

Information till NU-sjukvårdens verksamheter om en kris inträffar i kritiska HR-system

Sammanfattning

Rutinen riktar sig till medarbetare, chefer och HR.

Information till VGR verksamheter om en kris inträffar i kritiska HR – system.

Rutin beskriver beslutsgång och praktisk hantering om Västra Götalandsregionens (VGR) lönesystem Heroma samt hantering vid anställning och avslut av oklar anledning bli påverkade under en längre tid.

Heroma används för att hantera och beräkna löner samt registrera avvikelser som påverkar löneutbetalning. Systemet genererar lönefiler som skickas till banken för utbetalning. Det är därför avgörande att systemet fungerar korrekt.

Om Heroma inte fungerar har Löneservice en kontinuitetsplan för att hantera driftstörningar. Vid en större kris skapas en lönefil baserat på inrapporterade uppgifter fram till driftstoppet. Fokus ligger på att betala ut grund lön och kända avvikelser.

Övriga avvikelser justeras i efterhand när systemet är åter i drift.

Om det digitala systemet för beställning av anställningsavtal samt avslut av anställning inte fungerar över en längre tid skickas den manuella blanketten till HR Uddevalla med internpost. HR skickar blanketten vidare till Löneservice efter att eventuella behov av kontroller är gjorda.

Syfte

- Gemensam och tydlig hantering inom NU-sjukvården för att ge stöd till Löneservice som ansvarar för att säkerställa att löner betalas ut korrekt och i tid till samtliga medarbetare inom Västra Götalandsregionen (VGR). En central komponent i denna process är VGR:s lönesystem Heroma.
- Gemensam och tydlig hantering inom NU-sjukvården av anställning och avslut av anställning.
- För aktuellt schema ansvarar medarbetaren och enheten.

Roller och ansvar

Medarbetare

| | Hur | När |
|---|---|-----------------------------|
| Rapportera in avvikelser. Ex. frånvaro, övertid. Ansvarar för att rätt information matas in i systemet | Manuell blankett: arbetstidsrapport medarbetare | Så snart systemet är i gång |
| Rapportera in avvikelser. Jour – beredskap | Manuell blankett: Jour - Beredskap | Så snart systemet är i gång |

Chef

| | Hur | När |
|--|--|---------------------------------|
| Attestera/hantera ärende fortlöpande | Manuell blankett: Tidrapport för chef | Så snart systemet är i gång. |
| Informera Löneservice om nyanställning och avslut | Manuell blankett: Reservrutin anställningsunderlag manuell blankett. Skickas till HR Uddevalla | Snarast |
| Säkerställer att rätt medarbetare är kopplade till enheten | Rätt underlag i anställningsavtal | Löpande |

HR-administratör

| | Hur | När |
|--|--|---------------------------------|
| Vara behjälplig med att mata in avvikelser i Heroma | Efter överenskommelse med chef: Hämta in uppgifter från manuell registrering. | Så snart systemet är i gång |
| Vara behjälplig med att mata in stämplingar från medarbetare vid längre tidsstopp av systemet | Efter överenskommelse med chef: Hämta in uppgifter från manuell registrering. | Så snart systemet är i gång. |
| Stötta chefer/medarbetare gällande rutinen om Heroma inte fungerar | | Löpande |

HR-specialist

| | Hur | |
|---|---|---------|
| Manuellt anställningsunderlag | Säkerställa innehåll för vidarebefordran till Löneservice | Löpande |
| Manuellt uppsägning/förändring av anställning | Säkerställa innehåll för vidarebefordran till Löneservice | Löpande |

Kommunikation vid driftstörning

Information vid driftstörning i VGR:s lönesystem kommuniceras

via:

- Driftmeddelande på Insidan VGR gemensamt
- HR-chef och kundkontakter
- Via autosvar när du ringer Löneservice.

Blanketter

- [Reservrutin anställningsunderlag](#)
- [Reservrutin Tidrapport manuell blankettmedarbetare](#)
- [Reservrutin Tidrapport Chef manuell blankett](#)
- [Reservrutin Jour - beredskap manuell blankett](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Maria Skön, (marsk), Enhetschef

Granskad av: Jannice Karlsson, (janca), HR-specialist, Elisabeth "Lisa" Tisell, (eliti2), HR-administratör, Carina Leverin, (carle23), HR-administratör, Elina Wallgren, (eliwa45), HR-administratör

Godkänd av: Anna Sofia Johansson, (annjo556), HR-chef

Dokument-ID: NU10084-2053637175-49

Version: 3.0

Giltig från: 2025-11-03

Giltig till: 2027-11-03