.
38		Tvisteprotokoll arbetstagare	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel då arbetstagarorganisation tvistar på en uppsägning, avsked med mera.
39		Tvisteprotokoll grupp	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Tvisteprotokoll grupp eller vid organisationsförändring och kopplat till enskild arbetstagare. Till exempel då arbetstagarorganisation tvistar rörande påstått brott mot lag eller kollektivavtal.
40		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) som rör individ	B	DHS UP	X	DHS, Ärnst, Heroma	Digitalt	Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL. Ser olika ut beroende på hur många medarbetare som berörs. Gäller Arbetstagarfallet, förhandlingar om befattningar, förflyttning av arbetstagare. Protokollen registreras (diarieförs) i nämndens eller bolagets egen serie. Kopia till Löneservice för registrering i Heroma.
41		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) som rör en grupp	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL. Verksamhetsfallet, organisationsförändring, inrangering vid verksamhetsövergång. arbetstagarorganisationen får en kopia, original till registrator, till löneservice om reg av åtgärden.
42		Förhandlingsframställan	B	DHS IN, UT	X	DHS, E-post, motpartens hemsida	Digitalt	Med bilagor. Kallelser till förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL).
43		Protokoll med bilagor från kommuncentral samverkan	B	DHS UP		DHS, Insidan (se hanteringsanvisningar)	Digitalt	Kallas även för samverkansprotokoll. Kopia skickas ut till Arbetstagarorganisation. Vissa förvaltningar publicerar på Insidan, men inte alla.



44		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Gäller förvaltnings- och kontorssamverkan på nämnd- eller styrelsenivå. Se även ovan. Kallades tidigare för protokoll med bilagor från lokal samverkan.
45		Beslut om inrättande av tjänst eller befattning enligt MBL	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kopia i personalakt. Är ett beslut enligt MBL och ska registreras i DHS.
46		Underlag för framställda krav	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
47	2.3.1.2	<b>Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd)</b>	....	-	-	-	-	<b>För hanteringen av uppsägningsärenden, som regleras av LAS, se 2.3.9.1 Hantera uppsägning.</b>
48								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
49		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5	Heroma UP		Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.
50		Sammanställningar av LAS-dagar	2	Heroma UP		Heroma, Papper		Kommunen är skyldig enligt lag att ta fram en sammanställning av LAS-dagar till medarbetare som frågar efter det. Sammanställningarna kan visa total anställningstid, dagar för företrädesrätt samt konvertering.

51	Tjänstgöringsrapporter Vikarieförmedlingen fram till 2018	5			Papper		Kallades även tidsrapporter. Användes som underlag för att räkna ut LAS-dagar för vikarier anställda av Vikarieförmedlingen. Efter 2019 övergick Vikarieförmedlingen till att hantera detta i Heroma.
52	Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskudsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.
53	Blankett: företrädesrätt till återanställning	B	Heroma IN DHS IN		Heroma, papper, DHS	Digitalt	Tas fram av arbetsgivarenheten, används till de som har arbetat mer än 365 dagar i en visstidsanställning som avslutas. Handlar om hantering av företrädesrätt till likvärdiga tjänster som tjänsten de avslutade har. Blanketten lämnas ut när anställningen avslutas och medarbetare skickar in den till verksamhetsnära HR.
54	Anmälan om anspråk på företräde till återanställning	B	DHS IN		Papper	Papper	Personalakt. Görs av uppsagd medarbetare på blankett för begäran om företräde. Måste ske inom en månad från det att anställningen upphörde.
55	Besked om förbrukad företrädesrätt	B	UP, UT		Papper	Papper	Personalakt.
56	Företrädeslistor	V			Heroma, Papper		Gås igenom vid varje aktuell anställning, för att se om det finns personer som ska erbjudas tjänsten enligt företrädesrätten.

57		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.
58		Turordningslistor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Registreras i ärende rörande arbetsbrist. Vid arbetsbrist ansvarar respektive förvaltning för att, genom HR, upprätta turordningslistor. Ur <i>Riktlinjer för intern rörlighet, övertalighet samt bemanning i Uppsala kommun.</i>
59	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	....	-	-	-	-	Processens namn ändrat från Hantera lönerevision i iKlassa.
60								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".

61	Information om löneöversyn på Insidan	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
62	Presentationsmaterial vid uppstartsmöte med fackförbund	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid ny version.
63	Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Med bilagor avseende synpunkter och yrkanden. Detta gäller möten och förhandlingar med såväl kommunal som med andra förbund. Gäller även förhandlingar när parterna enats om att inte ha chef-medarbetarmodell. Kommunal kallar handlingstypen för protokoll medan övriga förbund kallar den för mötesanteckningar. Används som underlag i löneprocessen, se 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön.
64	Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.
65	Protokoll, löneförhandling utanför löneöversyn när part så begär	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kan gälla såväl grupp som individ. Hanteras på samma sätt som övriga protokoll.
66	Lönesättning, underlag för förhandling	V			Heroma		Avser hela förhandlingsunderlaget för hela kommunen, inte för enstaka individer.
67	Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V			Papper, H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.

68		Mall för skriftligt löneomeddelande 2020 i samband med Covid 19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Löneomeddelande meddelas normalt muntligt, men under 2020 avbröts löneöversynen på grund av Covid 19-pandemin. Medarbetare meddelades skriftligen. Stadsarkivet rekommenderar att handlingar som berör eller har uppstått i på grund av Covid-19-pandemin ska bevaras. Dokumentation som förklarar varför medarbetare meddelades skriftligt bör också bevaras.
69		Dokumentation om skriftligt löneomeddelande 2020 i samband med Covid 19-pandemin	B	DHS UP		DHS, Papper	Digitalt	Se ovan.
70		Skriftligt löneomeddelande till medlemmar i Kommunal	V			Papper		Enligt kollektivavtal.
71	2.3.1.4	<b>Hantera övrig personalsamverkan</b>	....	-	-	-	-	
72								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
73		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP		DHS, papper, G., samarbetsrum på Insidan, teams	Digitalt (om hantering sker i DHS), annars papper	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.
74		Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	B	DHS UP		DHS, papper, G., samarbetsrum på Insidan, teams	Digitalt (om hantering sker i DHS), annars papper	Ansvarig chef ansvarar för att API dokumenteras och att dokumentationen bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.
75		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	V			E-post, Teams, Samarbetsrum på Insidan		

76		Anmälan av fackligt förtroendevald eller skyddsombud	B	IN		Papper, e-post, Iris	Papper	Personalakt. Inkommer från arbetstagarorganisation till kommunen. Kan ske via bland annat blankett eller e-post.
77		Avanmälan av fackligt förtroendevald eller skyddsombud	B	IN		Papper, e-post, Iris	Papper	Personalakt. Om uppdraget förändras ska arbetsgivaren underrättas. Uppdragen ska endast registreras under den period som uppdraget gäller.
78		Register över samtliga fackligt förtroendevalda	V	UP		Iris		Uppdateras löpande.
79		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	V	UP		Iris		
80	2.3.2	<b>Kompetensförsörjning</b>	...	-	-	-	-	-
81	2.3.2.0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-
82								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
83		Styrdokument inom kompetensförsörjning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
84		Rutiner och mallar för att rekrytera, anställa och introducera	B	DHS UP		DHS, Insidan, Ipool, JobPosition	Digitalt	Innehåller både webbtexter på Insidan och interna rutiner, till exempel för att fylla i en digital kravprofil. Kan även vara mejlmallar, fastställda lathundar, grundmaterial för intervjumall, referensguide etc. Diarieförs en gång per år av kompetensförsörjning.

85	Rutin för kontroll av arbetstillstånd	B	DHS UP		2	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
86	Rutiner om anställning av person med skyddad identitet	B	DHS UP		DHS, Insidan		Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.
87	Anställningsgaranti för utbildade barnskötare och undersköterskor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Fanns under perioden 2017-2020.
88	Processbeskrivningar och processkartor inom kompetensförsörjning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
89	Information om rekrytering till arbetssökande på uppsala.se och andra externa webbplatser	B			Uppsala.se, vardochoomsorg.uppsala.se, DHS	Digitalt	Normalt sker arkivering av extern webb 1-2 gånger per år. Se IH-plan för kommunstyrelsen 2021 (process 2.9.2.1) för mer information om arkivering av webbsidor.
90	Sammanställningar av lediga tjänster: PDF-filer	V			Insidan, Uppsala.se		Hanteras av staben för kommunikation.
91	Sammanställning av lediga tjänster, webbsidor, e-postlistor och rss-flöden	V			Insidan, Uppsala.se		Hanteras av staben för kommunikation.

92		Introduktionsprogram för medarbetare, kommungemensam version	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Ingår i rutin för rekrytering. Avser sida på Insidan med kopplade undersidor och länkade dokument. Länkade dokument avser bland annat checklistor, handledarguide, välkomstbrev och information om IT. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
93		Introduktionsprogram för chefer	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Se hanteringsanvisningen ovan.
94		Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Se introduktionsprogram för medarbetare, kommungemensam version.
95		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av Covid-19-pandemin.
96	2.3.2.1	<b>Rekrytera och anställa</b>	....	-	-	-	-	-
97								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
98		<b>Tillsvidareanställning</b>						<b>I denna delprocess finns både handlingstyper som är unika för tillsvidareanställning och sådana som förekommer inom all rekrytering.</b>
99		Underlag till kravprofil och annons (inklusive anteckningar)	V	Ärnst UP		Cowrite, e-post, Ärnst		Tas fram i cowrite av rekryterande chef, mejlas sedan till rekrytering@ uppsala.se. Den färdiga kravprofilen registreras i Jobposition.



100	Kravprofil	2	Jobposition UP		Jobposition		Ska bevaras tills tidsfristen för överklagan av rekrytering har löpt ut.
101	Annonser (kungörelser)	B	Jobposition UT DHS UT		Insidan, Uppsala.se, Jobposition, <b>DHS</b> , respektive diarie-system, e-post	Digitalt	Kompetensförsörjning hanterar ärendet i respektive nämnds eller bolags serie i DHS. För bolag som inte använder DHS tar kompetensförsörjning fram handlingarna. De registreras sedan i respektive diariesystem av bolaget och finns också i Jobposition.
102	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	Jobposition IN DHS IN	X	Jobposition, <b>DHS</b> , respektive diarie-system, e-post	Digitalt	Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, rekommendationsbrev och tillsättningsbeslut). Kompetensförsörjning hanterar ärendet i respektive nämnds eller bolags serie i DHS. För bolag som inte använder DHS tar kompetensförsörjning fram handlingarna. De registreras sedan i respektive diariesystem av bolaget och finns också i Jobposition. Hanteringen är likadan även i de fall rekrytering sköts av extern konsult och detta annonseras på Uppsala.se och Insidan.
103	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS IN Jobposition IN	X	Papper	Digitalt	Skannas in i Jobposition och registreras i DHS. Handlingarna lämnas sedan till registrator för vidare hantering.

104	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		X	Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.
105	Återtagen ansökan om tjänst	2	Jobposition IN	X	Jobposition		
106	Ansökningar, ej erhållen tjänst	2	Jobposition IN	X	Jobposition, Uppsala.se, Insidan		Kan t.ex. innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, och rekommendationsbrev. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar.
107	Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	2		X	Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt
108	Spontanansökningar (intresseanmälningar)	V			E-post, Ärnst, papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen.
109	Sökandeförteckning	B	DHS UP Jobposition UP	X	DHS, Jobposition	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.
110	Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN, UT		DHS	Digitalt	Registreras i DHS av den som sköter rekryteringen.

111	Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	V	Ärnst IN, UT	X	Ärnst, e-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och e-post.
112	Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	V	Ärnst IN, UT	X	Ärnst, e-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och e-post.
113	Autogenererade mejl (information som skickas ut under rekryteringsprocessen till sökande)	V	Jobposition UT		Jobposition		
114	Begäran om utdrag ur belastningsregister	V	lpool UP		Papper, Ärnst, lpool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i lpool.
115	Svar på begäran om utdrag ur belastningsregister (med utdrag)	V	lpool UP		Papper, Ärnst, lpool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i lpool.
116	Testresultat från personlighets- och begåvnings tester	2	TalentQ UP	X	TalentQ		Har en rekryteringskonsult varit inblandad så får kommunen information om detta muntligen.

117	Utvärdering av rekryteringsprocess	V	Trustcruite UT		Trustcruite		Länk till enkät skickas till alla sökande.
118	Svar på utvärdering av rekryteringsprocess	V	Trustcruite IN		Trustcruite		
119	Sammanställning av utvärdering av rekryteringsprocess	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
120	Mejlsvar på referensfrågor angående sökande om anställningen överklagas.	2	Ärnst IN		Ärnst		Se även handlingstypen Överklagan av anställning under 2.3.1.0.
121	Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, t.ex. omplaceringar)	B	Heroma UP ASTA UP	X	Heroma, Asta, Papper	Papper	Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA.
122	Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V	Ärnst UT		Ärnst, e-post, papper		Skickas via säker e-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma.
123	Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	B	Heroma UP ASTA UP		Heroma, Asta, Papper	Papper	Personalakt. Upprättades fram till 2021. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat ASTA.

124	Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	B	Heroma UP		Papper, Heroma	Papper	Personalakt. Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkran. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen.
125	Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	V	Heroma UP		Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.
126	Arbetsstillstånd för sökande	V			Ärnst, papper		Ska alltid kontrolleras av rekryterande chef eller liknande när utländsk medborgare avses anställas i någon form. <i>Se Rutin för kontroll av arbetsstillstånd.</i>
127	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS UP Ipool UP		Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. Se även rad 125. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.
128	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från sökande med skyddad identitet	B	IN, UP	X	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.

129	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022	1	Ärnst IN Ipool UP		Ärnst, Ipool, papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.
130	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS UP Ipool UP		Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.
131	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från sökande med skyddad identitet	B	IN, UP	X	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.
132	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022	1	Ärnst IN Ipool UP		Ärnst, Ipool, papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparades papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.
133	Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP		E-post, <b>DHS</b>	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetstillstånd och underrättelse. Se rad 119, 120 och 129.
134	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS UP		Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.
135	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	B	IN, UP	X	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.

136	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V	Ärnst IN Ipool UP		Ärnst, Ipool, papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.
137	Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN		Ärnst, Ipool, <b>DHS</b>	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket. Se rad 119 och 120.
138	Anställningsunderlag i ASTA som inte blivit en anställning	V	ASTA UP		ASTA		Uppstår när en anställning påbörjats i ASTA, men som sedan avbryts av någon anledning.
139	<b>Visstidsanställning</b>						
140	Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN		<b>DHS</b> , papper, E-post	Digitalt	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen.
141	Avtal om tidsbegränsad provanställning	B	Heroma UP ASTA UP		Heroma, Asta	Papper	Personalakt. Finns inom utbildningsförvaltningen.
142	Konsultavtal (avser när ett företag fakturerar kommunen)	B	DHS UP		<b>DHS</b> , Papper	Digitalt	Görs på förvaltningarna och bolagen. Ingår i upphandlingar och avrop. Ingen personalakt upprättas, se IH-plan för kommunstyrelsen 2021.
143	<b>Vikarieförmedlingen</b>						<b>Inom vikarieförmedling ingår rekrytering, förmedling och administration av av vikarieanställningar. I denna delprocess finns både handlingstyper som är unika för vikarieförmedlingen och sådana som förekommer inom all rekrytering</b>

144	Introduktionsmaterial	B	DHS UP		DHS, Ärnst	Digitalt	Består bland annat av powerpointpresentationer och talmanus som revideras flera gånger per år. Samlas ihop och registreras en gång per år.
145	Intyg för lönesättning	V	Ärnst IN		Ärnst		Anställningsbevis från tidigare anställningar, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, Diplom, legitimation, resultatintyg, validering av intyg.
146	Profilblad	V	Ärnst IN		Jobposition, Ärnst, G:, e-post		Profilblad mejlas till vikarie kandidat som fyller i detta och mejlar tillbaka till Ärnst. Används för att skapa en profil i Ipool.
147	Profil i Ipool	1	Ärnst IN		Ipool, Telefon		Finns så länge vikarien är anställd.
148	Profil i Ipool för person med skyddade personuppgifter eller identitet	V	Ipool UP		Ipool, Papper		Ipool-profil skapas men är anonymiserad. Se även Handlingar rörande vikarie med skyddade personuppgifter eller identitet nedan.
149	Tidsredovisning för löneutbetalning	B	Ipool UP Heroma UP		Ipool, <b>Heroma</b>	Digitalt*	Lista tas ut från Ipool och lagras tillfälligt på G:. Uppgifterna förs sedan in manuellt i Heroma.
150	Underlag för tidsredovisning för löneutbetalning	V			G:		Lista tas ut från Ipool och lagras tillfälligt på G:. Uppgifterna förs sedan in manuellt i Heroma.



151	Kommunikation med övriga förvaltningar	V	Ärnst IN, UT		E-post, Ärnst		Gällande administration och bokning av vikarier.
152	Kommunikation med vikarier	V	Ärnst IN, UT		E-post, Ärnst		Gällande administration av anställning.
153	Information rörande återkoppling	V	Ärnst IN, UT	X	Ärnst		Information till vikarie från verksamhet om arbetsprestation. Består av mall som verksamheten har fyllt i. Kan resultera i ett möte mellan vikarie och vikarieförmedlingen.
154	Information rörande återkoppling eller notering i lpool	2	lpool UP	X	lpool, Ärnst		Avser t.ex. avslut på grund av misskötsel av anställning, erbjuder ej arbete, låter anställningen löpa ut.
155	Dokumentation från omtankessamtal med vikarier anställda på vikarieförmedlingen	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Registreras i rehabmodulen i Heroma sedan hösten 2021. Se även Dokumentation från omtankessamtal under 2.3.5.6.
156	Information om anställningsperiod	V	Ärnst IN, UT		E-post, Ärnst		Handlar om anställningsperioder, förlängningar, avslut. Arbetstagaren får vid behov be om ett nytt anställningsbevis.
157	Blankett: Företrädesrätt till återanställning	V	Ärnst UT		E-post, Ärnst		Vikarieförmedlingen mejlar ut blanketten till vikarie som uppnått företräde enligt lagen om anställningsskydd (LAS).

158	Blankett: Avstå från rätt till tillsvidareanställning från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS UP Ipool UP		Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , papper	Digitalt	Fylls i vid ett möte med arbetsgivare (verksamhet) och arbetstagare. Kopia till arbetstagare. Från och med januari 2022 registreras kopia i ett samlingsärende per år i DHS för vikarieförmedlingens räkning. Se även 2.3.1.2.
159	Blankett: Avstå från rätt till tillsvidareanställning innan januari 2022	1	Ärnst IN Ipool UP		Ärnst, Ipool, papper		Fylls i vid ett möte med arbetsgivare (verksamhet) och arbetstagare. Kopia till arbetstagare. Innan januari 2022 sparas en kopia i arkivskåp. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan. Se även 2.3.1.2.
160	Blankett: Avstå från rätt till tillsvidareanställning vid skyddad identitet	B	IN, UP		Papper	Papper	Vid eventuell skyddad identitet registreras inte själva handlingarna i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande. Se även 2.3.1.2.
161	<b>Praktikanter enligt LIA och studentmedarbetare</b>						<b>Kommunen använder IT-stödet "Studentdatabasen" för hantering av praktikanter och studentmedarbetare</b>
162	Information om praktikplatser och studentmedarbetaransättningar	B	DHS UP		Insidan, Uppsala.se, <b>DHS</b>	Digitalt	Avser information på Insidan och uppsala.se om att det finns praktikplats eller studentmedarbetarskap att söka. Innehåller även information om tidsupplägg för en student. Tas fram av kompetensförsörjning. När informationen publicerats så registreras den i DHS.
163	Information om detaljer i respektive uppdrag	B	DHS UP		Insidan, Uppsala.se, <b>DHS</b>	Digitalt	Tas fram av kompetensförsörjning. När informationen publicerats så registreras den i DHS.
164	Spontanansökningar (intresseanmälningar), som <b>inte</b> leder till studentmedarbetaransättning	V	Studentdatabas en IN		Student- databasen		Innehåller CV och personligt brev.

165	Ansökan om studentmedarbetaranställning via studentdatabasen, som leder till anställning.	B	Student-databasen IN DHS IN	X	Student-databasen, E-post, <b>DHS</b> , Uppsala.se	Digitalt	Innehåller CV och personligt brev. Kommer in via formulär på Uppsala.se. Registrering sker i databasen. Kandidater skickas till ansvarig chef efter matchning av HR. Chef kan sedan rensa handlingarna kring kandidater som inte anställs eftersom de finns kvar i databasen och gallras där vid inaktualitet. Handlingarna registreras i DHS i ett samlingsärende per år och förvaltning. Hanteringen gäller även då en Ansvarig chef har tagit emot en ansökan direkt, ej via HR.
166	Anställningsbevis eller tjänstgöringsrapport studentmedarbetare	B	ASTA UP Heroma UP	X	ASTA, Heroma, Papper	Papper	Personalakt.
167	Ansökan om praktikplats eller studentmedarbetaranställning, som leder till praktikplats eller anställning (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		X	Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.
168	Ansökan om praktikplats eller studentmedarbetaranställning, som <b>inte</b> leder till praktikplats eller anställning (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	2		X	Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvarar för att gallringen sköts enligt regelverket.
169	Spontanansökningar (intresseanmälningar), som <b>inte</b> leder till <b>praktikplats</b>	V	Student-databasen IN		Student-databasen		Innehåller CV och personligt brev.

170		Spontanansökningar (intresseanmälningar), som <b>leder till praktikplats</b> organiserad inom LIA (lärande i arbete) eller liknande	B	Student-databasen, IN DHS IN	X	Student-databasen, E-post, <b>DHS</b> , Uppsala.se	Digitalt	Innehåller CV och personligt brev. Kommer in via formulär på Uppsala.se. Registrering sker i databasen. Kandidater skickas till ansvarig chef efter matchning av HR. Chef kan sedan rensa handlingarna kring kandidater som inte anställs eftersom de finns kvar i databasen och gallras där vid inaktualitet. Handlingarna registreras i DHS i ett samlingsärende per år och förvaltning. Hanteringen gäller även då en ansvarig chef har tagit emot en ansökan direkt, ej via HR. OBS! Avser ej verksamhetsförlagd utbildning eller prao inom UBF, SCN, VoF och AMF. För hantering av dessa se respektive IH-plan.
171		Överenskommelse om praktikplats	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Avser studerande på komvux eller yrkeslinje, eller inom LIA (lärande i arbete). Under utveckling 2021.
172	2.3.2.2	<b>Hantera kompetensförsörjning</b>	....	-	-	-	-	<b>Processen hanterar alla kommunens egna utbildningar. Som grundregel gäller att informationen hanteras i LMS. Om det inte är möjligt används DHS. Eventuella projekthandlingar kopplade till utbildning, workshop eller konferens ska hanteras enligt respektive process.</b>
173								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
174		<b>Kompetensutveckla</b>						
175		Information på Insidan om kompetensutveckling	B	DHS UP	B	DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat information om Chefsnätverk för chefer över chefer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. <i>Itsedd redaktör för varje webbsida ansvarar</i>
176		Betyg från behörighetsgivande utbildning	B	IN		Papper	Papper	Personalakt. Gäller i första hand lärarlegitimationer som kan förekomma inom förskola och skola. Medarbetare lämnar in kopia till personalakten.

177	Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt <i>Riktlinje för kompetensutveckling</i> och ingår i verksamhetsplaneringen.
178	Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3			Papper, H:		Personalakt.
179	Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3			Papper, H:		Personalakt.
180	Utvecklingsplaner, individuella	V			Papper, H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.
181	<b>Hålla interna utbildningar</b>						
182	Information om interna utbildningar på Insidan	B	DHS UP	B	DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat processutbildningar, informationsförvaltning, rättighetsbaserat arbetssätt, Microsoft Office m. m. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
183	Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V	UT		DHS, LMS, e-post		
184	Agendor, interna utbildningar	B	DHS UP		DHS, LMS, e-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.

185	Utbildningsmaterial, interna utbildningar	B	DHS UP		DHS, LMS, e-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.
186	Filmer framtagna för intern utbildning	V			LMS, Insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande.
187	Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP		BOKA, Teams, DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.
188	Utvärderingar av interna utbildningar	V			Forms		
189	Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V			Forms		
190	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.
191	Intyg, interna utbildningar	V	UT		LMS		Lämnas till medarbetaren.

192	Anmälningar, interna utbildningar	V			BOKA		
193	Statistik inom utbildning	V					Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen.
194	<b>Utbilda i ledarskap</b>						
195	Information om ledarskapsutbildningar på Insidan	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Även kallat "Utbildningar för chefer". Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat Ny som chef, Bygga bas och Bygga på samt Kommunikationsverktyg för chefer, med tillhörande undersidor. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
196	Agendor, interna ledarskapsutbildningar	B	DHS UP		DHS, LMS, e-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.
197	Utbildningsmaterial, interna ledarskapsutbildningar	B	DHS UP		DHS, LMS, e-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.
198	Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna ledarskapsutbildningar	B	DHS UP		BOKA, Teams, DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.

199	Utvärderingar av interna ledarskapsutbildningar	V			Forms		
200	Deltagares svar på utvärdering av ledarskapsutbildningar	V			Forms		
201	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.
202	Information på Insidan om mentorsprogrammet i Uppsala kommun	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
203	Kontrakt mellan mentor och adept, mentorsprogrammet	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Registreras i DHS vid varje ny version.
204	<b>Ledarlabbet</b>						
205	Annonser, Ledarlabbet	B	Jobposition UP DHS UP		Jobposition, <b>DHS</b>	Digitalt	Annonsen läggs upp i Jobposition (rekryteringsprogrammet) och kopplas till ett diariern.
206	Utbildningsmaterial, Ledarlabbet	B	DHS UP		<b>DHS</b> , LMS, e-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.
207	Ansökningar, Ledarlabbet, antagna deltagare.	B	Jobposition IN DHS IN		Jobposition, <b>DHS</b>	Digitalt	Innehåller cv och personligt brev. Informationen tas ut ur Jobposition och registreras i DHS.



208		Ansökningar, Ledarlabbet, ej antagna deltagare.	2	Jobposition IN		Jobposition		Innehåller cv och personligt brev.
209		Referenser från chefer, Ledarlabbet	V			G:, papper		När den sökande har ansökt genomförs en skriftlig referenstagning med den sökandes chef.
210		Dokumentation av tester, Ledarlabbet	2			G:, papper		
211		Antagningsbesked, Ledarlabbet	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Skickas till de deltagare som antagits till Ledarlabbet.
212		Deltagarlista, Ledarlabbet	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.
213		Intyg, Ledarlabbet	V	UT		Papper		Lämnas till medarbetare som deltagit i Ledarlabbet.
214		<b>Övrigt inom kompetensförsörjning</b>						
215		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel program. Se anmärkning i Dokuplan 2014, rad 51. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.
216		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Personalakt. Se anmärkning i Dokuplan 2014, rad 51
217		Intresseanmälningar, Chefsnätverk för chefer över chefer	V	IN		E-post		Intresseanmälningarna inkommer via mejl. Sammanställs och skickas till Uppsala Chefsforum, se raden nedan.
218		Deltagarlista, Chefsnätverk för chefer över chefer	B	DHS UT		DHS, E-post	Digitalt	Skickas från HR till Uppsala Chefsforum när tillräckligt många intresseanmälningar inkommit. Se raden ovan.
219	<b>2.3.2.3</b>	<b>Hantera omställning</b>	....	-	-	-	-	-
220								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>

221		Protokoll från facklig samverkan enligt medbestämmandelagen (MBL)	B	DHS UP, UT		Papper, Asta, DHS, Heroma	Papper	Personalakt. Originalen hanteras hos arbetsgivarenheten eller HR-partner. Kopia på protokoll skickas till arbetstagarorganisationen. Kopia går också till Löneservice om medarbetare eller verksamhet ska byta organisation.
222		Överenskommelse om karriärväxling	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
223		Överenskommelse om generationsväxling	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
224	<b>2.3.3</b>	<b>Bemanning</b>			-	-	-	-
225	<b>2.3.3.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-
226								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
227		Riktlinjer för tjänstledigheter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel Regler för tjänstledighet för vård av barn.
228		Processbeskrivningar och processkartor inom bemanning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
229		Personalförteckningar eller Namnlistor över samtliga anställda	B	Heroma UP		<b>Heroma</b> , Hypergene	Digitalt*	Löneservice kan ta ut listor ur Heroma på förfrågan från verksamhet eller allmänhet. Listor finns även per förvaltning, avdelning, enhet eller olika yrkesgrupper.
230		Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid 19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin.
231	<b>2.3.3.1</b>	<b>Hantera jourtjänstgöring</b>	....	-	-	-	-	-
232								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
233		Journal eller motsvarande	3	Heroma UP		Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarrens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats.

234		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma	3			Papper		Se ovan.
235		Övertidsjournal	V	Heroma UP		Heroma, papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".
236		Mertidsjournal	3	Heroma UP		Heroma, papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"
237		Rapporter till Arbetsmiljöverket	B	DHS UT		Heroma, <b>DHS</b>	Digitalt	Som visar jourtid, övertid eller mertid. Görs vid förfrågan från Arbetsmiljöverket.
238	<b>2.3.3.2</b>	<b>Hantera schemaläggning</b>	....	-	-	-	-	<b>Tidsrapportering och schemaläggning kommer att göras i HRM, med undantag för tidsredovisningen för stadsbyggnadsförvaltningen. Här utgår vi dock ifrån hur man gör saker nu och hur det har gjorts sedan 2014</b>
239								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
240		Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP		Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet.
241		Jourscheman	3	Heroma UP		Heroma		Scheman som visar jour- och övertid. Går att spåra bakåt och plocka ut via funktionen rapporter i Heroma. Se även 2.3.3.1.
242		Beredskapscheman	3	Heroma UP		Heroma		Förekommer inom räddningstjänst samt vård och omsorg.

243		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Tid2010		Tid 2010, Heroma, Min Tid, MPTTid, Excel, G:		Tid 2010 används av de flesta förvaltningar. Vissa arbetsplatser använder excelblad. Det finns inga centrala bestämmelser om hur tidsregistrering ska göras, beslut fattas på varje förvaltning. Se även process 2.3.6.1.
244		Tidsredovisning, komptid	2	Heroma UP		Heroma, Min Tid, MPTTid, Excel, G:		Se även process 2.3.6.1.
245		Registrerad övertid	V	Heroma UP		Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter".
246	<b>2.3.3.3</b>	<b>Semesterplanera</b>	....	....	-	-	-	-
247								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
248		Semesterlistor	V	Heroma UP		Heroma		Finns i Heroma, per medarbetare.
249		Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP		Papper, Teams, G:, Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på paper eller i Excel
250		Kontrollistor	V	Heroma UT Heroma IN		Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal.
251	<b>2.3.3.4</b>	<b>Hantera särskilda anställningsformer</b>	....		-	-	-	<b>Handlingstyperna i denna process finns bara i personalakt om de inkommer till Löneservice på papper.</b>
252								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>

253	Sidor på Insidan om särskilda anställningsformer	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
254	<b>Hantera anställningstöd från Arbetsförmedlingen</b>						<b>Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.</b>
255	Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT		Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.
256	Ansökan om anställningsstöd	B	UT		Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.
257	Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V			E-post		
258	Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2		X	E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut.

259	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	B			E-post, papper	Papper	Personalakt. Består av ett anställningsbevis som tas ut från Heroma och skickas till Arbetsförmedlingen inom 30 dagar efter anställningens start via krypterad e-post.
260	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	B			E-post, Papper	Papper	Personalakt. Består av e-post och ett beslut på papper.
261	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2			Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post.
262	Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2			Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.
263	<b>Feriejobb ("sommarjobb")</b>						<b>Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga</b>
264	Utdrag ur belastningsregister	V	lpool UP		Papper, Ärnst, lpool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. Se även 2.3.2.1.
265	Tidrapporter för feriearbetare, från 2014	B	UP		Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.

266		<b>Praktik</b>						<b>För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetaranställningar, se process 2.3.2.1.</b>
267	<b>2.3.3.5</b>	<b>Hantera ledigheter</b>	....	-	-	-	-	
268								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
269		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP		Heroma	Digitalt*	Hette ledighetsansökan i Dokuplan 2014. Barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år, se Kommunstyrelsens plan, process 1.1.1.6
270		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP		Heroma		
271	<b>2.3.4</b>	<b>Arbetsmiljö</b>	...		-	-	-	-
272	<b>2.3.4.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....		-	-	-	-
273								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
274		Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.
275		Riktlinjer för hälsofrämjande arbetsmiljö i Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
276		Riktlinjer för fördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Motsvarar handlingstypen "Organisation för arbetsmiljöarbetet med fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter och ansvar" på central nivå i Dokuplan 2014.

277	Uppgiftsfördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Motsvarar handlingstypen "Organisation för arbetsmiljöarbetet med fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter och ansvar" på lokal nivå i Dokuplan 2014.
278	Sidor om arbetsmiljö på Insidan	B	DHS UP		Insidan	Digitalt	Sidor på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat Arbetsmiljöguiden och information om ABW (aktivitetsbaserat arbetssätt). Arbetsmiljöguiden inkluderar bland annat Årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
279	Rutin för hantering av hot och våld	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensam rutin. Diarieförs vid varje ny version.
280	Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.
281	Arbetsmiljöstatistik	B	DHS UP		DHS, SCBs hemsida	Digitalt	Lämnas in till Arbetsmiljöverket via Statistiska centralbyrån. Kopia registreras i DHS.
282	Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.
283	Policy för hållbar utveckling	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige. Diarieförs vid varje ny version.
284	Processbeskrivningar och processkartor inom arbetsmiljö	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
285	Rutin, undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt (ABW)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
286	Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.
287	Riktlinjer för distansarbete	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.



288	Checklista för arbete på distans	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Fylls i vid förutbestämt och regelbundet distansarbete av ansvarig chef och medarbetare.
289	Information till medarbetare om distansarbete	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Sida på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
290	Information till medarbetare om arbete i hemmet	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Sida på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
291	Information om arbete hemifrån på grund av Covid-19	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Sida på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
292	Handlingsplan för att främja mänskliga rättigheter och motverka diskriminering och rasism i Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige. Diarieförs vid varje ny version. Engelsk version hanteras på samma sätt.
293	Centrala vägledning och rutiner	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
294	Lokala vägledning och rutiner	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)

295		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin.
296	2.3.4.1	<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	....	-	-	-	-	<b>Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) hanteras till största del av avdelningen för säkerhet och beredskap, se IH-plan för Kommunstyrelsen. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras.</b>
297								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
298		Checklista för det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer med arbetsmiljöansvar	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Diariet förs vid varje ny version.
299		Mall för handlingsplan, arbetsmiljö	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diariet förs vid varje ny version.
300		Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> .

301	Sida om enkäten "Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet" på Insidan	B	DHS UP		Insidan, Webropol, <b>DHS</b>	Digitalt	Avser sida på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version. Enkäten görs en gång per år av alla chefer med arbetsmiljöansvar via formulär i Webropol, som länkas på Insidan.
302	Svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	V			Webropol	Digitalt	
303	Sammanställning av svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP		DHS, Webropol	Digitalt	Sparas ner från Webropol av respektive chef. Äldre sammanställningar går att plocka ner från Webropol. Systemet har använts sedan 2019.
304	Mall för fördelning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
305	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Motsvarar handlingstypen "Organisation för arbetsmiljöarbetet med fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter och ansvar" på lokal nivå i Dokuplan 2014. Innehåller även blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter.

306	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP		Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.
307	Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Registreras i DHS per förvaltning.
308	Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
309	Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B			Papper	Papper	Personalakt. Görs på blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.
310	Arbetsmiljöutredningar	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.
311	Inbjudan till skyddsron	V			KIA, e-post		Skickas via e-post från systemet till deltagarna.
312	Protokoll från skyddsroner inklusive checklista	B	DHS UP		KIA, DHS	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivas ut och användas som underlag vid skyddsronen.
313	Minnesanteckningar från centrala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	KIA UP DHS UP		DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.
314	Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.
315	Bedömning av arbetsmiljörisker och handlingsplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Görs i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
316	Bedömning av arbetsmiljörisker med anledning av Covid-19	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Mall från HR som har skickats ut till alla verksamheter, där man har gjort lokala handlingsplaner. Se handlingstypen nedan.

317	Lokala bedömningar av arbetsmiljörisker med anledning av Covid-19	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Se handlingstypen ovan.
318	Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.
319	Inspektionsmeddelande med eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Se ovan.
320	Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Se ovan.
321	<b>Medarbetarundersökning</b>						
322	Enkät svar från medarbetarundersökning	V			Webropol		Lämnas i webformulär tillgängligt via Insidan.
323	Kommunövergripande sammanställning hos kommunstyrelsen, med frågeformulär	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
324	Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	V			Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag.
325	Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP		Hypergene, <b>DHS</b>	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.

326		Information på Insidan om aktuell medarbetarundersökning	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
327	2.3.4.3	<b>Driva mångfaldsarbete</b>	....		-	-	-	<b>Processen hanterar de mångfaldsfrågor (framförallt inom jämställdhet och tillgänglighet) som är aktuella för kommunen som arbetsgivare. För arbetet med mångfald som fokuserar på medborgare, se processerna 1.1.6.0- 1.1.6-3 och 3.2.2.4 i kommunstyrelsens IH-plan</b>
328								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
329		Sidor på Insidan om medarbetarskap, jämställdhet och inkludering, tillgänglighet och diskriminering	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.

330		Jämställdhetsbokslut						Årlig uppföljning av jämställdheten i kommunen, både gentemot allmänheten och som arbetsgivare. Registreras i DHS och publiceras på extern webb. <b>Hanteras enligt kommunstyrelsens IH-plan, process 3.2.2.4 (Rapport om årlig uppföljning av jämställdhet)</b>
331		Handlingsplaner enligt CEMR (Council of European Municipalities and Regions)						Den europesika deklARATIONEN för jämställdhet enligt CEMR undertecknades av kommunen 2014. Innefattar både kommunens roll som arbetsgivare och ansvar gentemot medborgarna. <b>Hanteras enligt kommunstyrelsens IH-plan, process 3.2.2.4 (Rapport om årlig uppföljning av jämställdhet)</b>
332		Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet m.m.	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.
333		Könsuppdelad statistik	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
334	<b>2.3.4.4</b>	<b>Hantera krisstöd</b>	....	-	-	-	-	<b>Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.</b>
335								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
336		Sidor på Insidan om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
337		Lokala vägledning och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Som upprättas per förvaltning eller bolag, avdelning eller enhet.

338		Information på Insidan om hjärt- och lungrädning (HLR)	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt *	Med tillhörande undersidor, länkade dokument och filmer. Innehåller bland annat filmen Lär dig hjärt-lungräddning (HLR). Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version. För egenproducerade filmer med långsiktig betydelse, se *=information om digitalt bevarande i inledningen.
339	2.3.5	Personalhälsa	...		-	-	-	-
340	2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	....		-	-	-	-
341								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
342		Centrala avtal om företagshälsovård	B	DHS UP		DHS	Digitalt	



343	Systemdokumentation om KIA, inklusive handböcker och lathundar	B	DHS UP		DHS, KIA, Insidan	Digitalt	<p>Ska beskriva systemets funktioner och innehålla instruktioner för hur det används inom verksamheten. Det behövs en översiktlig beskrivning och historik samt information om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informationsinnehåll</li> <li>- indata och utdata</li> <li>- vilka funktioner och enheter som har registrerat information i IT-komponenten och hur detta har skett</li> <li>- vilka funktioner och enheter som haft tillgång till informationen och på vilket sätt</li> <li>- hur koder och förkortningar har använts</li> <li>- rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner)</li> <li>- definitioner av lagrade data och dennas struktur och samband</li> <li>- användning av standarder samt avvikelser från standarder när det förekommer</li> <li>- ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten</li> <li>- dokumentation av gallring av digitala handlingar.</li> </ul> <p>OBS! Äldre systemdokumentation kan inte alltid efterregistreras i DHS utan kan behöva bevaras på papper. Kontakta KS registratur för bedömning.</p>
344	Rehabiliteringsrutin	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	
345	Centrala riktlinjer gällande alkohol och droger	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.

346		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
347		Mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
348		Processbeskrivningar och processkartor inom personalhälsa	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
349		Regelverk för friskvårdsbidrag	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Avser sida på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
350		Information på Insidan om personalhälsa	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Avser både sidor för chefer och för medarbetare. I
351		Styrdokument inom personalhälsa som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personalhälsa påverkats av Covid-19-pandemin.
352	2.3.5.1	<b>Bedriva friskvård</b>	....		-	-	-	-
353								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
354		Sammanställningar av friskvårdsbidrag till leverantör	V	Heroma UP		Heroma, Qlickview, Filskyffeln	Digitalt	Uttag månadsvis på vilka som fått beviljat bidrag den månaden. Friskvårdsbidrag sammanställs ur Heroma till Qlickview efter att redovisningsfilen har körts. Filen läggs i Filskyffeln och hämtas där av Actiway.

355	Uppgifter om uttag av friskvårdsbidrag per medarbetare	V	Heroma UP Iris UP		Heroma, Iris		Uppgifter om arbetsplats, chef och vilka medarbetare som får bidraget hämtas från Heroma och Iris och används som underlag för faktureringen.
356	Sidor på Insidan om friskvård	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat Puls (Personalföreningen i Uppsala kommun för Livskvalitet och Samvaro). Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
357	Ansökan om att bli hälsoinspiratör	V			E-post		Anmälan om att bli ny hälsoinspiratör skickas till kommunens arbetsmiljöspecialist.
358	Inspirationsmaterial för hälsoinspiratörer på Insidan	B	DHS UP		Insidan, e-post, DHS	Digitalt	Sida på Insidan med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
359	Utskick för hälsoinspiratörer	B	DHS UT		DHS, E-post	Digitalt	Utskick som hälsoinspiratörerna får i sin roll, t.ex. olika nyhetsbrev.
360	Minnesanteckningar från inspirationsträffar för hälsoinspiratörer	B	DHS UP		DHS, Teams, Insidan	Digitalt	

361		Nyhetsbrev och informationsmaterial inom friskvård (kommunens egna)	B	DHS UP		Insidan, e-post, <b>DHS</b>	Digitalt	Nyhetsbrev och annat informationsmaterial som kommunen upprättar eller köper in. De kan t.ex. handla om byte av leverantör eller information från leverantören om hur tjänsten fungerar.
362		Friskvårdsinformation från leverantörer till medarbetare	V			E-post		T. ex. månadsutskick om hur stort friskvårdsbidrag en medarbetare har kvar, och information om nya aktörer som anslutit sig till Actiway.
363		Supportärenden om friskvård	V	Årst IN, UT, UP		Årst		Supporten sköts av Löneservice.
364	2.3.5.2	<b>Utföra medicinska kontroller</b>	....		-	-	-	<b>Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1.</b>
365								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
366		Information om medicinska kontroller på Insidan	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ingår i Arbetsmiljöguiden. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
367		Medicinska kontroller – Stöddokument för genomförande (rutin)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diariieförs vid varje ny version.

368		Läkarintyg	V	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato).
369		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	B		X	Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.
370		Tjänstbarhetsintyg	B		X	Papper	Papper	Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.
371		Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B		X	Papper, H:	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.
372		Kallelser till medicinska undersökningar	V			Papper, e-post		
373		Mallar för register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diariet försvårar vid varje ny version.
374	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-	-	-
375								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
376		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B		X		Papper	Personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.
377		Läkarintyg	V		X			Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.
378	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-	-

379								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
380	Information om tillbud och arbetsskadeanmälningar på Insidan	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt		Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
381	Tillbudsanmälningar från anställda	B	KIA UP	X	KIA	Digitalt*		Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via KIA.
382	Tillbudsanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	X	<b>KIA</b> , extern webb	Digitalt*		Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).
383	Riskbedömning i tillbudsärende	B			KIA	Digitalt*		Görs av ansvarig chef i KIA.
384	Analys i tillbudsärende	B			KIA	Digitalt*		Görs av ansvarig chef i KIA.
385	Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP		KIA, <b>DHS</b>	Digitalt		Kan tas ut ur KIA.
386	Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	V			KIA			Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.

387		Supportärenden i tillbudsfrågor	V			KIA, e-post		
388	<b>2.3.5.5</b>	<b>Hantera arbetsskada</b>	....	-	-	-	-	-
389								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
390		Information om tillbud och arbetsskadeanmälningar på Insidan	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
391		Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	X	KIA	Digitalt*	Anställd anmäler arbetsskadan till ansvarig chef via KIA.
392		Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	X	<b>KIA</b> , extern webb	Digitalt*	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid alvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).
393		Läkarintyg för arbetsskada	B		X		Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.
394		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B			KIA	Digitalt*	Görs av ansvarig chef i KIA.
395		Analys i arbetsskadeärende	B			KIA	Digitalt*	Görs av ansvarig chef i KIA.

396		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP		KIA, DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.
397		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V			KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar.
398		Supportärenden av arbetsskadeärenden	V			KIA, e-post		
399	2.3.5.6	Rehabilitera	....		-	-	-	Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten
400								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
401		Sjukfrånvaro, registrering av	2		X	Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.
402		Aviseringar från system till chef om frånvaro	V		X	Heroma, e-post		Kallas även för Tidiga signaler på ohälsa.



403	Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato)	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.
404	Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	X	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.
405	Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Görs i mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger.
406	Beslut om förstoadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Arbetsgivarbeslut som fattas av ansvarig chef.
407	Plan för återgång i arbete	B	HälsoSAM (Adato) UP, UT	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i HälsoSAM (Adato). Kan även kallas för rehabiliteringsplan eller handlingsplan för rehabilitering.
408	Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.

409	Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Dokumentation av behov och eventuella åtgärder. Kan till exempel innefatta arbetsträning, hjälpmedel, arbetsanpassning och kompetensutvecklingsinsatser.
410	Protokoll från överläggning vid omreglering av anställningsvillkor på grund av partiell sjukersättning	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet att en medarbetares anställningsvillkor ska omregleras på grund av partiell sjukersättning. Protokoll förs om parterna så begär.
411	Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V		X	Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning, se nedan.
412	Besked om anställnings omreglering på grund av beviljad partiell sjukersättning	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Kopia i personalakt. Skickas till löneservice och till arbetstagaren. Original registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens serie. Omregleringen görs efter beslut från försäkringskassan, se ovan. Kallas även för omreglering till deltid.
413	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.
414	Rehabiliteringsutredning, extern.	V	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM

415		Läkarintyg	B	Adato, HälsoSAM IN	X	Adato, HälsoSAM	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.
416		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inkluside anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Chefs anteckningar. Hanteras i HälsoSAM (Adato)
417		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	Personalakt. Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete.
418		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.
419	2.3.6	<b>PA (Personaladministration)</b>	...	-	-	-	-	-
420	2.3.6.0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-
421								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
422		Förvaltningsplan för personal, med underlag						Underlagen kan bland annat bestå av statusrapporter, problem- och behovsbilder och årsrapporter som tas fram under samt separata beslutsunderlag, förstudier och införendepaner för större aktiviteter och införanden som påverkar objektets arbete och planering. Hanteras enligt process 2.2.2.1 Hantera IT-system i Kommunstyrelsens IH-plan.
423		Centrala beslut om förmåner	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel förmånscyklar, förmånsmöbler, arbetskläder och friskvårdsbidrag.
424		Avtal om personalförsäkringar (centralt beslut)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	
425		Centrala lönekriterier	B	DHS UP		DHS	Digitalt	

426	Lokala lönekriterier	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet
427	Systemdokumentation om Heroma och HälsoSAM (Adato), inklusive handböcker och lathundar	B	DHS UP		DHS, Heroma, Insidan	Digitalt	Ska beskriva systemets funktioner och innehålla instruktioner för hur det används inom verksamheten. Det behövs en översiktlig beskrivning och historik samt information om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informationsinnehåll</li> <li>- indata och utdata</li> <li>- vilka funktioner och enheter som har registrerat information i IT-komponenten och hur detta har skett</li> <li>- vilka funktioner och enheter som haft tillgång till informationen och på vilket sätt</li> <li>- hur koder och förkortningar har använts</li> <li>- rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner)</li> <li>- definitioner av lagrade data och dennas struktur och samband</li> <li>- användning av standarder samt avvikelser från standarder när det förekommer</li> <li>- ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten</li> <li>- dokumentation av gallring av digitala handlingar.</li> </ul> <p>OBS! Äldre systemdokumentation kan inte alltid efterregistreras i DHS utan kan behöva bevaras på papper. Kontakta KS registratur för bedömning.</p>
428	Lokala rutiner för sjukanmälan	V			Teams, G., Insidan, e-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen.

429		Processbeskrivningar och processkartor inom personaladministration	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
430		Riktlinjer för tjänstetelefon	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
431		Riktlinjer för resor för Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
432		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin.
433		Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.
434	<b>2.3.6.1</b>	<b>Beräkna och betala ut lön</b>	....		-	-	-	
435								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
436		Information om lön och ersättning på Insidan	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
437		Information om förmåner på Insidan	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
438		<b>Löneunderlag</b>						

439	Kopior av förhandlingsprotokoll från löneöversyn med bilagor	2			Papper, e-post, G:		Används som underlag när medarbetare har fått ny lön enligt förhandling.
440	Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	B	DHS UP		Asta, Heroma, <b>DHS</b>	Digitalt	Till exempel lönetillägg, visstidstillförordnande med mera.
441	Reseförskott, ansökan och beslut om	2			Papper		En blankett för båda. Skrivs under av chef. Hålls ordnade i pärm.
442	Ledighet, ansökan och beslut om	2	Heroma UP		Heroma, Papper		Kan lämnas in på personaladministrativ blankett eller registreras direkt i Heroma.
443	Dokumentation av ersättningar	7			Papper		Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.
444	Tidsredovisning, komptid	2	Heroma UP		Heroma, Min Tid, MPTTid, Excel, G:		Se även process 2.3.6.1.
445	Tidsredovisning, OB (obekväm arbetstid)	2	Heroma UP		Heroma, Min Tid, MPTTid, Excel, G:		
446	<b>Beräkning av lön utifrån löneunderlag</b>						
447	Kodförteckning (grundlistor eller lönelistor)	B	Heroma UP		Heroma	Digitalt*	Lönearter. Lönearter som inte används finns kvar i systemet för historiken. IT kan ta fram dem. Ska tas ut varje år för att följa förändringar över tid.

448	Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	V	Herroma UP		Heroma, Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör.
449	Signallistor, rättelselistor	V	Herroma UP		Heroma, papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan löneköring. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts.
450	Listor över ej gjorda avdrag	V	Herroma UP		Heroma, papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas.
451	Grundlistor (löneslistor per månad)	B	Herroma UP		Heroma, papper	Digitalt*	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön *= Se information om digitalt bevarande i inledningen.
452	Utanordningslistor	V	Herroma UP		Ärnst, Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejl om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice.

453	Korrigeringar av utanordningslistor	V	Heroma UP		Ärnst, Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice.
454	<b>Hantering av löneskuld och utmätning</b>						<b>För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2</b>
455	Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	X	DHS, E-post, papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.
456	Semesterlöneskuld, lösta ärenden	2	Heroma UP	X	Papper, Heroma		
457	Semesterlöneskuld, ärenden som inte kan lösas	10	Heroma UP	X	Papper, Heroma		
458	Förfrågan gällande anställning och lön från Kronofogden som leder till utmätning	2		X	E-post, Ärnst		
459	Förfrågan gällande anställning och lön från Kronofogden som inte leder till utmätning	2		X	E-post, Ärnst		
460	Löneutmättningsbeslut	2		X	Papper		Kan vara beslut om utmätning, ändring eller anstånd. Beslut inkommer på papper från Kronofogden och förvaras i pärm hos Löneservice.
461	Jämkningsbeslut, digital fil	2	Heroma UP		Heroma		Beslut om skattejämkning inkommer från Skatteverket via fil till Heroma om jämkningen görs innan ett årsskifte. Efter ett årsskifte kommer besluten på papper.
462	Jämkningsbeslut, på papper	2			Papper		Om skattejämkning görs efter ett årsskifte kommer besluten på papper från Skatteverket, som förvaras i pärm.
463	<b>Övrigt inom beräkna och betala ut lön</b>						



464	Underlag till lönespecifikationer	V	Heroma UP		Heroma		Underlag skickas till Kivra och banker, som i sin tur skickar digitala lönespecifikationer till medarbetare som har begärt det.
465	Löneutbetalningsvy	V	Heroma UP		Heroma		Sida som genereras av systemet som medarbetare kan ta del av i Heroma självservice.
466	Beställning av extra utbetalning	2	Heroma UP		Heroma		Betalas ut om medarbetare fått för lite lön. Begäran kommer in via mejl eller telefon från chef, administratör eller medarbetare.
467	<b>Övriga arvoden</b>						<b>Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.</b>
468	Ersättningsunderlag förtroendevalda	7	Heroma UP		Heroma, Papper		Förtroendevaldas sammanträdesrapport, förättningsarvode, reseersättningar, förlorad arbetsinkomst med mera. Hanteras tillsammans med reseräkningar och sorteras per mandatperiod. Reseräkningarnas gallringsfrist styr hanteringen.
469	Registrerade arvoden	2	Heroma UP		Heroma		
470	Personaladministrativa blanketter	B	DHS UP		<b>DHS</b> , Insidan, Papper	Digitalt	Se även registreringsunderlag nedan. Diarieförs vid varje ny version.

471		Registreringsunderlag	2			Papper, E-post, Insidan		Följande ifyllda personaladministrativa blanketter används som registreringsunderlag: Arvode/omkostnadsersättning till ledsagare, Kontaktperson/kontaktfamilj/stödfamiljsredovisning, Körjournal för kontaktpersoner/kontaktfamiljer/stödfamiljer, Registreringsunderlag uppdragstagare/artist.
472	<b>2.3.6.3</b>	<b>Administrera anställning</b>	....		-	-	-	
473								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
474		Beställning av arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg eller inkomstintyg	V	IN		uppsala.se, Årnst		Görs via formulär på uppsala.se
475		Arbetsgivarintyg	V	Heroma UT		E-post, Heroma, Årnst		Innehåller uppgifter om hur mycket och när en person har arbetat, vilken lön de haft och varför arbetet upphörde. Kan begäras in av A-kassan, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen. Beställs av nuvarande eller tidigare arbetstagare via formulär på uppsala.se.
476		Tjänstgöringsintyg	V	Heroma UT		E-post, Heroma, Årnst		Innehåller uppgifter om anställningstid och befattning. För timanställda finns också uppgifter om antal arbetade dagar och timmar. Ett tjänstgöringsintyg används för att styrka en persons meriter när hen söker arbete eller utbildning. Beställs av nuvarande eller tidigare arbetstagare via formulär på uppsala.se.

477		Tjänstgöringsbetyg	B			Papper, e-post	Papper	Personalakt. Görs i kommungemenssam mall. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.
478		Inkomstintyg	V	Heroma UT		E-post, Heroma, Årnst		Görs i mall från Löneservice med hjälp av uppgifter i Heromalnehåller uppgifter om anställning och inkomst. Ett inkomstintyg användes till exempel för att köpa bostad eller söka barnomsorg. Kan också begäras in av bank och Försäkringskassan. Beställs av nuvarande eller tidigare arbetstagare via formulär på uppsala.se.
479		Handlingar rörande administration av vikarie med skyddade personuppgifter eller identitet	V	Ipool UP	X	Ipool		Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR. Se även Profil i Ipool för person med skyddade personuppgifter eller identitet i process 2.3.2.1.
480		Överläsning av folkbokföringsuppgifter från Skatteverkets system Navet.	V	Heroma IN		Heroma, Navet		Sker dagligen för aktiva anställningar.
481		Kontrolluppgifter till Skatteverket 2014-2019	V	UT		Skatteverkets hemsida		Kontrolluppgifter kom in från andra myndigheter. Från och med 1 januari 2019 hanteras detta av Skatteverket och skickas alltså inte ut av kommunen.
482		Arbetsgivardeklarationer	V	UT		Skatteverkets hemsida		Ersatte Kontrolluppgifter till Skatteverket från och med 20190101. Vilka uppgifter som ingår styrs av 26 kap. 18 och 19 a-f §§ SFL samt i 6 kap. 1 § 1-3 SFF. Skickas månadsvis till Skatteverket.
483	2.3.7	<b>Personalsociala åtgärder</b>	...		-	-	-	-
484	2.3.7.0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-

485								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
486		Processbeskrivningar och processkartor inom personalsociala åtgärder	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
487		Riktlinje för representation och gåvor med bilagor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
488		Policy för representation och gåvor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
489		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.
490		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.
491		Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
492		Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
493		Blankett för anmälan av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
494		Styrdokument inom personalsociala åtgärder som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personalsociala åtgärder påverkats av Covid-19-pandemin.
495	<b>2.3.7.2</b>	<b>Genomföra personalsociala åtgärder</b>	....	-	-	-	-	
496								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
497		Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	X	DHS, papper, e-post	Digitalt	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.

498		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	X	DHS, papper, H:	Digitalt	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning.
499		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP	X	DHS, papper, H:	Digtalt	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.
500		Dokumentationsmall för chefer	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Ingår i Arbetsmiljöguiden, se process 2.3.4.0.
501		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	V		X	Papper, H:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt.
502		Checklista för chefer i ärenden om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	V			Insidan, G:		
503		Informations- och diskussionsunderlag till chefer om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Chefers underlag till information på APT. Diarieförs vid varje ny version.
504		Medling steg för steg	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Innehåller instruktioner till medlaren och mall för dokumentation. Diarieförs vid varje ny version.
505		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	X	DHS, e-post, papper	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.
506	2.3.7.3	Genomföra gemensamma personalaktiviteter	....		-	-	-	För handlingstyper från Medaljdelegationen, se IH-plan för kommunstyrelsen, process 1.1.1.6. För utlägg i samband med gemensamma personalaktiviteter, se process 2.3.6.1 för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6

507								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
508		Information om representation och gåvor på Insidan	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
509		Beslut om representation och attest	2			Papper, e-post		Ingår i blanketten <i>Utlägg i tjänsten, representation</i> . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1.
510		Dokumentation från personalevenemang med långsiktig betydelse	B			G; Teams	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton.
511		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V			G: Teams		
512		Dokumentation av åtgärder inom gemensamma personalaktiviteter på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel rörande beslutet om sommargåva till personal för att stödja det lokala näringslivet.
513	<b>2.3.8</b>	<b>Övriga personalåtgärder</b>		-	-	-	-	-
514	<b>2.3.8.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-

515								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
516		Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
517		Processbeskrivningar och processkartor inom övriga personalåtgärder	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
518		Styrdokument inom övriga personalåtgärder som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med övriga personalåtgärder påverkats av Covid-19-pandemin.
519		Riktlinjer för bisyssla i Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
520		Lathund för att registrera bisyssla i Iris	B	DHS UP		Insidan, DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
521		Styrdokument inom personalsociala åtgärder som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personalsociala åtgärder påverkats av Covid-19-pandemin.
522	2.3.8.1	Hantera bisysslor	....		-	-	-	Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN. Detta gäller också för medarbetare som arbetar inom Lärarförbundets och Lärarnas riksförbunds avtalsområde
523								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
524		Information på Insidan om bisysslor till medarbetare (arbetstagare)	B	DHS UP		DHS, Insidan	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Länkade dokument består bland annat av Lathund för registrering av bisyssla. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.

525		Anmälan om bisyssla	V			Iris, papper	Digitalt	Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett.
526		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V			Iris, e-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef.
527		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V			Papper, Onenote, Teams, H:		
528		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP		DHS, Papper	Digitalt	Personalakt. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalsakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden.
529	2.3.8.2	<b>Hantera disciplinåtgärder</b>	....		-	-	-	<b>Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.</b>
530								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>



531	Information på Insidan om disciplinåtgärder	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
532	Underrättelse om varning enligt Allmänna bestämmelser (AB)	V		X	Papper		Upprättas av HR-partner och ansvarig chef på arbetsplatsen. Skickas till medarbetaren och facket på två olika blanketter.
533	Underrättelse om varning enligt BEA eller PAN	V		X	Papper		Upprättas av HR-partner och ansvarig chef på arbetsplatsen. Skickas till medarbetaren och facket på två olika blanketter.
534	Varning enligt allmänna bestämmelser (AB)	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Delegationsbeslut. Diarieförs per förvaltning. Ärendet innehåller endast varningen, inga underlag från t.ex. ansvarig chef eller Polisen. Ärendet länkas till förvaltningen ärende, se rutinen Registrering av arbetsgivarärenden.
535	Varning enligt BEA eller PAN	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Delegationsbeslut. Diarieförs per förvaltning.
536	Formulär, anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	X	Insidan, <b>DHS</b> , uppsala.se	Digitalt	Anmälan görs via uppsala.se. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott. Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.

537		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.
538		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN		DHS, Papper	Digitalt	Personalakt.Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.
539	<b>2.3.9</b>	<b>Upphörande av anställning</b>		-	-	-	-	-
540	<b>2.3.9.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....		-	-	-	-
541								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
542		Uppsala kommuns reglemente om särskild avtalspension	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
543		Rutin för beslut om och redovisning av avgångsvederlag och särskild avtalspension	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
544		Dödsfall hos medarbetare - en vägledning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
545		Blankett för anmälan om dödsfall till Heroma	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
546		Aktivitetsbeskrivning Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL (rutin)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid ny version
547		Rutin för beslut om och redovisning av avgångsvederlag och särskild avtalspension	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
548		Processbeskrivningar och processkartor inom upphörande av anställning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.
549		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny
550		Styrdokument inom upphörande av anställning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med upphörande av anställning påverkats av Covid-19-pandemin.
551	<b>2.3.9.1</b>	<b>Hantera uppsägning</b>	....		-	-	-	<b>Underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras inom ett ärende i respektive förvaltning, medan uppsägningsbeslutet registreras i ett ärende hos Kommunstyrelsen</b>

552								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
553	Information på Insidan om uppsägning	B	DHS UP		DHS	Digitalt		Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
554	Ifyllda lokala checklistor vid avslut	V			Insidan, G:, Teams			
555	Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.
556	Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	2	UP, UT	X	E-post, papper			Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.

557	Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	B	DHS UP, UT	X	DHS, Heroma, E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.
558	Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	2		X	Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.
559	Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.
560	Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2		X	E-post, papper		Skickas till arbetstagarorganisationen.
561	Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.
562	Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP, UT	X	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagare, varav det ena registreras.
563	Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	X	Papper	Papper	Personalakt.

564	Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.
565	Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP, UT	X	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.
566	Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	X	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.
567	Förhandlingsframställan	B	DHS IN	X	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.
568	Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	X	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.
569	Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.
570	Överenskommelse om avslut av anställning	B	DHS UP	X	DHS, Papper	Papper	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.

571	Egen uppsägning från arbetstagaren	B	Asta IN	X	Asta, Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.
572	Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	V		X	Papper		Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef.
573	Besked om anställnings upphörande på grund av beviljad hel sjukersättning	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Kopia i personalakt. Original registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens serie. Kallades tidigare för förtidspension.
574	Beslut om avsked (avskedsbeslut)	B	DHS UP	X	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Original registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens serie. Kallas även avskedsbesked från arbetsgivaren. Se Rutin för registrering av arbetsgivarärenden.
575	Avslut "på egen begäran"	V	Ärnst IN	X	Ärnst, e-post		Lämnas in från vikarie anställd av vikarieförmedlingen. Arbetstagaren säger upp sig via mejl i Ärnst. Vikarieförmedlingen mejlar till löneservice att vikarien vill säga upp sig. Gäller tidsbegränsade anställningar.
576	Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT		DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.

577		Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT		DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid prövotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.
578		Dokumentation från avslutningssamtal mellan medarbetare och chef	V		X			Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen.
579	2.3.9.2	<b>Hantera pension</b>	....		-	-	-	<b>Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut ska bevaras i en så kallad "pensionsakt". Se avsnittet personalakt i inledningen.</b>
580								<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".</b>
581		Dokumentation från pensionsträffar och annat informationsmaterial till medarbetare	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Powerpointpresentationer från KPA pension som anpassats till Uppsala kommun.
582		Information om pension på Insidan	B	DHS UP		Insidan, <b>DHS</b>	Digitalt	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utседd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.
583		Anmälan om löneväxling mot pension	B	DHS IN HEROMA UP		<b>DHS</b> , Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Görs på blankett: Anmälan löneväxling till pension.
584		Beslut om löneväxling mot pension	B	DHS UP HEROMA UP		<b>DHS</b> , Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.
585		Fakturaspecifikation från pensionsval	B			Papper	Papper	Personalakt.

586		Beställningar av förhandsberäkningar (efter pensionsavgång)	2			Papper	Papper	Pensionshandläggarna beställer detta från KPA pension, som skickar det till den anställde.
587		Kontokuranter på utbetalda pensioner	10			Papper	Papper	
588		Pensionsansökan, särskild avtalspension	B	DHS IN		DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension. Gäller även för utryckningspersonal, brandförsvaret.
589		Beslut om att godkänna pensionsansökan för särskild avtalspension	B	DHS UP		DHS, Papper	Digitalt	Delegationsbeslut. Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension. Gäller även för utryckningspersonal, brandförsvaret.
590		Beslut om att avslå pensionsansökan för särskild avtalspension	B	DHS UP		DHS, Papper	Digitalt	Delegationsbeslut. Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension. Gäller även för utryckningspersonal, brandförsvaret.
591		Informationsbrev om tjänstepension	B			Papper	Papper	Personalakt. Skickas till anställda som uppnått pensionsålder.
592		Ansökan om utbetalning av tjänstepension	B			Papper	Papper	Personalakt. Görs till löneservice. Innefattar både intjänad Pensionsrätt 1997-12-31 och förmånsbestämd ålderspension.
593		Pensionsbrev ålderspension med bilagor	B			Papper	Papper	Personalakt.
594		Godkännande om utbetalning av tjänstepension	B			Papper	Papper	Personalakt.
595		Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag (aktualiseringar)	B			Papper	Papper	Personalakt.
596	2.3.9.3	<b>Hantera dödsfall</b>	....		-	-	-	<b>Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL är ett kollektivavtal om livförsäkring för anställda inom den kommunala sektorn. KPA pension betalar ut grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp till efterlevande. Handlingar som rör en medarbetares dödsfall ska bevaras i "dödsfallsakt" enller "pensionsakt". Se avsnittet <i>Personalakt</i> i inledningen.</b>



597								Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".
598		<b>"Dödsfallsakt"</b>						
599		Dödsfallsanmälan från chef (Löneservices blankett)	B	Heroma UP		Heroma, Papper, Ärnst	Papper	Personalakt. Kommer in från chef på särskild blankett och används som underlag för att avsluta anställning i Heroma. Originalen går till Löneservice och kopia sparas hos pensionshandläggarna.
600		Dödsfallsanmälan från dödsboet (KPA pensions blankett)	B	IN, UT		Papper	Papper	Personalakt. Inkommer från dödsboet. Originalen skickas till KPA Tjänstepension AB tillsammans med arbetsgivarintyg, dödsfallsintyg och eventuella andra underlag (se Kopia av beviljad ansökan om ledighet, Tjänstgöringsbesked (KPA pensions blankett) och Sammanställning av anställningsperioder). Kopior sparas i akten.
601		Kontroll av att personen har varit anställd i kommunen och kan omfattas av TGL-KL	V	Heroma UP		Heroma		
602		Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket	B	IN		Ärnst	Papper	Personalakt. Beställs via Ärnst. Originalen av dödsfallsintyget skickas till KPA pension, en kopia till dödsboet och en kopia läggs i akten.
603		Arbetsgivarintyg (Dödsfallsanmälan till KPA pension)	B	UT		Papper	Papper	Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB tillsammans med dödsfallsanmälan och dödsfallsintyg och eventuella andra underlag (se Kopia av beviljad ansökan om ledighet, Tjänstgöringsbesked (KPA blankett) och Sammanställning av anställningsperioder). Kopior sparas i akten.

604	Kopia av beviljad ansökan om ledighet	B	UT		Papper	Papper	Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB om sista arbetsdagen inte är lika med dagen för dödsfallet eller sista anställningsdagen, om medarbetaren var tjänstledig vid dödsfallet.
605	Tjänstgöringsbesked (KPA pensions blankett)	B	UT		Papper	Papper	Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB för att kunna bedöma arbetstiden under de sista fem månaderna av medarbetarens tidsbegränsade anställning. Gäller för medarbetare som haft återkommande tidsbegränsad anställning ("inringd vid behov").
606	Sammanställning av anställningsperioder	B	UT		Papper	Papper	Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB för att kunna bedöma arbetstiden under de sista sex månaderna av medarbetarens tidsbegränsade anställning. Gäller för medarbetare som arbetat som vikarie i olika perioder.
607	Brev till anhörig	B	UT		Papper	Papper	Personalakt. Skickas till dödsboet med kopia av dödsfallsintyg från Skatteverket, KPA pensions blankett för Dödsfallsanmälan) och informationsblad om TGL-KL för anhörig. En kopia av brevet sparas i personakten.
608	Informationsblad om TGL-KL till anhörig	B	UT		Papper	Papper	Personalakt. Skickas till dödsboet, se Brev till anhörig.
609	Bouppteckningsintyg	B	IN		Papper	Papper	Personalakt. Kännedomskopia som inkommer från KPA pension. Originalen skickas till dödsboet.
610	<b>Övriga handlingar i samband med dödsfallet</b>						
611	Pensionsbeslut om efterlevandepension när medarbetare avlidit	B				Papper	Personalakt. Behandlas likadant som övriga pensionsbeslut, förvaras i "pensionsakt".

