

RETNINGSLINER FOR PERSONALDOKUMENTASJON PÅ PAPIR

Formål: Formålet med retningslinene er å etablere eit felles regelverk i Tysnes kommune for håndtering av papirbasert og elektronisk lagra personaldokumentasjon innanfor ramma av gjeldande lov, forskrifter og retningslinjer.

Føresetnad: Det er personaleininga i Tysnes kommune som er den avgjerande mynde, og såleis den eininga som skal gjera sakshandsaming i ESA Sak og arkiv. Dette gjeld både for personalspørsmål og tilsetjingssaker.

Virkeområde: Retningslinene gjeld for personaleininga og fellestenesta som har plikt til å følgja retningslinene.

Definisjon:

Med personaldokumentasjon betyr all dokumentasjon som vedkjem kommunen sitt forhold til arbeidstakar eller grupper. Dette gjeld både tilsetjingssaker og andre ordinære personalsaker.

Ei personalsak oppstår når ein tilsett begår brudd på arbeidsavtalen, tilsetjings- eller arbeidsreglement, lov eller anna avtaleverk.

Med personalarkiv betyr dokumenter som inneheld informasjon om den enkelte arbeidstakar, og der informasjonen er ordna etter eigne personalmapper etter arbeidstakaren sitt etternamn.

Med personalmapper betyr fysiske eller elektroniske mapper i personalarkivet. Kva enkelt arbeidstakar har kvar si personalmappe.

Med saksarkiv betyr saker og dokumenter som ligg i saksarkivet, ordna etter KS sin arkivnøkkel. Dette er som regel saker som gjeld fleire arbeiddtakarar.

ORGANISERING AV PERSONALDOKUMENTASJON

Tysnes kommune har ansvar for å oppbevare personalmapper for Tysnes kommune på ein trygg og forsvarleg måte. Oppbevaring av aktive personalmapper er på arkivet ved fellestenesta.

Arbeidstakarar i kommunen skal kun ha ei personalmappe.

Forhold saksarkiv – personalarkiv

Personaldokumentasjon finnst både i saksarkivet og i personalarkivet. I personalarkivet vert dokumentasjon som kun vedkjem den enkelte arbeidstakar arkivert. I saksarkivet vert saker av prinsipiell art og presedenssaker, eller saker som vedkjem grupper av tilsette, arkivert. Personaldokumentasjon vil såleis liggja delvis i saksarkivet, delvis i personalarkivet. Unntaksvis kan same dokumentasjonen oppbevarast i begge arkiva (saksarkiv og personalarkiv). Dette gjeld saker som danner presedens og eventuelt andre prinsipielle saker.

Forholdet personalarkiv – personalmappe

Personalarkivet består av dokumentasjon av ulik betydning for arbeidstakaren og for kommunen. All dokumentasjon av betydning for den enkelte sitt arbeidsforhold – både lønsdokumentasjon og meir generell personaldokumentasjon, skal oppbevarast i personalmappa. Dokument som har tidsbegrensa informasjon (sjå eige avsnitt om innhald i personalmappa) skal oppbevarast i eigne saksomslag i den fysiske personalmappa.

Løns- og personalsystemet – Agresso

Agresso er eit elektronisk fagsystem for håndtering av personal- og lønsinformasjon. I aggresso vert det bl.a. lagt inn følgjande opplysingar om arbeidstakaren: lønsdata, namn, adresse, personnummer, kontornummer, tilsetjingsforhold, stillingskode, trekkopplysningar (skattetrekk, påleggstrekk) og fråvær. I prinsippet skal all denne informasjonen også finnast på papir, enten i personalmappa eller hos økonomikontoret. Økonomikontoret oppbevarer permer med løns- og personalmeldingar.

Tilsetjingssak

Tilsetjingssaker skal arkiverast i saksarkivet. I tilsetjingssaker skal det liggja følgjande dokumenter:

- Framlegg til lysing frå eininga
- Utlysinga
- Søknader
- Uvida søkjarlister (unnatek off)
- Offentleg søkjarliste
- Skriv til fagorganisasjonar med uttalerett og ev svar frå desse
- Sakframlegg
- Samla saksframstilling
- Tilsetningsskriv, utgåande ligg fram til inngåande med underskrift kjem i retur
- Inngåande tilsetjingsskriv med underskrift

Personaleininga legg til rette for utlysing på web-cruiter. Hovedprinsippet er at alle som søker jobb i Tysnes kommune skal bruk web-cruiter. Derifrå blir søknader og søkerlister overført til sak og arkivsystemet. Dersom det kjem søknader pr post før søknadsfristen er ute, skal søker bli kontakta og oppmoda til å søkja via web-cruiter. Dersom søknader kjem etter søknadsfristen er gått ut, skal søknaden registrerast i ESA, og det blir opp til personaleininga om søknaden skal bli teke med i prosessen. Ver obs på at søknadene og søkerlistene frå web-cruiter skal printast ut på papir og leggjast i mappa.

Alle dokument som blir skapt i samband med stillingar skal unntakast frå offentlighet. Den offentlege søkerlista er offentleg, men dersom søker bed om det, kan søker likevel verta unnateken frå offentleghet. Den offentlege søkerlista som blir produsert i web-cruiter tek hensyn til dette. Dersom me lagar intern søkerliste, må dette takast hensyn til.

Når det er gjort tilsetjing i saka, vert personalmappa oppretta. Då vert også søknad m/vedlegg, samla saksframstilling og tilsetjingsskriv lagt i saka. Det vert oppretta eit x-notat i personalmappa, med desse tre dokumenta som vedlegg. Det vert teken kopi av dokumenta og dei vert lagt fysisk i personalmappa.

Bevaring og kassasjon av tilsetjingssaker

Søknader og vedlegg til andre enn den eller dei som fekk stillinga skal bevarast så lenge kommunen meiner det er administrativt og juridisk behov for det. Søkjarliste og samla saksframstilling skal bevarast. Ved tilsetjing av leiande stillingar, skal alle søknader og vedlegg bevarast, i tillegg til søkjarliste og samla saksframstilling.

Personalmapper

Personalmapper skal arkiverast i personalarkivet. Personalmappa skal arkiverast på etternamn, fornamn. I personalmappa skal det liggja følgjande dokumenter:

- X-notat med søknad, samla saksframstilling og tilsetjingskriv
- Eigenerklæringsskjema turberkulose og MRSA
- Erklæring om taushetsplikt
- Fritidsulykkeforsikring for fast tilsette
- Politiattest – registrer eit x-notat, skriv inn dato, namn, tekst. Attesten skal makulerast etterpå
- Melding om mottak av mobil enhet
- Dokumentasjon vedkomande lønsplassering og særskilte avtalar – gjeld ikkje lokal forhandlingar
- Søknad om permisjonar: fødselsofermisjon/utdanningspermisjon/permisjonar for meir enn ett år
- Søknad om stønad til vidare utdanning
- Oppfølging i samband med sjukemelding, oppfølgingsplan, tilrettlegging på arbeidsplassen
- Dokumentasjon og oppfølging av yrkesskader
- Omklassering – fortrinnsrett – beordring
- Dokumentasjon der saka fører til rettsleg prøving eller at saka får konsekvensar for den tilsette sitt arbeidsforhold.
- Dokumentasjon vedk AKAN der det foreligg skriftleg advarsel eller dersom det fører til reaksjoner for den tilsette.

- Oppseiing
- Kopi av sluttattest

Disiplinærsaker i personalmappe – pr d.d.

Dersom arbeidstakaren får advarsler, skal desse lagrast i personalmappa. Dersom det i saksførebuinga blir produsert dokument utenom ESA, skal desse puttast i konvolutt, limast igjen og oppbevarast i arkivet i inntil to år etter at arbeidstakaren er slutta.

Disiplinærsaker

Disiplinærsaker som skaper presedens, skal arkiverast både i saksarkivet og i det skal opprettast ei personalsak i personalarkivet. Dokumenta i personalsaka i personalarkivet skal slettast tre år etter at arbeidstakaren har slutta. I saksarkivet skal slike saker alltid bevarast, men alle identifiserbare faktorer skal anonymiserast (gjeld også rettskraftige dommer som i utgangspunktet er offentlige etter domsstollova). Disiplinærsaker som ikkje skaper presedens, og det vil vera dei alle fleste, skal kun arkiverast i personalsaka. Personalsaka vert sletta tre år etter at arbeidstakaren er slutta.

- I bevarings- og kassasjonsreglementet står det at dette skal bevarast, altså det skal ikkje slettast.

Søknader om permisjon

Alle søknader om permisjon, unntagen dei som skal ligga i personalmappa, skal arkiverast i saksarkivet, under arkivnr. 048.

Det skal opprettast fellesmapper for kvar år.

Eller:

Søknader om korttidspermisjon skal lagast ny personalmappe på i personalarkivet.

Det skal opprettast ei mappe for kvar arbeidstakar.

Skulle me sett på å utarbeida fleire søknadskjema ang. permisjon? For eksempel: Søknad om fødselspermisjon – utvida fødselspermisjon – i den duren?

Melding om permisjon: dvs. Permisjonar som er klart definert i permisjonsreglementet? Lege, tannlege, kurs, osv.

Det vil også hjelpa til med flyten på dokumentet når me går over til fullelektronisk?

Utlån og innsyn i personalmapper – fysiske mapper

Personalmapper skal kun lånast ut til personar med tenestelig behov, som i dei fleste tilfella vil vera personaleining, einingsleiar el rådmann. Arbeidstakarar har ikkje krav på å få ei eigen personalmappe lånt ut frå personalarkivet. Arbeidstakarar har partsinnsyn i eigen personalmappe, men interne dokumenter i personalmappa kan unntakast frå partsinnsyn, jf. Personalopplysingslova § 18 og forvaltingslova § 18. Innsynsretten gjeld også fullmektig som representerer den tilsette (advokat eller tillitsvald). Det skal leggjast vekt på openhet i saker om partsinnsyn der det finst interne dokument som kan unntakast frå partsinnsyn.

Når arbeidstakar bed om innsyn i eigen personalmappe, skal personaleining gå gjennom personalmappa og sjå til at mappa er oppretta i samsvar med retningslinene i dette dokumentet.

Utlån av personalmappa skal skje på eigna rom og til avtalt tid. Dette kan organiserast av fellestenesta, ved at dei set opp tidspunkt og bestiller møterom der arbeidstakaren skal sjå gjennom personalmappa. Dersom arbeidstakaren ønskjer kopi av dokument, skal dette utførast av personar i fellestenesta eller personal.

Utlån og innsyn i personalmapper – digitale mappe

Dokumenta i personalmappa må printast ut av fellestenesta. Vidare føl ein rutinen for utlån av fysiske mappe.

Bortsetjing av personalmapper frå arkiv

Fysisk mappe:

Mappene skal ryddast, og materiale som skal kasserast må makulerast før mappene vert sett i fjern arkivet. Alle mappene skal ryddast for binders, stifter, plastikk, gummi osv.

Tilgang til, og utlån av personalmapper frå fjernarkivet skal skje etter det same reglementet som for aktive mapper.

Elektronisk mappe:

Personalmappe/personalmappene skal gåast gjennom, og sjå til at alle dokument i saka er avslutta. Når dette er gjort, endrar ein status får B til A = avslutta.

Avlevering av personalmapper:

Kommunen føl Interkommunal arkiv i Hordland sine avleveringsrutiner.