

|  |
| --- |
| Oslo kommune |
| Arkiveringsrutine for personaldokumentasjon |
| [Dokumentundertittel] |

|  |
| --- |
| Laila Rossebø  05.11.2020 |

Innhold

[1. Formål 2](#_Toc68862171)

[2. Definisjoner 2](#_Toc68862172)

[3. Ansvar 2](#_Toc68862173)

[Arkiv 2](#_Toc68862174)

[Leder med personalansvar 2](#_Toc68862175)

[HR 3](#_Toc68862176)

[4. Hvilke dokumenter skal bevares i en personal mappe 3](#_Toc68862177)

[5. Personaldokumentasjon 3](#_Toc68862178)

[Personalmappe 1 Ansettelsesforhold 4](#_Toc68862179)

[Personalmappe 2 Oppfølging fra leder 4](#_Toc68862180)

[Personalmappe 3 Disiplinærsaker 5](#_Toc68862181)

[Personalmappe 4 AKAN 5](#_Toc68862182)

[Personalmappe 5 – Sykefravær og tilrettelegging 5](#_Toc68862183)

[6. Oppsett av de ulike personalmappene i Websak 6](#_Toc68862184)

[Personalmappe 1 Ansettelsesforhold - malsak 6](#_Toc68862185)

[Personalmappe 2 Oppfølging fra leder - malsak 6](#_Toc68862186)

[Personalmappe 3 Disiplinær saker 6](#_Toc68862187)

[Personalmappe 4 – AKAN 7](#_Toc68862188)

[Personalmappe 5 Sykefravær og tilrettelegging 7](#_Toc68862189)

[7. Tilsettinger 7](#_Toc68862190)

[Godkjenningsrutine for utlysning av stilling 7](#_Toc68862191)

[Webcruiter 8](#_Toc68862192)

[8. Overføring fra HR systemet til personalmappen 8](#_Toc68862193)

[9. Bevaring og kassasjon 8](#_Toc68862194)

[10. Lovhjemler 8](#_Toc68862195)

[11. eInnsyn 9](#_Toc68862196)

# Formål

Formålet med rutinen er å sikre at personaldokumenter blir behandlet på en forsvarlig, korrekt og ensartet måte i Utviklings og kompetanseetaten, innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Rutinen skal også gi personalleder, HR-ansatte og arkivarer en oversikt over hva slags dokumentasjon som skal registreres på de de ulike personalmappene i sak- og arkivsystemet.

# Definisjoner

Med personaldokumentasjon menes all dokumentasjon som vedrører etatens forhold til den ansatte. Dette gjelder både ansettelsessaker og personalsaker.

Med personalarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte ansatte, og der informasjon er ordnet i egne personalmapper.

Med personaldokumentasjon menes all dokumentasjon som vedrører enhetens forhold til de ansatte eller grupper av ansatte. Dette gjelder både ansettelsessaker og andre ordinære personalsaker.

# Ansvar

Denne rutinen gjelder for personal dokumentasjon og gjelder for alle som har personalansvar og som jobber i seksjon HR og arkivet.

## Arkiv

Arkivet har ansvar for å sikre forsvarlig dokumentforvaltning av personaldokumentasjon som arkiveres i websak. Det vil si at arkivet ved journalføring gjennomfører kvalitetskontroll av dokumentene som arkiveres.

Arkivet bistår leder og HR ved behov for arkivering.

## Leder med personalansvar

1. Personalleder har ansvar for at all personal dokumentasjon ligger på den ansattes personalmappe, jf. kap. 6 i rutinen.
2. Personalleder er ansvarlig for at følgende dokumenter er arkivert på personalmappen ved ny tilsettelse.

* Søknad og CV må leder hente fra webcruiter og arkivere over på personalmappen.
* Vitnemål og attester, hvis disse ikke er levert inn sammen med søknad må leder påse at disse blir arkivert og journalført i personalmappen

1. Personalleder er ansvarlig for å informere arkivtjenesten om avslutning av arbeidsforhold, slik at personalmappen kan avsluttes. Når ansettelsesforholdet avsluttes skal personalleder arkivere oppsigelse og evt svarbrev på dette før personalmappen sendes til avslutning i sak-arkivsystemet.
2. Personalleder har ansvar for å melde fra til arkivet om endringer rundt ansettelsesforholdet slik at personalmappen kan overføres til rett enhetsleder hvis ansatt bytter arbeidssted innad i etaten.
3. Personalleder som mottar papirdokumenter eller e – poster som tilhører en ansatt er ansvarlig for å skanne og registrere dette på personalmappen. Hvis en leder trenger bistand til dette, kan arkivet kontaktes.

## HR

HR er ansvarlig for personalarkivet i etaten. HR er ansvarlig for håndteringen av både papirarkivet samt de elektroniske personalmappene i websak innenfor gjeldende lov. HR seksjonen er ansvarlig for at personalleder har fått informasjon om gjeldene arkiveringsrutine for personaldokumentasjon som gjelder deres ansatte.

# Hvilke dokumenter skal bevares i en personal mappe

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres

1. De skal være gjenstand for saksbehandling

2. De skal ha verdi som dokumentasjon

Alle ansatte skal ha minimum en elektronisk personalmappe. Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om en ansatt primært skal arkiveres i sak- og arkivsystemet, og i en eller flere av 3 ulike typer personalmapper som listet opp i rutinen.

# Personaldokumentasjon

UKE har 2 forskjellige personalmapper i websak

Personalmappe 1 Ansettelsesforhold – **Standard oppsett**

Personalmappe 2 Oppfølging fra leder - **Standard oppsett**

Personalmappe 3 Disiplinærsaker – kan opprettes ved behov

Personalmappe 4 AKAN – kan opprettes ved behov

Personalmappe 5 – Sykefravær og tilrettelegging - kan opprettes ved behov

## Personalmappe 1 Ansettelsesforhold

Her skal dokumentasjon om den ansattes arbeidsforhold arkiveres, som skal bevares til ettertiden.

Listen er ikke uttømmende

* Søknad med vedlegg – vitnemål, kurs og attester
* Tilbudsbrev
* Arbeidsavtale – fast
* Arbeidsavtale – midlertidig
* Attester for utdanning og arbeidspraksis samt kompetansegivende kurs som har betydning for den ansattes lønns og ansettelsesforhold
* Lønnsendringer etter forhandlinger
* Dokumentasjon vedrørende lønnsplassering
* Taushetserklæring – etiske regler
* Beordringer
* Dokumentasjon på etterutdanning
* Yrkesskade
* Attføring
* Omplasseringer
* Omplassering / beordringer
* Særskilte avtaler om godtgjørelser og stipend
* Dokumentasjon angående tildelte heder/utmerkelser
* Oppsigelsesbrev
* Bekreftelse på oppsigelse/arbeidsforhold
* Sluttattest
* Bierverv
* Senioravtaler
* Saker om karantene
* Dokumentasjon vedrørende ordenstraff dersom saken fører til rettslig prøving eller for den ansattes tilsettingsforhold
* Permisjoner som har konsekvens for pensjonsforhold

## Personalmappe 2 Oppfølging fra leder

Dokumentasjon av tidsbegrenset verdi. Listen er ikke uttømmende

Personaldokumentasjon som har tidsbegrenset interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold journalføres som hovedregel ikke. Denne dokumentasjonen må likevel vurderes for arkivering, dersom administrative og juridiske hensyn tilsier dette.

I personalmappen vil det kunne forekomme dokumenter som har tidsbegrenset interesse. Noen av disse vil bli gjenstand for videre saksbehandling og skal følge felles journalførings-, arkiverings-, bevarings- og kassasjonsbestemmelser for den type dokumentasjon.

* Fullmakt forbruk av kredittkort
* Avtale hjemmekontor
* Avtale bruk av mobiltelefon
* Andre dokumenter som ikke påvirker pensjonsforhold
* Fritak fra arbeidsgiverperioden – vedtak nav
* Utviklings/medarbeidersamtaler
* Møte referater etter samtaler mellom leder og ansatte
* Notater
* Oppfølging av prøvetid (2 og 5 mnd) Flyttes til mappe 1 hvis arbeidsforholdet skal avsluttes eller korrigeres
* Dokument vedr konflikt (overføres til disiplinærsak ved behov)
* Permisjonssøknader som ikke gir ansiennitetstap

## Personalmappe 3 Disiplinærsaker

Det opprettes en mappe per forekomst hvor følgende dokumentasjon skal finnes:

* Møtereferat mellom leder og ansatt
* Disiplinærsaker
* Tjenestepåtale

•Nærmeste leder har samtaler/avtaler/konflikter med den ansatte, dersom dette fører til eskalering til en disiplinærsak, flyttes dokumentene til disiplinærmappen.

## Personalmappe 4 AKAN

Det opprettes en mappe per forekomst hvor følgende dokumentasjon skal finnes:

* Individuelle avtaler og gjennomføring
* Advarsler

## Personalmappe 5 – Sykefravær og tilrettelegging

Det opprettes en mappe per forekomst hvor følgende dokumentasjon skal finnes:

* Oppfølging av sykefravær
* Dialogmøte 1 og 2
* Referat fra dialogmøte
* HMS tilpassinger
* Korrepondanse med bedrifthelsetjeneste

# Oppsett av de ulike personalmappene i Websak

## Personalmappe 1 Ansettelsesforhold - malsak

Dokumentasjonen som ligger på hoved mappen skal bevares til ettertiden og avleveres byarkivet

* Tittel 1 – Personalmappe
* Tittel 2 – Navnet på den ansatt (denne blir skjermet)
* Sakstype: PA personal
* Skjerming: PD3-§13.1 (ønske om at malsaken endres til §13.1)
* Klassering/ordningsverdi: OKA: A6-07 samt fødselsnummer 11 siffer (uten mellomrom)
* Bevaring og kassasjon, skal bevares til ettertiden

NB! Når man oppretter personalmappen som malsak vil de fleste opplysningene være predefinert. Journalpostene vil da erverve den samme skjermingen på journalpost nivå.

## Personalmappe 2 Oppfølging fra leder - malsak

Dokumentasjon som arkiveres på denne mappen har begrenset verdi – Kassasjon 1 år etter avslutning

* Tittel 1 – Personalmappe
* Tittel 2 – Navnet på den ansatt (denne blir skjermet)
* Sakstype: PA personal
* Skjerming: PD3-§13.1, malsaken er ikke korrekt, vil bli ordnet når rutinen er godkjent.
* Klassering/ordningsverdi: OKA: A6-08 samt fødselsnummer 11 siffer (uten mellomrom)
* Bevaring og kassasjon, Kassasjon 1 år etter avslutning.

NB! Når man oppretter personalmappen som malsak vil de fleste opplysningene være predefinert. Journalpostene vil da erverve den samme skjermingen på journalpost nivå.

## Personalmappe 3 Disiplinær saker

* Tittel 1 – Personalmappen
* Tittel 2 – Navnet på den ansatt (denne blir skjermet)
* Sakstype: PA personal
* Skjerming: PD3-§13.1,
* Klassering/ordningsverdi: OKA: A6-09 samt fødselsnummer 11 siffer (uten mellomrom)
* Bevaring og kassasjon, Bevares til ettertiden avleveres til Byarkivet

## Personalmappe 4 – AKAN

* Tittel 1 – Personalmappen
* Tittel 2 – Navnet på den ansatt (denne blir skjermet)
* Sakstype: PA personal
* Skjerming: PD3-§13.1,
* Klassering/ordningsverdi: OKA: A6-10 samt fødselsnummer 11 siffer (uten mellomrom)
* Bevaring og kassasjon, kasseres 3 år etter saken er avsluttet

## Personalmappe 5 Sykefravær og tilrettelegging

* Tittel 1 – Personalmappen
* Tittel 2 – Navnet på den ansatt (denne blir skjermet)
* Sakstype: PA personal
* Skjerming: PD3-§13.1,
* Klassering/ordningsverdi: OKA: A6-08 samt fødselsnummer 11 siffer (uten mellomrom)
* Bevaring og kassasjon, Kassasjon 1 år etter avslutning.

# Tilsettinger

## Godkjenningsrutine for utlysning av stilling

Avdelingsdirektørene er delegert fullmakt til å gjennomføre saksbehandlingen i ansettelsessaker og å inngå arbeidsavtale med valgte kandidater.

Godkjenningsflyten ivaretas gjennom en sekvensiell godkjenningsoppsett i Acos. Det tilknyttede dokumentet sendes (innhold fra standardteksten på intranett) til sekvensiell godkjenning fra rekrutterende leder til avdelingsdirektør. Når anmodningen om utlysning av stilling er godkjent, tilknyttes godkjenningssaken til saken som genereres automatisk når stillingen etter hvert utlyses. På den måten samles både vedtak om behov for utlysningen og selve utlysningen i arkivet.

Etter fullført prosess skal også søkerliste tilknyttes saken.

## Webcruiter

Følgende dokumenter overføres fra webcruiter til websak automatisk.

* Stillingsannonsen
* Offentlig søkerliste, *opprette og trykke arkiver i Webcruiter for at disse da kommer over på tilsettingssak*
* Utvidet søkerliste, opprette og *trykke arkiver i Webcruiter for at disse da kommer over på tilsettingssak*
* Innstilling, opprette og *trykke arkiver i Webcruiter for at disse da kommer over på tilsettingssak*

# Overføring fra HR systemet til personalmappen

Ved ansettelse av ny medarbeider benyttes HR systemet til å opprette E- signering av arbeidskontrakt. Når den nytilsatte har signert arbeidskontrakten elektronisk, blir det automatisk opprettet en personalmappen på den nytilsatte. Arbeidskontrakten kommer da inn via ACOS mottak til arkivet. Personalmappen blir kvalitetssikret av arkivet og tildelt riktig leder med personalansvar. Arkivet bistår leder med dette.

# Bevaring og kassasjon

Det er i utgangspunktet ikke tillatt å slette dokumentasjon i Oslo kommune med mindre detter er hjemlet i bevarings – og kassasjonsregelverket. Dette gjelder uavhengig av system eller format. Fra 1 februar 2014 trådte nye bevarings- og kassasjonsbestemmelse i kraft. De nye reglene har tilbakevirkende kraft og gjelder alt materiale skapt etter 1950.

Byarkivet har i samarbeid med alle virksomhetene i Oslo kommune utarbeidet ny bevarings- og kassasjonsplan som hjemler sletter av dokumentasjon i kommunen. Bevarings- og kassasjon planen er funksjon basert. Dette innebærer at bestemmelsen om bevaring og sletting er koblet til de ulike funksjonene og prosessene Oslo kommune utøver. Bevarings – og kassasjonsplan benyttes også som klassifikasjonssystem i Noark-basert systemer som Websak.

# Lovhjemler

* Arkivloven
* Forskrift om offentlig arkiv
* Personopplysningsloven
* Offentleglova
* Arbeidsmiljøloven
* Oslo kommune, Bevaring og kassasjonsplan - De nye bevarings og kassasjonsreglene samt veileder
* Forvaltningsloven
* eForvaltningsforskriften
* Personalhåndbok

# eInnsyn

Einnsyn er en publiseringstjeneste der virksomhetene skal publisere postjournal på internett. Postjournalene blir deretter samlet i en felles database som blir gjort søkbar for brukerne. UKE publiserer postjournal på eInnsyn men har ikke implementert fulltekstpublisering. Uke publiserer postjournal fra arkivdel personal.

Følgende skal ikke publiseres på eInnsyn

Forskrift til offentlighetsloven (§7) setter begrensinger på hva som kan tilgjengelig gjøres på internett:

* Opplysninger som er underlagt taushetsplikten
* Opplysninger som nevnt i personvernforordningen artikkel 9 og 10
* Fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon
* Opplysninger om lønn og godtgjørelse til personer, med unntak av opplysninger om lønn og godtgjørelse til personer i ledende stillinger i det offentlige
* Materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til

Personaldokumentasjon i personalmappen inneholder opplysninger som er underlagt taushetsplikten og disse dokumentene skal ikke fulltekst publiseres på eInnsyn.

* Dokumenter til fulltekstpublisering på eInnsyn
* Utlysningstekst
* Offentlig søkerliste