



BUSKERUD
FYLKESKOMMUNE

Retningslinjer for elektronisk personaldokumentasjon

Gjelder fra 10 april 2019 og erstatter retningslinjer fra 1 januar 2017



Buskerud fylkeskommune
stabs- og kvalitetsavdelingen,
dokumentenheten

0. Endringslogg

Det er gjort følgende endringer i retningslinjene som gjaldt fra 1.1.2017:

Hvor	Beskrivelse av endring:
4.Leselogg	Andre setning er endret til «Oppslag uten tjenstlig behov kan føre til disiplinærsak»
6.3 Overføring til personalmappe	Siste avsnitt «Søknaden med vedlegg og utlysningstekst/annonsetekst skal kopieres fra tilsettingssaken til personalmappa» er fjernet. Dette er ikke lenger aktuelt fordi vi får et skarpt periodeskille i årsskiftet 2019/2020 på grunn av sammenslåing til Viken fylkeskommune.
7. Saker knyttet til ansettelsesforhold skal arkiveres på følgende måte	Andre rad i feltet Tilsetting: «Søknad (kopieres fra tilsettingssak)» og «Utlysningstekst/annonsetekst (kopieres fra tilsettingssak)» er fjernet. Ikke lenger aktuelt, se begrunnelse i pkt 6.3.
8.Avslutning av personalmapper	Siste del av setning fjernet «og flyttes over i arkivdel AVSLUTTEDE PERSONALMAPPER». Ikke lenger aktuelt av samme grunn som i pkt 6.3.

1. Formål

Formålet med retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Buskerud fylkeskommune for håndtering av elektronisk lagret personaldokumentasjon innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder for alle fylkeskommunale virksomheter som omfattes av arkivloven og forskriftene til arkivloven.

3. Definisjoner

Med personaldokumentasjon menes all dokumentasjon som vedrører fylkeskommunens forhold til den tilsatte. Dette gjelder tilsettingssaker, personalmapper og personalsaker.

Med personalsak menes sak som omhandler forhold mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Eksempel Akan, konflikter, disiplinære forhold etc.

Med personalarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkeltes tjenesteforhold i fylkeskommunen, deriblant virksomhetens forpliktelser overfor den tilsatte og den tilsattes forpliktelser overfor fylkeskommunen. Denne informasjonen er ordnet i egne elektroniske personalmapper.

Med personalmapper menes elektroniske saker i personalarkivet på den enkelte tilsatte. (Personale tilsatt før 01.01.2017 vil i tillegg ha en fysisk mappe pr. tilsettingsforhold).

Med sakarkiv menes dokumenter som er ordnet etter fylkeskommunens arkivnøkkel. Alle tilsettingssakene skal registreres i sakarkivet og skal kun være elektroniske.

4. Leselogg

Det er satt opp leselogg i ePhorte slik at det kan fremkomme hvem som har vært inne på saken. Oppslag uten tjenstlig behov kan føre til disiplinærsak.

5. Organisering av personaldokumentasjon

5.1 Forholdet personalarkiv – personalmapper

Arkivansvaret er definert i tråd med arkivforskriftens § 1-1, første ledd, jf. arkivforskriftens § 2-1. Personalarkivet består av dokumentasjon av ulik betydning for den enkelte og virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold, skal oppbevares i personalmappen. Det skal opprettes personalmappe på alle ansatte i ePhorte. Det skal kun opprettes en personalmappe pr ansatt uavhengig av antall tilsettingsforhold i fylkeskommunen. Alle virksomheter i Buskerud fylkeskommune har et selvstendig ansvar for å opprette personalmapper for tilsatte i virksomheten, unntatt virksomhetsleder. Personalmapper for virksomhetslederne opprettes av sentraladministrasjonens arkivtjeneste. Ved tilsetting se pkt. 5.3.

5.2 Forholdet personalarkiv – personalsak

Personalsaker opprettes ved forhold som f.eks. Akan, konflikter, disiplinære forhold etc. Det opprettes en personalsak pr ansatt.

5.3 Forholdet sakarkiv - personalarkiv

Personaldokumentasjon finnes både i sakarkivet og i personalarkivet. I personalarkivet arkiveres dokumentasjon som utelukkende vedrører den enkelte tilsatte. Saker som omhandler forhandlinger om lønn skal ligge i sakarkiv. Melding om resultat av lønnsjustering skal arkiveres i personalarkiv. Personaldokumentasjon vil dermed ligge delvis i sakarkivet, delvis i personalarkivet.

6. Oppretting av tilsettingssak

6.1 Tilsettingssak

Tilsettingssaker skal arkiveres i sakarkivet med egen skjermingskode (TI) og med arkivkode 210. Se tabell for innhold i tilsettingssak.

Det må lages lenke fra denne saken til den opprettede personalmappen.

6.2 Kvalitetssikring av tilsettingssaker

Tilsettingssaker genereres automatisk fra rekrutteringssystemet.

Sakstittel skal være slik:

«UTDANNINGSAVDELINGEN – TILSETTING AV REKTOR VED NN VGS.» Ved virksomhetene vil sakstittel være følgende:

«NN VGS – TILSETTING AV ASSISTERENDE REKTOR».

Søknad med CV, søkerlister og brev til søkerne overføres fra rekrutteringssystemet til ePhorte.

Søknadene blir automatisk unntatt etter offentlighetslovens § 25 Unntak for tilsetjingsaker m.m., unntaket gjelder ikke søkerliste. Søkerlisten skal settes opp snarest etter søknadsfristens utløp og skal foruten søkerens navn inneholde alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette. Det skal framgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har.

Søkerlister er i utgangspunktet et offentlig dokument jf offl. § 25, men enkelte søkere kan unntas dersom de ber om det. Buskerud fylkeskommune skal, i lys av lovens meroffentlighetsprinsipp, foreta en konkret og reell vurdering av slike anmodninger fra søkere opp mot de hensyn som taler for offentlighet.

Dersom man etter en konkret vurdering kommer til at en anmodning om å hemmeligholde søkernavnet ikke bør slå gjennom i forhold til hovedregelen om offentlighet, bør søkere som har bedt om unntak, meddeles dette slik at de eventuelt kan trekke sin søknad før søkerlisten blir offentlig kjent.

Dokumenter i tilsettingssaker *kan* også inneholde taushetsbelagte opplysninger, som *skal* unntas med henvisning til offentleglova § 13 samt den aktuelle lovhjemmelen for taushetsplikt.

Fylkeskommunen har plikt til å sørge for at søkerliste er tilgjengelig for innsyn også i tilfeller der fylkeskommunen bruker et privat konsulentfirma ved tilsettingen.

Ved midlertidige tilsettinger (både de som lyses ut og de som blir administrativt tilsatt) skal det også opprettes egne sakmapper på den tilsatte – «PERSONALMAPPE – NN».

6.3 Overføring til personalmappe

Når det er kommet positivt svar på tilbud om tilsetting – undertegnet arbeidsavtale skal det opprettes elektronisk personalmappe i ePhorte på den som tilsettes. (Før ny mappe opprettes skal det gjøres oppslag i ePhorte for å utelukke om vedkommende har en mappe fra tidligere.) Husk toveis lenke til/fra tilsettingssaken.

6.4 Oppretting av personalmappe

6.5 Registrering av personalmapper

Saksmappa skal ha følgende sakstittel: «PERSONALMAPPE – NN».

Nærmeste leder registreres som saksansvarlig. Personalmappa påføres tilgangskode PE hjemmel off. l. § 13 første ledd. I tillegg skal navnet skjermes. Det er ikke dermed sagt at alle dokumentene i saken skal ha tilgangskode etter denne hjemmel. Hvert enkelt dokument må offentlighetsvurderes.

For ansatte med flere tilsettingsforhold skal saksansvarlig være den enhet/virksomhet som har størst stillingsprosent. I disse tilfeller påføres ikke tilgangskode på saksmappenivå. Foruten dette, gjelder øvrige bestemmelser.

Personalmapper skal opprettes i egen arkivdel – PERS i ePhorte. Arkivkode er 221.

Registrering av personalsak

Saker som f.eks mangelfull arbeidsutførelse, kvalitet, rus, tyveri, ordrenekt, mobbing og lignende opprettes som egne personalsaker. Her kan dokumentasjon som leder til en AKAN sak fremkomme. Personalsak skal ha egen tilgangskode. Det opprettes lenke til personalmappe, lenken unntas fra offentlighet.

Personalsak registreres slik: «Personalsak – NN» med arkivkode 205. Saken påføres DS som tilgangskode og navnet i sakstittel skal skjermes. Saken skal opprettes i arkivdel PERS.

7. Saker knyttet til ansettelsesforhold skal arkiveres på følgende måte:

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
Tilsettingssak	Evt. dokumentasjon om vurdering av stilling Annonsetekst Innkomne søknader Foreløpig svar Søkerlister Innkalling til intervju Evt. referanser Evt. uttalelser fra arbeidstaker-organisasjonene Innstilling Tilbud om stilling Evt. avslag på tilbud om stilling Avslag til andre søkere Evt. referat fra intervju Evt. referat fra referanseinnhenting	Sakarkiv	Evt. papirbaserte vedlegg fra søkere som ikke får stillingen, skal makuleres eller returneres etter klagefristens utløp

Retningslinjer for personaldokumentasjon

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
Tilsetting	Undertegnet arbeidsavtale Taushetserklæring Oppfølging/veiledning i prøvetiden	Personal	
Attester, vitnemål og ansiennitet	Fremlagt attester Vitnemål Andre dokumenter som kan ha betydning for ansiennitetsberegning	Personal	Gjelder dokumentasjon som oppstår etter ansettelsen. Skannes inn som x-notat
Innleid arbeidskraft/konsulenter	Taushetserklæringer Evt. avtale med vikarbyrå	Sakarkiv	
Politiattest	Registrere merknad som bekrefter at attesten er mottatt. Attesten sendes saksbehandler.	Personal	Selve attesten skal ikke skannes inn i systemet. Oppbevares etter gjeldende regler
Permisjoner	Svar Søknad	Personal	Permisjoner som har innvirkning på lønn, pensjon og/eller ansiennitet
Sykefravær Arbeidsavklaring	Innkalling Referater fra oppfølgingssamtaler Oppfølgingsplaner Avtaler Notat Korrespondanse med NAV/BHT/primærhelsetjeneste/den ansatte Fritak for arbeidsgiverperiode som gir rett til refusjon av sykepenger Møtereferat Arbeidsavklaringspenger Vedtak	Personal	Arbeidsavklaring tilsvare tidligere attføringssak
Godtgjørelser	Lokale avtaler / særavtaler iht særskilte arbeidsoppgaver	Personal	
Medarbeider-samtaler Oppfølgings-samtale	Referat fra samtale(r) med leder Oppsummeringsarket fra samtaler bør arkiveres for å videreføre oppsummeringspunkter	Personal	Mer informasjon om dette kommer senere
Endring i ansettelsesforhold	Melding om endring i ansettelsesforhold	Personal	Arkiveres i personalarkivet dersom det har betydning for ansiennitet eller pensjon.
Støtte til videre-/etterutdanning	Søknad med dokumentasjon Svar Avtale om bindingstid	Personal	Ved bindingstid
Omplasseringer	Søknad Svar Henvendelse fra arbeidsgiver Saksbehandling Vedtak	Personal	
Attest	Forespørsel fra ansatt Attest	Personal	Skrives av nærmeste leder, og sier noe om arbeidsoppgaver, evt anbefalinger osv.

Retningslinjer for personaldokumentasjon

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
Tjenestebevis/ Arbeids- bekreftelse	Forespørsel fra ansatt Arbeidsbekreftelse	Personal	Beskriver hvor vedkommende har jobbet fra til dato
Konstituering/ stedfortreder	Tilbud/beordring Svar	Personal	
Yrresskade	Skademeldingsskjema uten vedlegg	Personal	
Disiplinærsak	Eventuell varsling Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt/fullmektig evt. advokat Møteinnkallinger Møtereferater Advarsler Anmeldelser Krav/vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingssamtaler Evt. avskjed	Personalsak	Disiplinærsaker defineres som brudd på arbeidsavtalen, f.eks mangelfull arbeidsutførelse, kvalitet, rus, tyveri, ordrenekt, mobbing og lignende. Her kan dokumentasjon som leder til en AKAN sak fremkomme. Disiplinærsaker skal ha egen tilgangskode
Oppsigelse	Oppsigelse Svar fra arbeidsgiver Referat fra sluttsamtale Sluttattest	Personal	
Hederstegn	Søknad fra arbeidsgiver Svar Invitasjon til evt. utdeling	Sakarkiv	
Fylkeskommunale jubilanter	Invitasjon til arrangement	Sakarkiv	F.eks etter 25 og 40 års tjeneste
Arbeidsavtale	Avtale signert av begge parter Skriftlig varsel når avtaler over 1 år avsluttes	Personal	Midlertidige eller endrede avtaler
Fortsatt arbeid etter sær- aldersgrense	Søknad Svar	Personal	
Seniorpolitiske tiltak	Avtale om seniortiltak	Personal	
Pensjon	Innkalling til møte Søknad fra arbeidsgiver Brev fra forsikringssselskap om mottatt søknad Brev fra forsikringssselskap vedr. utbetaling Pensjonsmeldinger	Personal	Omfatter alle typer pensjoner
Lærlinger/ læreandidater	Tilbud Svar Arbeidsavtale ut Signert avtale inn Taushetserklæring Opplæringskontrakt Kompetansebevis	Personal	Midlertidig ansettelse
Hospitering/ arbeidstrening	Signert avtale om f.eks arbeidstrening Taushetserklæring	Personal	
Utplassering	Signert avtale	Sakarkiv	

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
	Taushetserklæring		

Dokumentasjon som gjelder den enkelte ansatte, men som har tidsbegrenset interesse og som ikke skal registreres i ePhorte. Eksempel på slik dokumentasjon kan f.eks. være:

- permisjoner uten ansiennitetstap
- ferier
- tjenestereiser, reiseforskudd
- gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, NAV
- egenmeldinger og sykemeldinger
- skattekort
- lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønns slipper, lønns- og trekkoppgaver
- underbilag til lønn
- vedtak fra NAV om fritak fra arbeidsgiverperioden ved sykefravær
- lønnstrekk til fagforening
- bilgodtgjøring, telefongodtgjøring (kan være særavtaler som skal journalføres)
- medlemslister til pensjonskassa
- overføring av ferie
- Forsikring yrkesskade – kommunikasjon mellom forsikringselskap og den ansatte

8. Avslutning av personalmapper

Ved opphør av arbeidsforhold skal personalmappen avsluttes.

9. Innsyn i personalmapper

Personalmapper skal kun lånes ut til personer med tjenstlig behov. **Den ansatte kan kreve å få innsyn i egen personalmappe (interne dokumenter kan være unntatt).** Fullmektig som representerer den ansatte (for eksempel lege, advokat eller tillitsvalgt) kan også kreve innsyn. Fullmakt må i så fall fremlegges. Nærmeste leder kontaktes for innsyn i egen personalmappe.

10. Bevaring/kassasjon

Personalarkivet skal bevares i sin helhet.

11. Periodisering

Personalarkivet periodiseres hvert 10. år. Som hovedregel benyttes periodisering med overlappingsperiode.

12. Deponering av personalmapper til fylkeskommunens arkivdepot

Papirbaserte personalmapper:

Fylkeskommunen skal deponere sine papirbaserte personalmapper til arkivdepot når mappene er å regne som avsluttet, senest 10 år etter personalmappen ble avsluttet. Deponering bør fortrinnsvis skje som ledd i deponering av annet arkivmateriale (sakarkiv, journal, kopibok etc.). Virksomhetene har ansvar for at deponering utføres i samsvar med de avtaler som er inngått med arkivleder.

Elektroniske personalmapper:

Uttrekk av elektronisk personalarkiv skal deponeres etter avtale med fylkeskommunens arkivdepot.

Arkivleder er ansvarlig for at dette skjer i henhold til gjeldende lover og regler.

13. Iverksetting og revidering av retningslinjene

13.1 Iverksetting

14. Retningslinjene iverksettes fra 1. januar 2017.

14.1 Revidering av retningslinjene

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er arkivleder.