

# RUTINE FOR INNHOLD I PERSONALMAPPER

Godkjent av Styringsgruppa ACOS websak i sak 2014-020-SG

## 1. Formål

All dokumentasjon som har betydning for den enkeltes arbeidsforhold, eksempelvis lønn, ansiennitet, trygd og pensjon m.m., skal oppbevares i personalmappen.

## 2. Innholdet i en personalmappe

Personalmappen skal inneholde dokumentasjon som har varig virkning for ansettelses- eller lønnsforhold.

Følgende skal oppbevares i personalmappen:

- Søknad med cv og attester
- Signerte arbeidsavtaler
- Arbeidstillatelse(for utenlandske arbeidstakere)
- Personalmelding
- Pensjonsforhold
- Taushetserklæring
- Dokumentasjon av studiepermisjoner og permisjoner med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Dokumentasjon av etterutdanning
- Korrespondanse med den ansatte (ikke standardbrev)
- Referat fra medarbeidersamtaler
- Brev ang. innvilgelse av dataarbeidsbriller
- Forsikringssaker
- Oppfølging ifm sykmelding, dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Omplussing, beordring og fortrinnsrett
- Oppsigelse (inkludert eventuell korrespondanse)
- Attest/sluttattest

Listen er ikke uttømmende.

Lønns- og personalsystemet HRM ivaretar flg. dokumentasjon;

- Sykemeldinger og korrespondanse vedr. disse (10år)
- Korrespondanse vedr. ulike godtgjørelser (10 år)
- Permisjoner uten ansiennitetstap
- Ferie og fravær (10 år)
- Stipender
- Lønnsutbetalinger / lønnstrekk
- Utbetalinger vedr. personalutvikling og arbeidsmarkedstiltak
- Gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskassen (kan kasseres så snart det anses forsvarlig ut fra saksbehandlingen)

### 3. Disiplinærsaker

Disiplinærsaker registreres som egen sak i eksplisitt arkivdel, personal. Arkivkode fødselsnummer som primærkode, og fellesklasse K-kode (for eksempel 470 ) som sekundærkode.

Når en ansatt får en advarsel, tilrettevisning, ordensstraff e.l., kan det oppstå uenighet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Dersom arbeidstaker ønsker å skriftlig-gjøre sine innsigelser bør disse lagres sammen med advarselen. Man bør vurdere om skriftlige tjenestepåtaler skal makuleres etter tre til fem år etter at saken er avsluttet, men i de tilfeller den ansatte må fratre sin stilling på grunn av disiplinær- saken, skal imidlertid dokumentene bevares i personalmappen

Når personopplysninger (permisjoner og egenmeldinger/sykemeldinger) ikke skal oppbevares lenger ( 4 år) skal de *makuleres*.

### 4. Oppstilling av personalmapper (ordning)

De elektroniske personalmappene opprettes som sakstype «personal» og i eksplisitt arkivdel personal. Sakstittel 1. linje skal inneholde «personalmappe», 2. linje skal fylles ut med navn og fødselsdato.

### 5. Tilganger

Pga ulik organisasjonsstruktur i kommunene, skal tilgang bestemmes ut fra den enkelte kommunes delegasjonsreglement.

### 6. Innsyn

Ansatte kan kreve å få innsyn i egen personalmappe (unntatt lovhjemlet unntak fra partsinnsyn). Det samme gjelder part som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne. (Jfr. personopplysningsloven §18 og forvaltningsloven §18).

### 7. Diverse

**Lover som kommer til anvendelse i forbindelse med lagring og bruk av personopplysninger mm.**

- Lov om arkiv (arkivloven)m/forskrifter
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)m/forskrifter
- Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven)m/forskrifter
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker(forvaltningsloven)m/forskrifter
- Lov om yrkesskadeforsikring (yrkesskadeforsikringsloven)m/forskrifter