



Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om personalredovisning;

RPSFS 2000:64
FAP 730-1

beslutade den 30 oktober 2000.

Utkom från trycket
den

Rikspolisstyrelsen föreskriver följande med stöd av 13 § första stycket 1 förordningen (1989:773) med instruktion för Rikspolisstyrelsen samt meddelar följande allmänna råd.

Personalakt

1 § Polismyndigheterna skall föra personalakt för varje anställd. Personalakterna skall förvaras i låst utrymme. Följande handlingar skall förvaras i personalakten:

1. Anställningshandlingar.
2. Kopior av anställningsbevis och eventuell konstitutorial.
3. Meritförteckning och betygsavskrifter från skolor, kurser m.m.
4. Beslut om ändring av anställnings- eller avlöningsförhållanden.

Personalregister

2 § Registrering av nyanställd personal i Polisens personaladministrativa system skall göras med ledning av beslutsprotokoll, andra anställningshandlingar samt uppgifter i övrigt som lämnats av den anställde. Uppgifter om namn, personnummer, pensionsförhållanden, utbildning och tidigare statlig eller kommunal anställning skall vara styrkta innan de registreras i personalregistret i det personaladministrativa systemet.

Allmänna råd

Personalkortet är en fast elektronisk rapport som uppdateras automatiskt vid registrering i Polisens personaladministrativa system.

3 § Som underlag för löneutbetalning skall det finnas anställningshandlingar eller andra beslutshandlingar som visar arbetstagarens lön och eventuella fasta lönetillägg. Löneförändringar som sker genom avtal eller genom arbetsgivarbeslut skall dokumenteras på sådant sätt att ändringen för varje anställd kan utläsas. Handlingar som avses i första och andra meningen skall utgöra underlag vid kontroll av lönelista för aktuell rapporteringsperiod. Varje ändring av lön och fasta lönetillägg skall registreras i personalregistret med angivande av grunden för ändringen (löneavtalets benämning eller annat beslut).

Löneförändringar beträffande anställda som är inkommanderade för tjänstgöring vid Säkerhetspolisen skall översändas till Säkerhetspolisen i rekommenderat brev.

Av tjänstgöringsjournal eller motsvarande skall varje arbetstagares ordinarie arbetstid samt avvikelser från densamma framgå. På tjänstgöringsjournalen/motsvarande skall antecknas avvikelser från ordinarie arbetstid och övriga arbetstidsrelaterade lönehändelser. Anteckning om övertid och förskjuten arbetstid skall kompletteras med uppgift om när och av vem övertiden respektive förskjutna arbetstiden beordrats. Uppgifterna skall attesteras av behörig befattningshavare innan de utgör underlag för löneutbetalning.

Anställningens upphörande m.m.

4 § Personalakter som avser personal som slutat sin anställning skall förvaras separat. Personalakten skall i samband med anställningens upphörande kompletteras med en utskrift av fasta rapporten Personalkort från Polisens personaladministrativa system.

Om en anställd flyttar till en annan myndighet inom Polisen skall personalakten översändas i rekommenderat brev till den nya anställningsmyndigheten. Personuppgifterna i personalregistret skall översändas till den nya anställningsmyndigheten med hjälp av den exportfunktion som finns i det personaladministrativa systemet. Fasta rapporten Personalkort skall därefter skrivas ut, signeras och läggas i en akt som förvaras separat hos den myndighet som den anställde lämnar.

Internkontroll

5 § Ändringar av den lönestyrande s.k. fasta informationen i det personaladministrativa systemet skall kontrolläsas av en annan person än den som registrerat uppgiften. Kontrollen skall vidimeras genom attest på lönelista eller annat utdrag ur personalregistret.

Den lönelista som skrivs ut automatiskt vid slutlig lönekörning för rapporteringsperioden skall kontrolleras mot det underlag som registrerats i lönesystemet och attesteras av annan behörig person än den som registrerat eller importerat lönehändelserna.

Av myndighetschefen utsedd person skall minst en gång årligen kontrollera att uppgifterna i personalregistret är rätt förda. En sammanställning över de personer som omfattats av kontrollen skall tas ut ur systemet och bestyrkas med signatur.

Denna författning träder i kraft den 1 januari 2001. Genom författningen upphävs

1. Rikspolisstyrelsens föreskrifter, beslutade den 28 februari 1996, om personal- och ledighetsredovisning (FAP 730-1) och
2. Rikspolisstyrelsens föreskrifter, beslutade den 28 februari 1996, om intern lönerapportering och kontroll (FAP 810-1).

På Rikspolisstyrelsens vägnar

OLOF EGERSTEDT

Margareta Lundberg
(Personalbyrån)