

Organisering og arkivering av personaldokumentasjon

1. DEFINISJONER

Dokumentasjon relatert ansatte blir oppbevart i forskjellige type saker. Hovedsakelig har vi:

- personalmappe (alt om ditt arbeidsforhold med kommunen)
- ansettelsessaker (prosessen fra å utlyse stillinger til ansettelse av en eller flere ny arbeidstaker i kommunen).

Med personaldokumentasjon menes all dokumentasjon som vedrører virksomhetens forhold til de ansatte.

Med personalarkiv menes dokumenter som inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte.

Med personalmapper menes mapper i personalarkivet på den enkelte ansatte.

2. ORGANISERING AV PERSONALDOKUMENTASJON

Forholdet saksarkiv - personalarkiv

Personaldokumentasjon finnes både i saksarkivet og i personalarkivet. Hovedregel: Saker av generell art, eller som angår grupper av ansatte oppbevares i saksarkivet. Saker som gjelder den enkelte ansatte oppbevares i personalarkivet.

Forholdet personalarkiv - personalmappe

Personalarkivet vil bestå av dokumentasjon av ulik betydning for den enkelte og virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevares i personalmappen.

3. ORDNING AV PERSONALDOKUMENTASJON - UBEGRENSET OPPBEVARING

Ansettelsessaker

Innhold

Ansettelsessaker arkiveres i saksarkivet. Dokumentene klasseres med kode «ansettelser og engasjementer» i arkivnøkkelen (kode 410 i K-kodene). Hver ansettelsessak defineres som egen arkivsak. Ansettelsessaker inneholder følgende dokumenter:

- Evt. korrespondanse med konsulentfirma
- Stillingsannonse
- Intern søkerliste med opplysninger om hver enkelt søker og søknadstekst
- Evt. oversendelsesbrev til uttaleinstanser
- Evt. notat om innkalling til intervju
- Evt. notat fra intervju / referanser / konsulentvurderinger
- Innstilling
- Merknad fra fagforening
- Brev om stillingstilbud (ansettelsesbrev)
- Evt. avslag fra søker

Søknader på en stilling kan unntas offentlighet inntil søknadsfristen er gått ut. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette (jf. Offentlighetsloven § 25).

Overføring til personalmappe

Når det er kommet positivt svar på stillingstilbud overføres søknad med vedlegg og underskrevet ansettelsesbrev til personalmappe.

Personalmapper

Innhold

Dokumentene journalføres i en arkivsak på hver enkelt ansatt. Personalmappen dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og inneholder følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg (overført av ansettelsessak)
- Signert tilsettingsbrev/arbeidsavtale
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. politiattest, lege-/helseattest samt tuberkulosekontroll/-oppfølging.
 - o Politiattest for skoler, barnehager og aktuelle innen helse/omsorgstjenester. Registrer merknad «Har levert politiattest dd.mm.åå, jf. aktuell lov», som bekrefter at attesten er mottatt. Selve attesten skal ikke skannes inn i systemet men makuleres umiddelbart etter å ha vært benyttet i ansettelsessaken eller til det formålet attesten er innhentet for. Ved ikke godkjent politiattest leveres attesten direkte til leder som tar personalsaken videre sammen med personal- og organisasjonssjefen.
 - o For barnevernet heter det at politiattesten skal oppbevares så lenge vedkommende person innehar stillingen eller oppdraget.
 - o Tuberkulosekontroll/-oppfølging
 - o Lege-/helseattest jf. AML § 9-3.
- Klage på tilsetting
- Oppfølging/veiledning i prøvetida
- Arbeids-/oppholdstillatelse, registreringsbevis
- Taushetserklæring, sikkerhetsklarering
- Utfylt og signert skjema Informasjon til nyansatte i Hå kommune:
- Lønnsesifikasjoner (eks. lærere)
- Lønnplassering, -opprykk og ansiennitet
- Særavtaler, stipend, godtgjørelse (eks. telefon- og bilgodtgjørelse), søknad/tilskudd til databriller
- Omplussing, endring av stilling, beordring, fortrinnsrett, søknad om utvidet stilling
- Korrespondanse med NAV
- Dokumentasjon ved oppfølging av sykefravær (referat fra dialogmøter, oppfølgingsplaner m.m.)
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid/attføring (evt. vedtak)
- Vedtak fra NAV om refusjoner ved kronisk sykt barn og fritak for arbeidsgiverperioden ved svangerskap og ved kronisk sykdom
- Pensjonsforhold
- Permisjon med ansiennitetstap – søknad og vedtak
- Medarbeidersamtaler (kan lagres - dokumentet bør fjernes fra personalmappen etter ett år dvs. når det er gjennomført en påfølgende medarbeidersamtale)
- Vitnemål/karakterutskrift som gir studie-/fagskolepoeng og/eller uttelling i forhold til lønn
- Yrkesskade/gruppeliv
 - o Skademeldingsskjema NAV
 - o Korrespondanse med forsikringsselskap
- Disiplinærsak («personalsak»)
 - o Referat fra møter og/eller skriftlig advarsel
 - o Uttalelse fra ansatt
 - o Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter/oppfølgingsamtaler
 - o Suspensjon/oppsigelse
 - o Kvittering for mottatt varsel
 - o Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak (dersom det ikke har vært brudd på AKAN-kontrakten i løpet av 2 år fra inngåelse så skal dokumentet fjernes fra personalmappen etter 2 år)
- Oppsigelse/avskjed
- Sluttattest/tjenestebevis

Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting regnes som enkeltvedtak. Det samme gjelder vedtak om å ilegge offentlig tjenestemann ordenstraff eller tilstå ham pensjon (Forvaltningslovens § 2 -2). Svar på permisjonssøknader regnes ikke som enkeltvedtak.

4. TIDSBEGRENSET OPPBEVARING AV PERSONALARKIV

Dokumenter av tidsbegrenset interesse (personalinformasjon)

Personalinformasjon som gjelder den enkelte, men som har tidsbegrenset interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold, skal oppbevares utenfor personalmappen. Gjelder filer som er lagret i Visma HRM / øvrige digitale applikasjoner samt dokumenter som oppbevares i særskilte permer i låsbart skap / kontor:

- a) Visma HRM / øvrige digitale applikasjoner:
 - Skattefiler
 - Lønnsutbetaling og A-melding
 - Ferie
 - Fravær
 - Timeregistrering/timelister
 - Turnus (ressursstyring)
 - Tjenestereiser (expence)
 - Permisjoner uten ansiennitetstap
 - Egenmeldinger
 - Sykemeldinger

- b) Oppbevares i permer i låsbart skap / kontor (hos lønningsavdeling):
 - Lønnstrekk til fagforening
 - Bidragstrekk
 - Påleggstrekk

- c) Oppbevares i permer i låsbart skap / kontor (hos leder):
 - Medarbeidersamtaler (dersom de ikke lagres i personalmappen)

Denne type materiele kan kasseres etter 5 – 10 i følge regnskapsforskriftene og kommuneforvaltningens kassasjonsbestemmer.

5. DELTIDSTILLINGER, ELEVER OG PRAKSISPLASSER

Deltidsstillinger:

Når det gjelder registrering og arkivering av dokumentasjon ang. en ansatt som har minst to deltidsstillinger samtidig, er rutinen som følger: Den ansatte skal kun ha én personalmappe. Tjenesteområdet hvor den ansatte har størst stilling er eier av personalmappen. Dersom den ansatte har øvrige stillinger i andre tjenesteområder, gis det tilgang jf. dette tjenesteområdet.

Elever og praksisplasser:

Dokumentasjon/avtale og taushetserklæring registreres i saksarkivet og arkiveres i felles mappe etter dato per enhet. Ved behov for innhenting av politiattest registres merknad «Har levert politiattest dd.mm.åå, jf. aktuell lov», registreres på journalnivå.

6. SIKKERHET, TILGANG OG INNSYN

Sikkerhet

Personalopplysninger skal oppbevares på en betryggende måte, jfr. forvaltningsloven § 13 c. Eldre personalmapper som er i papirform (før 2009) skal oppbevares i bortsettingsarkivet på rådhuset. Disse dokumentene skal også oppbevares nedlåst dersom de lånes av andre saksbehandlere. Fra og med 2009 lagres personalmappene elektronisk i WebSak og graderes med tilgangskode P-3.

Den enkelte enhet skal ikke operere med egne fysiske eller digitale personalmapper (skyggearkiv).

Tilgang

Leder er eier av ansattes personalmappe. Postbehandling og betjening av personalarkiver bør reserveres til personell som arbeider utelukkende med personalsaker, ansattes leder, eller til arkivpersonalet. Personal- og organisasjonsavdelingen har tilgang til alle personalmapper med tilhørende dokumenter. (Forvaltningslovens § 13

b-3).

Disiplinærsaker («personalsaker») krever spesiell aktsomhet. Personal- og organisasjonssjefen avgjør hvilke saker som skal graderes med tilgangskode PP ved lagring i personalmappen. Dersom det ut i fra saksbehandlingen kreves at saken også legges i saksarkivet, skal den anonymiseres.

Innsyn

Ansatte kan kreve å få innsyn i deler av egen personalmappe (interne dokumenter er unntatt), men de kan ikke kreve den utlevert. Det samme gjelder part som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne. (Jfr. personopplysningsloven § 18 og forvaltningsloven § 18).

Alle har rett til å vite hva slags type opplysninger som er tatt inn i personregisteret, i følge personopplysningsloven § 18.

Politikere har rett til å gjøre seg kjent med dokumenter knyttet til en konkret sak som er til behandling, men de kan ikke kreve å få utlevert hele personalmapper.

Hjemmelshenvisning ved unntatt offentlighet: I tilfelle krav om innsyn fra offentlighet henviser man til korrekt paragraf i Offentlighetsloven med tilhørende bestemmelse. Eks. på aktuelle paragrafer:

§ 14 og § 15 interne dokumenter

§ 13 opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov

§ 23 forsvarlig lønns- og personalpolitikk (lønnsforhandlinger/krav)

§ 25 dokument som gjelder ansettelse eller forfremmelse

Avvikshåndtering

Rapporteres til arkivleder og personal- og organisasjonssjef.

Lovhenvisning

[Personopplysningsloven](#), [Forskrift om offentlig arkiv](#) og [Offentleglova](#)

Tilsvarende informasjon er lastet opp i arkivplan!