



KATEDRALSKOLAN
I LINKÖPING
TRADITION OCH UTVECKLING
KONTAKT MED EUROPA

2018-10-25

RUTINFÖRTECKNING 2018 KATEDRALSKOLAN

Aktivitet	Kontrollmoment	Rutin-ansvarig	Ansvarig tjänsteman
Personal			
Kompetensbaserad rekrytering	Lagar, avtal och PA-riktlinjer mm Att utarbetad processer kring rekrytering och att kompetensbaserad rekrytering följs	HR-konsult	Enhetschef Rektor HR-konsult
Anställningsrutiner	Registreringar i Heroma Anställningsbevis skrivs och skickas till lönekontoret.	HR-assistent	Enhetschef Rektor
Personalmapp	Efter anställningen läggs upp en personalmapp med samtliga handlingar som förvaras i dokumentskåp	HR-assistent	HR-konsult
Lönesättning	CV med bilagor lämnas till HR-konsult för uträkning av lönen enligt rutin. Förslaget lämnas till enhetschef/rektor för underskrift.	Rektor HR-konsult	Enhetschef Rektor
Tjänstefördelning för lärare	Timplaner för respektive gymnasieprogram MBL-förhandlingar Tjänstefördelning till personalredogörare för registrering i Heroma.	Enhetschef Rektor HR-assistent	Enhetschef
Löneutbetalning	Tjänstefördelning räknas ut procentuellt för varje anställd. Registrering av arbetstidsschema för varje anställd procentuellt fördelad i Heroma. Lönen kan utbetalas korrekt	HR-assistent	Rektor
Kom och gå	Semesteranställd personal stämplar in och ut från sin arbetsplats.	HR-assistent	Ansvarig chef
Personalrapportering - närvaro - sjukfrånvaro - vikariat - semester - andra ledigheter - övertid - övrigt	Inskrivning i Heroma och självservice enl gällande regler. Rapporter atteras 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.	HR-assistent	Rektor
Avgång och pension	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 chef Finansiering klarlagd	HR-assistent	Enhetschef Rektor
Försäkringar vid resor	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 IT-system	Användningen av rätt blanketter Rätt behörighet registreras Attest av behörig chef Blankett till LK-data	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	Rektor	Enhetschef
Ekonomi			
Aktivitet	Kontrollmoment	Rutin-ansvarig	Ansvarig tjänsteman
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 Agresso 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. Fakturan hämtas via dator för betaling i Agresso. Underlag för fakturan sparas på enheten. Kopia av fakturan kan hämtas hem från systemet i 10 år. Av besparingskäl skall samlingsfakturor eftersträvas.	Ekonomiassistent och ekonom	Rektor Ekonom
Egen externfaktura	Underlag Faktura i Agresso Arkivering	Ekonomiassistent och ekonom	Ekonom
Intern faktura	Fakturan sänds till Agresso5.5 för registrering. Samma rutin som för leverantörsfaktura.	Ekonomiassistent och ekonom	Ekonom
Egen intern faktura	Underlag Faktura i Agresso Utsändning till berörd Arkivering	Ekonomiassistent och ekonom	Ekonom
Bokföringsorder	Elektronisk hantering vid enheten.	Ekonomiassistent och ekonom	Enhetschef Rektor
Inköpskort	Instruktion från Ekonomi. Se ekonomihandboken!	Ekonom	Enhetschef
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