

# Rutine for personaldokumentasjon

---

|                      |  |
|----------------------|--|
| Rutine nr.:          | 02/21  |
| Dato:                | 11.05.2021<br>Oppdatert:<br>17.04.2023<br>27.05.2025 |
| Emne:                | Rutine for åpning av post                            |
| Produsent:           | Monica Rønning Molvig/Line Jeanette Fossnes          |
| Godkjent av:         | Line Jeanette Fossnes                                |
| Ikrafttredelsesdato: | 11.05.2021   |
| <b>Oppdatert:</b>    | <b>27.05.2025</b>                                    |

## 1 Innledning

### 1.1 Formål

Formålet med rutinen er å sikre at personaldokumenter blir behandlet, journalført og arkivert på en forsvarlig og korrekt måte innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

### 1.2 Målgruppe

Målgruppen for rutinen er primært dokumentsenteret, ledere med personalansvar og HR-medarbeidere som behandler saker knyttet til de enkelte ansatte.

## 1.3 Relevant lovverk

De viktigste er:

- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- Arkivloven med forskrift
- Sikkerhetsloven
- eForvaltningsforskriften (hjemlet i forvaltningslovens § 15a)
- Beskyttelsesinstruksen
- Personopplysningsloven

## 1.4 Mottakelse av intern og ekstern fysisk post

1.4.1 Dokumentsenteret skal åpne all fysisk post som kommer til kommunen, både intern og ekstern post, selv om det er stilet til avdeling HR/Lønn og person.

1.4.1.1 Ansatte på HR skal skrive under på en samtykkeerklæring, hvor de godkjenner at all post åpnes (unntatt lukkede konvolutter stilet med navn i intern-konvolutter )

### **Unntak:**

- Lukkede konvolutter stilet med navn i intern-konvolutter.

### **Etter registrering i Websak:**

Ingen papirdokumenter skal opp til HR etter registrering i WebSak+.

- Lønnsrelaterte saker som blir registret av dokumentsenteret skal **ikke** opp på lønn/HR avdeling.

- Oppfølgingsrelaterte saker som blir registrert av dokumentsenteret skal **ikke** opp på lønn/HR avdeling.

## 1.5 Søk etter personalmappe

Ved opprettelse av ny sak, skal du først søke opp og se om du finner en eksisterende personalmappe på den aktuelle ansatt, før du oppretter ny personalmappe.

## 2 Struktur i personalarkivet

### 2.1 Arkivdel for personal, bilagsmappe og arkivdel for personal oppfølging

Alle personalmapper, bilagsmapper og oppfølgingsmapper på personal skal opprettes i egen arkivdel i Websak+; PERS eller PERO, for å ivareta tilgangsbegrensninger. Det er tjenstlig behov som skal styre tilganger i begge arkivdeler.

Personalarkivet klasseres etter ansattes fødselsnummer.

#### **Personalarkivet deles inn i tre typer saker:**

1. Personalmappen - en pr ansatt - aktiv gjennom hele ansettelsesforholdet.
2. Personalmappe oppfølging - en mappe per ansatt med samme leder, skal behandles særskilt. Ny stilling, ny oppfølgingsmappe.
3. Bilagsmappe - en pr person - aktiv gjennom hele ansettelsesforholdet.

#### **Personalmappen opprettes når den signerte kontrakten kommer i retur**

- Fysisk avtale skal registreres i WebSak+.
- Porteføljeansvarlig på HR skal ha kopi av alt vi registrert både på personalmappen og personal oppfølgingsmappen ut fra vedlagte portefølgeliste.
- Porteføljeansvarlig må også få tilgang til saken, ellers har de ikke skrivetilgang.
- Ikke gi generell tilgang til fellesgrupper på personal. Kun porteføljeansvarlig skal ha tilgang. Harald Rygh har tilgangene han behøver og trenger ikke tilgang på saksnivå hvis de ikke selv er saksbehandler.

## Bilagsmapper

- Det opprettes en bilagsmappe per person for dokumenter som gjelder utbetalinger. Ingen fysisk post skal videresendes i internpost til HR avdelingen
- Alle dokumenter i bilagsmappene skal stå under Adm.enhet: HR. Saksansvarlig: ufordelt. HR-avdelingen fordeler saker og dokumenter til rett saksbehandler.

Saker som er av mer generell art, behandles og arkiveres i arkivdel for det generelle sakarkivet. Dette er saker som ikke er knyttet til den enkelte ansatte, eksempelvis saker som omhandler omorganiseringer og liknende.

## 2.2 Hva skal arkiveres i personalarkivet?

| Aktivitet             | Innhold  |
|-----------------------|--|
| <i>Personalmappen</i> | <u>Ordinære saker, eksempelvis;</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsavtaler med eventuell fornyelse (underskrevet)</li><li>• Attester/sluttattest</li><li>• Ansiennitetsberegning</li><li>• Brev til/fra ansatte</li><li>• Brannvernerklæring</li><li>• Dokumentasjon på skader som oppstår i arbeidstiden – eks. vold utøvet av bruker, bilulykke med tjenestebil,</li><li>• Dokumenter når den ansatte slutter grunnet sykdom, yrkesskade eller går over på uførepensjon</li><li>• Dokumenter om stillingsopptrykk, lønns plassering, godtgjøringer og lignende.</li><li>• Vitnemål</li><li>• Inn- og utmelding av pensjonskassen</li><li>• Innmelding/endring/utmelding i pensjonskasse</li><li>• Lønnssamtale</li><li>• Pensjonsforhold</li></ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisjoner (søknad/vedtak)</li> <li>• Søknad med vedlegg fra den som blir tilsatt, overføres fra ansettelsessaken</li> <li>• Taushetserklæring</li> <li>• Avtale om tjenestemobil</li> <li>• Utlånsavtaler</li> <li>• Ansiennitetsberegninger som ikke er ferdige (mangler underskrifter av HR/leder)</li> </ul>   |
| <i>Personal oppfølgingsmappe</i> | <p><u>Ekstraordinære saker, eksempelvis;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advarsler, ordensstraff, suspensjon, oppsigelse eller avskjed</li> <li>• Innsynsbegjæringer som avslås</li> <li>• Akan avtale</li> <li>• Kopi av oppfølgingsplan/ sykefraværsoppfølging (kun for direktoratet foreløpig; oppfølgingsplan</li> <li>• Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse og som heller ikke er utlevert til andre</li> <li>• Særskilte avtaler i ansettelsesforholdet (for eksempel tilpasset arbeid og andre relevante ytelser fra NAV)</li> <li>• brev fra NAV med spørsmål til/manglende inntektsopplysninger.</li> <li>• brev fra NAV ved fritak for arbeidsgiverperioden for kronisk eller gravid medarbeider</li> <li>• brev fra NAV med varsel om stopp/ophør i refusjon av syke- eller foreldrepenger</li> <li>• skjema, krav unntak arb.g.ansvar - signert av ansatt. Husk original til HR, da denne skal videre til NAV</li> <li>• NAV brev, alle typer vedtak</li> </ul> |
| <i>Bilagsmappe</i>               | <p><u>Dokumenter som gjelder utbetaling;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtak fra Namsmannen</li> <li>• Melding til lønningskontoret – Oppstart av introduksjonsprogram</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timelister</li> <li>• Reiseregninger</li> <li>• Alt av bilag</li> </ul> <p>- Dokumenter om gjelder fagforeningstrekk skal ligge i en bilagsmappe per fagforening</p> |
|--|---|

### 3 Tilgangsstyring - tilgangskontroll

Kun personer med tjenstlig behov for opplysningene skal ha tilgang til personalmapper, bilagsmapper og personal oppfølgingsmappe, og det er viktig at det sørges for sikker og forsvarlig behandling av opplysningene.

Følgende ansatte har tilgang til **personalmappene** og **kan** få adgang til personal oppfølgingsmappe ved tjenstlig behov:

- Ansattes leder, den som har personalansvar for vedkommende
- HR -medarbeidere med tjenstlig behov
- Dokumentsenter

Siden personalleder vil se alle dokumenter i egenskap av saksansvarlig, er det viktig at det opprettes ny oppfølgingsmappe ved ny leder.

### 4 Registrering av saker i personalarkivet

#### 4.1 Opprette ny Ansattmappe, bilagsmappe eller Ansattmappe oppfølging

Når den signerte arbeidsavtalen kommer i retur, opprettes personalmappen i Websak ved å velge Ny sak og sakstype «Personalmappe» (den får et eget saksnummer).

Dokumentet skal skannes/overføres som et I-dokument med den ansatte som avsender. Dokumentasjonen kan også arkiveres direkte fra e-post. (Det er

viktig å kvalitetssikre mottatt fil dersom nyansatt har skannet inn dokumentet selv og sendt på e-post. Dokumentet med underskrift må være tydelig lesbart.

All dokumentasjon mellom arbeidsgiver og arbeidstaker føres som inngående og utgående dokumenter. Dokumenter til arbeidstaker føres som U-dokument, og dokumenter inn fra arbeidstaker, føres som I-dokument. Ansatt regnes som ekstern mottaker i disse tilfellene. X- dokumenter kan også brukes, for eks ved ettersendelse av vitnemål/attester som gjør at leder ikke trenger å avskrive dette.

Standard sakstittel er ferdig utfylt med tittel Personalmappe, og standard tilgangskode er P-3 off.lovens §23, 1.ledd. Skjerming skal likevel vurderes individuelt for hvert enkelt dokument.

Følgende informasjon legges inn:

- Navn på ansatt i tittellinje 2. Dette skjermes automatisk
- Ansattes ellevesifrete fødselsnummer
- NB: meget viktig at dette registreres korrekt for å sikre gjenfinning
- Ansattes leder som saksansvarlig i feltet for dette
- Arkivdel for PERS eller PERO avhengig av sakens tema som over i punkt 2.2

**NB! Særlige kategorier av personopplysninger og/eller taushetsbelagte opplysninger skal ikke legges inn i hverken sakstittel eller i tittel på enkeltjournalposter.**

## **5     Ansatte med adressesperre**

Ansatte med sikkerhetstiltaket adressesperre kode 6 og 7 skal ikke ha dokumenter eller opplysninger om adresse i Websak.

## 6 Krav om retting og/eller sletting av personopplysninger i Websak

Rett til å få personopplysninger om seg selv rettet, slettet eller sperret følger av personopplysningsloven §§ 27 og 28.

### Retting:

Arbeidstaker kan kreve at opplysninger om seg blir rettet hvis opplysningene er feil eller ufullstendige. Arbeidstaker vil også kunne ha rett til å få supplert dem med korrekte opplysninger.

### Sletting:

I gitte tilfeller kan arbeidstaker be om å få personopplysninger om seg slettet. Da er forutsetningen at man ikke har en lovpålagt plikt til å lagre opplysningene etter Arkivloven, Bokføringsloven eller andre lover/forskrifter. For arkivpliktig materiale vil krav om bevaring fremgå av arkivlovens bestemmelser med underliggende forskrifter.

### Skjerming eller sperring:

Arbeidstaker har rett til å kreve å få opplysninger om seg selv skjermet eller sperret, slik at tilgangen til opplysningene begrenses til så få personer som mulig som er gitt særlig bemyndigelse.

### Lagring:

Hvis arbeidstaker hevder at arbeidsgiver ikke lenger har behov for lagre personopplysninger om seg, må det vurderes opp mot arkivlovens krav til lagringstid og regler om kassasjon.

Følgende vurderinger må gjøres dersom arbeidstaker fremmer krav om retting, sletting eller sperring:

- Er kravet tilstrekkelig opplyst til å kunne gjøre de nødvendige vurderingene?
- Hva er begrunnelsen for kravet? (Mangelfulle opplysninger? / Uriktige opplysninger? / Unødvendige eller sterkt belastende opplysninger?)
- Har opplysningene betydning som dokumentasjon for arbeidsforholdet?



- Inneholder opplysningene rettslig dokumentasjon?
- Er det behov for videre lagring? Jmf arkivforskriftens bestemmelser
- Hvis det er mangelfulle opplysninger er det tilstrekkelig for arbeidstaker at opplysningene rettes ved supplering med nye korrekte opplysninger?
- Gjelder det opplysninger som er korrekte, men som oppleves som sterkt belastende for arbeidstaker; er det tilstrekkelig å sperre opplysningene?

Hvis arbeidstaker ønsker opplysningene rettet eller slettet skal vedkommende

## 6.1 Frister - Personopplysningsloven

Arbeidsgiver skal svare på henvendelser om innsyn, retting og/eller sletting uten ugrunnet opphold og senest innen 30 dager fra den dagen henvendelsen kom inn.

Dersom særlige forhold gjør det umulig å svare på henvendelsen innen 30 dager, kan gjennomføringen utsettes inntil det er mulig å gi svar. Arbeidsgiver skal i så fall gi et foreløpig svar med opplysninger om grunnen til forsinkelsen og sannsynlig tidspunkt for når svar kan gis.

# 7 Opplysninger om endringer på ansatte og ny ansatt

## 9.1 Opphør eller endring av arbeidsforhold

Personalmappen skal følge den ansatte så lenge personen er ansatt uavhengig av arbeidssted i Færder Kommune.

- Ved intern endring av tilhørighet: Når ansatte bytter kontor/seksjon/avdeling internt i kommunen må Dokumentsenter endre saksansvarlig på personalmappe til ny leder samt ny adm. enhet
- Når ansatt sier opp: Oppsigelse registreres som nytt I-dokument i personalmappen av den som mottar oppsigelsen. Dersom den mottas på papir, må den skannes inn og registreres av mottaker.

- Når en ansatt har sluttet, skal personalmappen og alle personalsaker som er aktive avsluttes av Dokumentsenter.