



KATEDRALSKOLAN
I LINKÖPING
TRADITION OCH UTVECKLING
KONTAKT MED EUROPA

2017-10-18

RUTINFÖRTECKNING 2017 KATEDRALSKOLAN

Aktivitet	Kontrollmoment	Rutin-ansvarig	Ansvarig tjänsteman
Personal			
Nya personalrutiner, se nedan!	Löneutbetalning i Heroma, nya rutiner se nedan!	HR-assistent	Rektor
Rekrytering	Tillstånd Lagar, avtal och PA-riktlinjer	Enhetschef Rektor	Enhetschef Rektor
Utveckling av ovanstående Kompetensbaserad rekrytering	Att utarbetad process, kompetensbaserad rekrytering följs	Enhetschef Rektorer HR-konsult	Enhetschef HR-konsult
Avtal	Anställningsbevis skrivs	HR-konsult	Enhetschef
Personalregistrering I Heroma vid nyanställning, fast anställning, vikariat, timanställning mm	Den berörde lämnar in personschema för registrering i Heroma Lönen kan utbetalas. Anställningsbevis till EoU-lön	HR-assistent	Enhetschef Rektor
Personalmapp	Efter anställningen läggs upp en personalmapp med samtliga handlingar som förvaras i dokumentskåp. I övrigt kompletteras personalmappen kontinuerligt	HR-assistent	HR-konsult
Lönesättning	CV med bilagor lämnas till HR-konsult för uträkning av lönen enl rutin. Förslaget lämnas till gymnasiechef/rektor för underskrift.	Rektor HR-konsult	Enhetschef Rektor
Tjänstefördelning för lärare	Avtal med Bildningsnämnden Regler för gymnasieprogram Förslag från ämnesansvariga Utläggning Information MBL-förhandling Tjänstefördelning till personalredogörare för registrering i Heroma.	Enhetschef Rektor HR-assistent	Enhetschef
Löneutbetalning	Tjänstefördelning räknas ut procentuellt för varje program och anställd. Arbetstidsschema från den anställde. Registrering av arbetstidsschema för varje anställd procentuellt fördelad i Heroma. Lönen kan utbetalas korrekt	HR-assistent	Rektor

Kom och gå	Semesteranställd personal stämplat in och ut från sin arbetsplats.	HR-assistent	Ansvarig chef
Aktivitet	Kontrollmoment	Rutin-ansvarig	Ansvarig tjänsteman
Personalrapportering - närvaro - sjukfrånvaro - vikariat - semester - andra ledigheter - övertid - övrigt	Inskrivning i Heroma och självservice enl gällande regler. Rapporter attesteras av ansvarig chef.	HR-assistent	Rektor HR-konsult
Bevakning av sjukfrånvaro för ev rehabilitering	Sammanställning från Heroma görs och lämnas till ansvarig chef för åtgärd. Arkivering i personalmappen. Bilaga 13.	HR-assistent	Rektor
Avgång	Blankett LK2381 används (checklista)	HR-assistent Rektor	Rektor
Konsultköp	Konsultkontrakt Lagar och avtal Konsultkontrakt till Lönecentrum	HR-assistent	Rektor
Resor	Beslut om resan fattat av ansvarig Finansiering klarlagd	Ansvarig	Enhetschef Rektor
Försäkringar	Anmälan till säkerhetsgrupp Försäkringskort	HR-assistent	Enhetschef
Reseräkning	Beslut om resan i Heroma Lagar och avtal Betaling i Heroma Arkivering	HR-assistent	Rektor
Personalkostnader	Utdrag av utanordningslista för kontroll. Påskrift av rektor	HR-assistent	Rektor
Behörigheter i dator	Rätt blankett Rätt behörighet Attest av behörig Blankett till LK-data Svar till sökande	HR-assistent	Rektor
Gallring av databehörigheter	Kontinuerlig kontroll av behörigheter	HR-assistent	Rektor
MBL-förhandling	Kallelse enl lag MBL-information i förväg Genomförande Utsändning och arkivering av protokoll	Adm ass (Bodil Hahn)	Enhetschef Rektor
Ekonomi			
Avtal	Avtal med Bildningsnämnden	Rektor	Enhetschef
Avtal med olika underleverantörer	Avtal med Ekonomiavdelning (Lönecentrum, upphandling mm), Telia, Dukaten, Städ mm	Rektor	Enhetschef
Leverantörsfaktura	Fakturan sänds direkt till Agresso5.5 för registrering. Ansvarig för fakturor konterar och sänder dem till kontoansvarig via dator. Fakturor kontrolleras och mottagningsattesteras av kontoansvarig via dator. Fakturan vidarebefordras till beslutsattestanten för beslutsattest.	Ekonomiassistent	Rektor Ekonom

	Fakturan hämtas via dator för betalning i Agresso. Underlag för fakturan sparas på enheten. Kopia av fakturan kan hämtas hem från systemet i 10 år. Av besparingsskäl skall samlingsfakturer eftersträvas.		
Egen externfaktura	Underlag Faktura i Agresso Arkivering	Ekonomiassistent	Ekonom
Intern faktura	Fakturan sänds till Agresso 5.5 för registrering. Samma rutin som för leverantörsfaktura.	Ekonomiassistent	Ekonom
Egen intern faktura	Underlag Faktura i Agresso Utsändning till berörd Arkivering	Ekonomiassistent	Ekonom
Bokföringsorder	Elektronisk hantering vid enheten.	Ekonomiassistent	Enhetschef Rektor
Inköpskort	Instruktion från Ekonomi. Se ekonomihandboken!		
Utanordning	Elektronisk hantering vid enheten	Ekonomiassistent	Rektor
Resultatuppföljning	Uppföljning av det ekonomiska läget	Ekonom	Rektor Enhetschef
Investering	Investeringsbeslut Kontering på anläggningskonto Investering införd i anläggningskonto	Ekonom	Enhetschef
Avskrivning	Avskrivningsplan Bokföring av avskrivning	Ekonom	Enhetschef
Budget	Underlag från Bildningsnämnden Uträkning och sammanställning MBL-information Diarieföring Insändning till UKFF	Ekonom Rektor	Enhetschef
Läromedelsbudget	Underlag till kontoansvariga Sammanställning av budgetförslag MBL-förhandling Diarieföring Uppföljning	Ekonom Rektor Kontoansvariga	Enhetschef
Årsbokslut	Överensstämmelse med lagar och anvisningar	Ekonom Rektor	Enhetschef