

RUTINER FOR PERSONAL- DOKUMENTASJON

Innhold

Formål	2
Versjon	2
1. Virksomhetens ansvar for personaldokumentasjon.....	3
2. Virksomhetens løpende oppgaver i Acos WebSak - personaldokumentasjon	3
2.1 Dokumentasjon i en rekrutteringssak	3
2.2 Opprette og avslutte personalmapper	6
2.2.1 Personalmappe – Ansettelsesforhold.....	7
2.2.2 Personalmappe – Oppfølging fra leder.....	8
2.2.3 Personalmappe - AKAN/ Personalmappe - Disiplinærsak.....	8
2.2.4 Personalmappe - Sykefravær og tilrettelegging/ Personalmappe – Lønnstrekk	9
2.2.4 Personalmappe – lønnstrekk	9
3. Tilgangskoder i personalarkivet (standard oppsett).....	9
4. Korrespondanse med medarbeidere.....	10
5. Forholdet mellom personalarkiv og sakarkiv	10

Formål

Dette rutinedokumentet skal gi informasjon om hvilke rutiner som gjelder for personaldokumentasjon i WebSak, og hindre at dokumentasjon kommer uvedkommende i hende. I tillegg skal rutinen hindre tap av informasjon og sikre autentisitet. Dette blir ivare tatt gjennom riktig bruk av WebSak.

Bruksanvisninger for WebSak finner du på kommunens felles intranett.

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/styrende-dokumenter-avtaler-og-regelverk/journalforing-arkiv-og-innsyn/opplaring-acos-websak/>

Her finner du også instruksjonsvideoer og arkivfaglige veiledninger.

Versjon

Versjon:	Dato:	Endring utført av:	Kommentar:
0.1	28.06.2019	Kristin Sørby	
0.2		Kristin Sørby	Endret beskrivelse av arkivering av rekrutteringssaker
0.3	23.09.2019	Kristin Sørby	Gjennomgått og oppdatert rutine
0.4	07.07.2020	Kristin Sørby	Endret til å omhandle behandling av personaldokumentasjon
0.5	08.07.2020	Brit Nerland	
0.6	28.09.2022	Kristin Sørby	Oppdatert tabell for rekrutteringssaker

1. Virksomhetens ansvar for personaldokumentasjon

Virksomheten er ansvarlig for at all personaldokumentasjon som produseres og mottas behandles i henhold til rutinen for saksbehandling i WebSak og ikke kommer på avveie.

Virksomheten har ansvar for å overføre søknadsdokumenter fra Webcruiter til WebSak for søkere som blir tilbudt og deretter aksepterer stilling i virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å opprette de nødvendige personalmappene utover de som blir opprettet automatisk i Websak.

2. Virksomhetens løpende oppgaver i Acos WebSak - personaldokumentasjon

2.1 Dokumentasjon i en rekrutteringssak

Rekrutteringssaker opprettes automatisk når utlysningsteksten lages og publiseres gjennom WebCruiter. Det er leder som har opprettet utlysningen i Webcruiter som settes som ansvarlig på sak og journalpost i Websak eller den administrative enheten som virksomheten har utpekt skal være saksansvarlig for rekrutteringssaker.

Dokumenter i en rekrutteringssak		Dokument-type	Mottaker	Tilgangs-kode	Evt. paragraf
Eventuelt forberedende korrespondanse/vedtak	Sak og dokumenter må opprettes i WebSak			INT	
Utllysningstekst	Sak og dokument overføres fra Webcruiter og opprettes automatisk i WebSak. Må kryssrefereres med eventuell forberedende sak	U	Web-cruiter	INT	
Korrespondanse med Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) angående tilvisning av overtallige og tilvisning/søknader fra attførte i Oslo kommune	Når det mottas gjennom svarinn fra UKE legger Dokumentsenteret det inn i på korrekt rekrutteringssak i WebSak. Kommer det direkte til HR må HR importere manuelt til WebSak	I/U		REK	Velg relevant paragraf
Utvidet søkerliste	Overføres fra Webcruiter til Websak når man genererer søkerlisten og trykker på knappen arkiver.	U	Web-cruiter	REK	§ 25.1 ledd
Offentlig søkerliste	Overføres fra WebCruiter til Websak når man	U	Web-cruiter	INT	

	genererer søkerlisten og trykker på knappen arkiver.				
Eventuelt korrespondanse med søkere	Må importeres manuelt til WebSak av medarbeidere i virksomheten.	I/U		REK	§ 25.1 ledd
Eventuelt referanser	Må importeres manuelt til WebSak av medarbeidere i virksomheten.	X		REK	§ 25.1 ledd
Eventuelt brev til uttalelsesinstanser og svar fra disse	Må importeres manuelt til WebSak av medarbeidere i virksomheten.	I/U		REK	§ 25.1 ledd
Innstilling	Må opprettes i WebSak, evt i Webcruiter. Hvis den opprettes i WebCruiter må den ferdigstilles og arkivers i WebCruiter for at den skal overføres til Websak.	N		REK	§ 25.1 ledd
Eventuelt ansettelsesvedtak	Må opprettes manuelt i WebSak av medarbeidere i virksomheten.	N		REK	§ 25.1 ledd
Stillingstilbud og eventuelt avslag	Må opprettes manuelt i WebSak, evt importeres manuelt fra Agresso HR hvis tilbuds brevet er sendt derfra.	U		REK	§ 25.1 ledd
Aksept av stillingstilbud	Hvis arbeidsavtalen er sendt via Agresso HR og digital signering, og blir akseptert/signert, vil arbeidsavtale og evt. personalmappe bli automatisk opprettet i Websak. Hvis en signert arbeidsavtale mottas i papirpost eller via e-post vil den bli manuelt registrert på «personalmappen – ansettelsesforhold» og kryssrefereres til tilbuds brevet i rekrutteringssaken.	I		PD	§ 26.5 ledd
Evt. klage på tilsetning	Må importeres manuelt til WebSak av medarbeidere i virksomheten, med mindre klagen kommer til virksomhetens sentrale postmottak. Da registrerer Dokumentsenteret inn klagen på rekrutteringssaken.	I/U		REK	§ 25.1 ledd

Virksomheten er ansvarlig for at rekrutteringssakene er fullstendig dokumentert.

2.2 Opprette og avslutte personalmapper

Personaldokumentasjon er pr. i dag fordelt over flere fagsystemer, f.eks. Agresso HR inkl kompetansemodul og HMS-modul, Agresso lønn, GAT og Websak. Virksomheten er selv ansvarlig for å tydeliggjøre for egne ledere hvilke system og moduler som benyttes og hvilken personaldokumentasjon som skal oppbevares/registreres hvor.

Personalmappene i Websak benyttes til å ivareta dokumentasjon som ikke legges i de andre fagsystemene, og til å oppbevare dokumenter som skal langtidsbevares (se dokumentoversikten i kolonnen for «ansettelsesforhold» i tabellen nedenfor). Virksomheten er ansvarlig for at disse dokumentene manuelt registreres inn i Websak, selv om de allerede er registrert i en av de andre fagsystemene.

Personalmapper på papir skal ikke lenger benyttes. Dokumenter som kommer i papirformat skannes og legges inn i de aktuelle personalmappene i Websak.

De ulike personalmappene ligger som malsaker i Websak. To av personalmappene omtales som «standard personalmapper» (de mørkegrønne kolonnene i tabellen nedenfor) og virksomheten er ansvarlig for at disse opprettes for alle medarbeiderne i egen virksomhet. De øvrige personalmappene opprettes ved behov (de lysegrønne kolonnene i tabellen nedenfor).

	Standard		Opprettes etter behov			
	Default oppsett for alle medarbeidere		En sak pr tilfelle pr medarbeider, og avsluttes når prosessen er over			
Malsaker	Ansettelsesforhold PD-3	Oppfølging fra leder PD-3	Sykefravær og tilrettelegging PDS-3	Lønnstrekk PDS-3	Disiplinærsak PDS-3	AKAN PDS-3
Saksansvarlig	HR eller leder m/personalansvar	Leder med personalansvar	Som regel HR			
	Søknad på stilling (overført fra ansettelsessaken) Søknad på stilling (overført fra ansettelsessaken) Attester for utdanning og arbeidspraksis (overført fra ansettelsessaken) Arbeidsavtale Taushetserklæring Sikkerhetserklæring Yrkesskade (PDS-3) Redusert arbeidstid Særskilte avtaler i arbeidsforholdet Permisjoner med betydning for ansiennitetstap	Medarbeider-samtaler Fullmakt for bruk av kredittkort Avtale om hjemmekontor Avtale om bruk av mobilt og annet utstyr Permisjoner uten ansiennitetstap Møtereferater fra samtaler	Oppfølging av sykefravær (hvis f.eks. virksomheten ikke benytter HMS-modulen i Agresso HR) HMS-tilpasninger/korrepondanse mellom bedriftshelsetjenesten	Dokumenter vedr. pålagt lønnstrekk Inkassokrav	Dokumentasjon rundt tjenestepåtale og disiplinærsaker Ordensstraff som får konsekvenser for arbeidsforholdet	Advarsler Individuelle avtaler og gjennomføringsopplegg rundt AKAN-saken. Sykefraværsoppfølging

Dokumenttyper	Ansiennitets- beregninger Oppsigelse / avskjedigelsesbrev Sluttattest Oppfølging av sykemeldt dersom dokumentene er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold Attføring (PDS-3) Omplussing (PDS- 3) Beordring Overtallighet Fortrinnsrett Dokumenter vedr pensjons- og lønnsforhold Dokumenter vedr. lønnsplassering Attester for kompetansegivende kurs / studier Opplæring med betydning for lønnsforhold Korrespondanse med den ansatte som berører arbeidsforholdet Dokumentasjon vedrørende ordensstraff dersom saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold Saker om karantene	mellom ansatt og leder Dokumenter vedr. konflikter (overføres til riktig sak, dersom det blir disiplinær/akan) Andre dokumenter mellom leder og ansatt som ikke påvirker pensjonsforhold				
Klassering	A6-07 Saken bevares også etter at medarbeider har sluttet og saken avsluttes	A6-08 Når medarbeideren har sluttet må saken avsluttes og deretter blir den automatisk slettet etter 1 år			A6-09	A6-10

2.2.1 Personalmappe – Ansettelsesforhold

Alle ansatte skal ha en mappe som inneholder dokumentasjon som ivaretar den ansattes rettigheter, f.eks. pensjonsrettigheter, og vil bli bevart for ettertiden, også etter at medarbeideren har avsluttet sitt ansettelsesforhold. Mappen opprettes ved mottak av signert arbeidskontrakt, enten automatisk hvis arbeidsavtalen er signert digitalt, eller av Dokumentsenteret hvis arbeidsavtalen er sendt via vanlig postgang til virksomhetens postadresse.

Virksomheten er ansvarlig for å overføre vedkommendes søknad og CV fra Webcruiter til personalmappen.

Hvis arbeidstaker bytter leder må virksomheten/HR påse at tilgang til personalmappene blir ivarettatt. Dokumentsenteret kan bistå med å fjerne og legge til tilganger.

Når arbeidsforhold opphører er det viktig at personalmappen avsluttes. Det er Dokumentsenteret som avslutter saken, men før den kan stenges må saken klargjøres for avslutning. Se video «Avslutte sak» på felles intranett.

2.2.2 Personalmappe – Oppfølging fra leder

I tillegg skal alle ansatte settes opp med en lederoppfølgingsmappe som skal brukes til å dokumentere den løpende oppfølgingen, og i hovedsak inneholde dokumenter som ikke har betydning for den enkeltes rettigheter for eksempel referat fra oppfølgingssamtaler, permisjoner uten ansiennitetstap (avtalefestede rettigheter) o.l. Denne personalmappen vil bli kassert ett år etter at personalmappen er avsluttet i Websak.

Virksomheten er ansvarlig for å selv opprette mappen «Personalmappe – Oppfølging fra leder».

Hvis en ansatt er knyttet til virksomheten gjennom flere arbeidsforhold med forskjellige ledere, kan det ved behov opprettes en lederoppfølgingsmappe per leder.

Hvis arbeidstaker bytter leder må virksomheten/HR ta stilling til om mappen skal videreføres til ny leder eller avsluttes og ny mappe opprettes. Dokumentsenteret bistår med omfordeling og eventuelt nyopprettelse av personalmappe.

Når arbeidsforhold opphører er det viktig at personalmappen avsluttes. Det er Dokumentsenteret som avslutter saken, men før den kan stenges må saken klargjøres for avslutning. Se video «Avslutte sak» på felles intranett.

2.2.3 Personalmappe - AKAN/ Personalmappe - Disiplinærsak

Virksomheten oppretter mappe når det blir en AKAN- eller disiplinærsak i arkivdel personal.

AKAN:

Dersom AKAN-opplegget etter en konkret vurdering ikke fører fram innen maksimum to år etter siste advarsel, eller arbeidstakeren avbryter et opplegg, avsluttes AKAN-saken. Saken må da videre behandles som en oppsigelses- eller avskjedssak og dokumenteres i mappen «Personalmappe – ansettelsesforhold».

Ved en vellykket avslutning av AKAN-opplegget der det går mer enn to år siden siste forseelse, skal alle advarsler og interne AKAN-dokumenter fjernes.

Det er Dokumentsenteret som avslutter saken og eventuelt gjør den utilgjengelig/sletter dokumentasjonen, men før den kan stenges må saken klargjøres for avslutning. Dokumentsenteret må da også få beskjed om saken eventuelt skal slettes. Se video «Avslutte sak» på felles intranett.

DISIPLINÆRSAKER:

Disiplinærsaker oppstår som en påstand og avsluttes hvis påstanden viser seg ugrunnet.

Dersom påstanden viser seg å være riktig, og det blir tjenestemessig reaksjon overfor den ansatte og fører til tjenestepåtale skal saken i henhold til personalreglementet i Oslo kommune § 11, 5. ledd, fjernes tre år etter at saken er avsluttet.

Det er Dokumentsenteret som avslutter saken og eventuelt gjør den utilgjengelig/sletter dokumentasjonen, men før den kan stenges må saken klargjøres for avslutning. Dokumentsenteret må da også få beskjed om saken skal eventuelt skal slettes. Se video «Avslutte sak» på felles intranett.

2.2.4 Personalmappe - Sykefravær og tilrettelegging/ Personalmappe - Lønnstrekk

Virksomheten oppretter mappe ved behov.

2.2.4 Personalmappe – lønnstrekk

Opprettes av Dokumentsenteret ved behov. Dokumentasjonen ligger da sikkert i WebSak som igjen muliggjør trygg oversending av dokumentasjonen til UKE. Dette utføres av virksomheten via SvarUt.

3. Tilgangskoder i personalarkivet (standard oppsett)

Kode	Type informasjon	Hvem har tilgang	Hvem kan få tilgang
PD	Personaldokumentasjon som <i>ikke er sensitiv</i>	HR har tilgang til alle personalmapper med tilgangskode PD. Hvis det er leder som er ansvarlig for en personalmappe, så har ledern kun tilgang til personalmapper i egen adm.enhet.	Ansatt kan inviteres inn ved behov
PDS	Sensitiv personaldokumentasjon Eksempler: Yrkesskade	HR-sjef og eventuelt etatsdirektør	Ansattes leder og personalkonsulenter kan opprette saker og

	AKAN Disiplinær Attføring Om plassering		inviteres inn ved behov
--	--	--	----------------------------

4. Korrespondanse med medarbeidere

Korrespondanse med egne medarbeidere registreres som I og U. Skjerming arves fra saksnivå, men må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Kopier av brev fra NAV til medarbeider, som HR ber medarbeider sende inn, registreres som inngående fra arbeidstaker og legges i mappen ansettelsesforhold.

5. Forholdet mellom personalarkiv og sakarkiv

Korrespondanse og annen dokumentasjon vedrørende de ansatte arkiveres primært i personalarkivet (personalmappene). Kun saker vedrørende grupper av arbeidstakere og presedenssaker skal arkiveres i sakarkivet.