



# Personaldokumentasjon

## Veileder

Forslag til håndtering og bevaring



Foto: CPOA (CC BY-ND 2.0)

## Innhold

1.	Innledning.....	3
2.	Prosjektgruppen .....	3
3.	Regulerende lovverk.....	3
3.1.	Lowverksoversikt.....	4
4.	Bruk av veilederen.....	4
5.	Innsyn .....	5
6.	Sensitive personopplysninger .....	5
7.	Sikret sone .....	6
8.	Struktur i personalmappen.....	7
9.	Tilgangsstyring (elektroniske arkiv) .....	7
10.	Bevaring og kassasjon.....	8
11.	Journalføring.....	9
12.	Overføring av dokumenter .....	10
13.	Dokumenttyper i personalarkivet .....	10
13.1.	Ansettelse .....	11
13.2.	Arbeidsforhold.....	12
13.3.	Avtaler .....	13
13.4.	Disiplinær.....	14
13.5.	Forsikring .....	14
13.6.	Helse .....	15
13.7.	Hospitering .....	15
13.8.	Klage .....	16
13.9.	Kompetanse.....	16
13.10.	Lærlinger.....	17
13.11.	Lønn.....	17
13.12.	Permisjon.....	18
13.13.	Varsling .....	18

## 1. Innledning

Arkiv er en viktig del av kommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere kommunens saksbehandling og vedtak, og slik være etterprøvbare både i samtid og ettertid. I tillegg dokumenterer arkivene innbyggernes historie i forhold til rettigheter og plikter knyttet til kommunal tjenesteyting.

Denne veilederen er ment å gi nødvendig grunnlag for å håndtere de dokumentene som skapes i forbindelse med personaladministrative rutiner. Den har til hensikt å gi en grunnleggende forståelse av hvordan dokumentene skal håndteres. Veilederen skal også kunne benyttes som et referansedokument i det daglige arbeidet.

Det er viktig at kommunen/fylkeskommunen har gode arkiv- og saksbehandlingsrutiner. Veilederen vil kunne bidra til det.

Veilederen for personaldokumentasjon er utarbeidet i samarbeid mellom IKA Trøndelag og representanter fra våre eierkommuner. Veilederen vil bli revidert ved behov.

## 2. Prosjektgruppen

Arbeidet med veilederen for Personaldokumentasjon startet i 2011. Følgende personer deltok i samarbeidet i 2011:

Anne Grethe Hovde, informasjons- og kommunikasjonssjef i Orkdal kommune  
Solveig Melum, fagleder arkiv i Bjugn kommune  
Eva Kristin Lian, enhetsleder Dokumentsenter, Innherred samkommune  
Gro Løkvoll, rådgiver i IKA Trøndelag

Våren 2014 gjorde IKA Trøndelags rådgivere Synnøve Wiseth, Erik Andås og Randi Leistad det avsluttende arbeidet.

## 3. Regulerende lovverk

Innen fylkeskommunal sektor er det flere lover og forskrifter som regulerer hvordan saksbehandling og bevaring av arkiv skal håndteres. De viktigste er **Forvaltningsloven**, **Offentleglova**, **Personopplysningsloven** og **Arkivloven** med tilhørende forskrifter, samt **eForvaltningsforskriften**.

Lovene og forskriftene har som formål å gi retningslinjer for hvordan saksbehandling i offentlig sektor skal foregå, hva offentlighetsprinsippet er, hvordan arkiv og arkivering skal være.

Personopplysningsloven utdyper bl.a. hva som skal regnes for personopplysninger – og hva som er sensitiv informasjon.

### 3.1. Lovverksoversikt

Her finnes lenker til lovverket som benyttes i dokumentbehandlingen for personal:

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.](#) (Arbeidsmiljøloven)

[Lov om arbeidstvister](#) (Arbeidstvistloven)

[Lov om behandling av personopplysninger](#) (Personopplysningsloven)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#) (Forvaltningsloven)

[Lov om ferie](#) (Ferielloven)

[Lov om folketrygd](#) (Folketrygdloven)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd](#) (Offentleglova)

[Lov om Statens pensjonskasse](#)

[Lov om utlendingers adgang til riket og deres opphold her](#) (Utlendingsloven)

[Forskrift om behandling av personopplysninger](#) (Personopplysningsforskriften)

[Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen](#) (eForvaltningsforskriften)

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler](#) (Arbeidsplassforskriften)

[Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#) (De nye bevarings og kassasjonsreglene)

[Forskrift til forvaltningsloven](#) (Forvaltningslovforskriften)

[Lov om helsepersonell m.v.](#) (Helsepersonelloven)

Hovedavtalen KS

Hovedtariffavtalen KS

## 4. Bruk av veilederen

I arbeidet med veilederen har målet vært å gjøre den så oversiktlig og brukervennlig som mulig, og vi ønsker at den blir til god hjelp i arbeidet med personaldokumentasjonen.

Offentlig forvaltning er underlagt lovverk i veldig sterk grad; av den grunn er det tatt med en del henvisninger til lover og paragrafer, bl.a. i dokumentoversikten.

Veilederen er delt i to segmenter; den ene med informasjon vedrørende bruk og håndtering av personaldokumentasjon, den andre med utdypning av de forskjellige dokumenttypene som personaladministrasjonen vil ha befatning med.

Vi vil påpeke at denne veilederen absolutt ikke er uttømmende, - derfor kan det være at brukere av veilederen savner informasjon om noen dokumenter. Dog mener vi at vi har fått med de viktigste og mest brukte dokumenttypene.

Veilederen tar for seg prinsippet om offentlighet, hvor dokumentet skal arkiveres, om det er sensitivt - og for de fleste dokumenter er det lagt inn informerende merknader.

Det er ønskelig at veilederen også skal fungere som et oppslagshefte. Er det uklarerhet rundt bruken av et dokument, skal en finne forslag til løsning ved å slå opp på beskrivelsen av aktuelt dokument.

Når veilederen benytter ordet *arkivdel*, gjelder dette alltid arkivdel i kommunens/fylkeskommunens sak-/arkivsystem. En arkivdel er en spesielt definert del av et arkiv, med samme ordningsprinsipp for alle saker. Ordningsprinsippet kan f.eks. være fødselsnummer eller K-kode.

I veilederen vil arkivdelen som inneholder ansattes «mapper» omtales som arkivdel Personal, selv om arkivdelen kan ha ulike navn i de forskjellige kommuner. Tilsvarende brukes benevnelsen arkivdel Emne for saksarkivet.

Videre vil all dokumentasjon om de ansatte omtales som «personalmapper» i veilederen, det gjelder uansett om dokumentasjonen er lagret i fagsystem eller arkivdel Personal – og uansett hvordan den er strukturert. Begrepet personalmappe innebærer all personaldokumentasjon for én ansatt.

## 5. Innsyn

Personalmapper vil kunne inneholde opplysninger som den enkelte ansatt anser som høyst personlig informasjon, og som også kan være sensitive opplysninger etter Personopplysningsloven. Dette innebærer at innholdet kun skal være tilgjengelig for få personer, og beskyttes mot uautorisert innsyn. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal påse at opplysninger og saksdokumenter ikke gjøres tilgjengelig for uvedkommende. Som en hovedregel skal virksomhetene påse at ingen ansatte har tilgang til andre opplysninger enn det de har saklig behov for i sitt arbeid, og at arkivinformatjon ikke utleveres i strid med gjeldende taushetspliktregler. Uavhengig av om personalmapper lagres i et fysisk eller elektronisk format, skal det sørges for god og sikker lagring.

Den enkelte arbeidstaker har som hovedregel rett til innsyn i dokumenter som gjelder seg selv, uavhengig om de er lagret i personalmappen eller andre steder. Denne retten til innsyn følger av Personopplysningsloven §18.

Den ansatte skal informeres når det legges inn nye opplysninger i personalmappen, med mindre opplysningene allerede er kjent for den ansatte. Videre har man som hovedregel krav på å få gjøre seg kjent med innholdet i opplysninger og vurderinger som til enhver tid er registrert. Unntak fra denne regelen finner man i Personopplysningsloven §23.

Retten til informasjon og innsyn er av avgjørende betydning for at en arbeidstaker skal kunne ivareta sine øvrige rettigheter etter personvernregelverket.

## 6. Sensitive personopplysninger

Noen ganger kan det være uklart hva som er offentlig informasjon og hva som kan/skal unntas fra offentlighet, eller det kan være tvil om hva som er sensitive opplysninger.

**Sensitive opplysninger** er ifølge Personopplysningslovens §2-8 opplysninger om:

- a. Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- b. Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- c. At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- d. Helseforhold
- e. Seksuelle forhold
- f. Medlemskap i fagforeninger

Når det gjelder **opplysninger som er unntatt fra offentlighet**, er dette opplysninger som er taushetsbelagte - med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke.

Taushetsbelagte opplysninger dreier seg i første rekke om sensitiv informasjon og personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold.

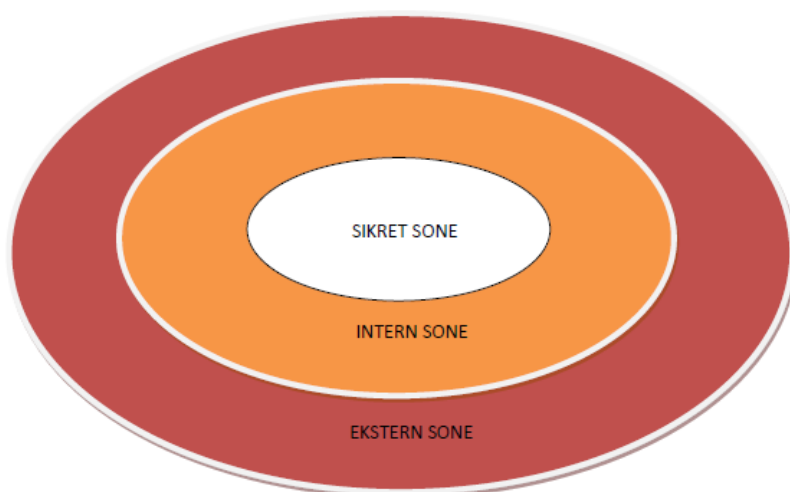
## 7. Sikret sone

Sikret sone er et eget arbeidsområde som kan nås fra intern sone ved hjelp av en ekstra pålogging. Sikret sone benyttes for å få trygg skjerming av sensitive/taushetsbelagte data ved saksbehandling og dokumentproduksjon, tryggere enn i intern sone - som er det vanlige arbeidsområdet for saksbehandling. Det er tjenstlige behov som styrer hvem som skal ha tilgang til Sikret sone. I Sikret sone er ikke internett og e-post tilgjengelig, og sikret sone har egen printer og skanner.

Sikret sone må etableres for sensitive personopplysninger i henhold til Personopplysningsloven §13 (omhandler Informasjonssikkerhet). I personopplysningsloven §2 punkt 8 defineres hva som er sensitive personopplysninger. I personopplysningsforskriften kapittel 2 omtales informasjonssikkerhet. Deler av personalmappene må i henhold til bestemmelsene i Personopplysningsloven med forskrift ligge i sikret sone.

Kravet til elektronisk arkiv, er at alle hoveddokumenter arkiveres elektronisk. Vedlegg kan arkiveres på papir.

Om datasystemet ikke har sikret sone, kan dokumenter med taushetsbelagt informasjon behandles på følgende måte: Det opprettes et nytt hoveddokument, her registreres informasjon om at sakens egentlige hoveddokumentet med evt. vedlegg er arkivert i papirbasert vedleggsarkiv. Slik blir det reelle hoveddokumentet med evt. vedlegg sett på som vedlegg til saken.



*Sikkerhets-arkitektur: Inndeling i soner. Figuren over viser både en sikret, en intern og en ekstern sone.*

## 8. Struktur i personalmappen

Dokumenter som inngår i personalmappen, er underlagt bestemmelsene om journalføring og arkivering.

Å skjerme hele personalmappen fra offentlig innsyn, strider mot prinsippene i Offentleglova.

Noen kommuner benytter fagsystem for behandling av dokumentasjonen som inngår i personalmappene. Om fagsystemet ikke er godkjent som elektronisk arkiv, kan det integreres med sak-/arkivsystemet, slik at dokumentene kan overføres til arkivdel Personal for elektronisk arkivering. Sensitiv informasjon behandles da som beskrevet i kapittel 8 (Sikret sone).

Det finnes ulike måter å strukturere personalmappene på.

IKA Trøndelags anbefaling er følgende:

- Lag ny sak for hver forespørsel til behandling
- Fødselsnummer (evt. navn) er primært ordningsprinsipp
- Hver sak får egen K-kode/emnekode sekundært
- Hver sak blir vurdert i forhold til offentlighet
- Hver sak avsluttes når den er ferdig behandlet

Slik beskrevet ovenfor, er det enkelt å samle all dokumentasjonen pr. ansatt vha. søk. Om en søker på ansattes fødselsnummer (primærkode), får en opp all dokumentasjon om den ansatte.

Søker en på fødselsnummer pluss en bestemt K-kode (sekundærkode), får en opp all dokumentasjon om det bestemte emnet for den ansatte.

Det er også mulig å søke på en bestemt K-kode, og slik få oversikt over alle ansatte som f.eks. har søkt om permisjon for å ta etterutdanning.

## 9. Tilgangsstyring (elektroniske arkiv)

I elektroniske arkivsystemer blir det gitt ulike tilganger for brukerne. Personalsjef har tilgang til alle personalmapper i kommunen/fylkeskommunen, enhetsleder har tilgang kun til personalmappene til enhetens ansatte, mens saksbehandlere kun skal ha tilgang til de sakene de er ansvarlige/har tjenstlig behov for.

Arkivleder/arkivansvarlig skal ha tilgang til alle saker i alle enheter, for å kunne kvalitetssikre og avslutte saker.

Saksbehandlers tilgang kan – i tillegg til egne saker - også styres til én bestemt journalpost, evt. til ett bestemt dokument.

## 10. Bevaring og kassasjon

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertida. (Mer informasjon finnes på hjemmesiden til Riksarkivaren)

Kommunalt/fylkeskommunalt arkivmateriale som er bevaringsverdig blir enten oppbevart av kommunene selv, eller i et interkommunalt arkivdepot. Arkiv som blir deponert til et kommunalt arkivdepot skal oppbevares for all framtid. IKA Trøndelag er arkivdepot for våre eierkommuner.

Hva er bevaring?

- Å ta vare på arkivmateriale over tid. I Arkivforskriften (AF) betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og deponeres til depot (jfr. AF §3-18)

Hva er kassasjon?

- Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort (jfr. AF §3-18)
- Materiale som ikke er bevaringsverdig for ettertiden blir det gjort kassasjonsvedtak for. Det vil si at materialet ikke skal leveres til et arkivdepot, men kan slettes eller makuleres når organet ikke lenger har bruk for det.

Hva sier lovverket om bevaring og kassasjon?

- Arkivlova §9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det er hjemlet i arkivlova med forskrifter eller at Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Nye regler for bevaring og kassasjon er utarbeidet og trådte i kraft 1. februar 2014 (Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). De nye reglene har fått tilbakevirkende kraft og skal benyttes ved ordning av alt arkivmateriale som er skapt/dannet etter 1950. Vedr arkivmateriale skapt/dannet før 1950 skal alt tas vare på. Videre er de nye reglene helt tydelige på hva som er minimum av hva som skal bevares. Det er opp til den enkelte kommune å vurdere bevaring utover det som er beskrevet som et minimum.

I forskriftens andre del finner vi fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares. For Personalforvaltning/Ansatte i kommune og fylkeskommune er dette beskrevet i §4-10 punkt 1. Under ser du eksempel på hva som skal bevares på ansatte i kommune og fylkeskommune.

Om ansatte i kommune og fylkeskommune bevares:

- Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler

mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer

- Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget
- Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møttereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting
- Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer
- Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling
- Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg

Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:

- Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
- Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett
- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold
- Avslutning av arbeidsforhold

For mer utfyllende informasjon om bevaring i Personalforvaltning og folkevalgte se §4-10:

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

## 11. Journalføring

Kommunen/Fylkeskommunen skal føre journal over alle dokumenter som etter Offentleglova §4 regnes som saksdokument for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Det vil si at all korrespondanse i personalsaker skal føres i journal, uavhengig av om dokumentene arkiveres i sakarkiv eller personalmapper.

Unntatt fra journalføring er korrespondanse som kun dokumenterer avtalefestede rettigheter. Som eksempel kan nevnes innsendte sykemeldinger og reiseregninger.

## 12. Overføring av dokumenter

Det er ikke anledning til å overføre personalmapper mellom virksomheter, heller ikke mellom kommunale etater. Nye personalmapper skal opprettes.

Etter skriftlig avtale med arbeidstakeren kan kopi av dokumenter overføres.

Se Arkivverket:

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Spesielle-arkiv/Personalarkiv>

## 13. Dokumenttyper i personalarkivet

Alle saker som angår grupper av ansatte, evt. alle ansatte, behandles i arkivdel Emne. Andre saker som angår personal og som behandles i arkivdel Emne, er klagesaker og møtereferater.

Utover nevnte dokumenttyper, mottar personalavdelingen også diverse informasjonsskriv og rundskriv. Disse dokumentene er ikke arkivverdige. Men alle informasjonsskriv og rundskriv som personalavdelingen selv produserer, er arkivverdige – og de skal ligge i arkivdel Emne.

Ordningsprinsipp/primærkode i arkivdel Emne er emnekoder/K-koder.

Dokumentasjon som inngår i personalmappene ligger i fagsystemer og/eller i arkivdel Personal.

Personalmappen inneholder dokumenter som angår den enkelte arbeidstaker - og som dokumenterer dennes tjenesteforhold i kommunen/fylkeskommunen. Personalmappene ordnes som hovedregel etter fødselsnummer som primærkode, og K-kode som sekundærkode.

Det er viktig å ha et bevisst forhold til hva som lagres i personalmappene. Opplysningene som lagres skal være saklige og relevante.

Prosjektgruppens arbeid har i stor grad tatt for seg de forskjellige dokumentene som hører hjemme i personalmappene. Nyttig informasjon finnes i dokumentoversiktene nedenfor. Det er vurdert om dokumentene skal være offentlige eller unntatt fra offentlighet, og om de inneholder sensitiv informasjon. I tillegg er det lagt inn utdypende merknadstekster, samt at beskrivelsene viser hvilken arkivdel dokumentene behandles og arkiveres i.

Personaldokumentasjon behandles og arkiveres både i saksarkivet og i personalarkivet. Unntaksvis kan samme dokument arkiveres i begge arkiver (dobbeltarkivering). Dette vil gjelde bl.a. for saker som danner presedens.

Nedenfor er ulike dokumenttyper som angår personalsaker beskrevet og sortert alfabetisk innen emne/område for enkel gjenfinning.

## 13.1. Ansettelse

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold.

Om arbeidsforholdet har varighet av mer enn en måned, skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

Om arbeidsforholdet har kortere varighet enn en måned - eller ved utleie av arbeidskraft, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

Når politiattest (vandelsattest) skal innhentes, f.eks. i forbindelse med ansettelse, skal mottak journalføres. Politiattesten kan arkiveres, men bare så lenge det er behov. Politiattesten skal ikke skannes inn i datasystemet.

Det finnes flere typer politiattest:

[https://www.politi.no/tjenester/politiattest/ulike\\_typer\\_politiattester/](https://www.politi.no/tjenester/politiattest/ulike_typer_politiattester/)

### Unntak i ansettelsessaker.

Utgangspunktet er at alle dokumenter i sak om ansettelse og forfremmelse kan unntas (Offentleglova §25 første ledd) i selve prosessen, men etter at ansettelse er gjort, kan ikke denne hjemmelen benyttes. Tilsettingsbrev og arbeidsavtaler er i utgangspunktet offentlig med unntak av eventuelle taushetsbelagte opplysninger.

Søkerlisten, det vil si liste over søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune, er i utgangspunktet offentlig (Offentleglova §25 annet ledd). Søkerlisten skal settes opp snarest mulig etter at søknadsfristen er utløpt.

Utvidet søkerliste – reguleres i forvaltningslovforskriften. §15 utvidet søkerliste: *En part i en sak om tilsetning har rett til å gjøre seg kjent med samtlige øvrige søkeres navn og alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet. Slike opplysninger kan forvaltningsorganet sammenfatte i en egen liste (utvidet søkerliste).*

Søkere kan be om å ikke bli satt opp på en søkerliste, men forvaltningen har ingen plikt til å ta en slik anmodning til følge. Momenter i vurderingen av om en slik anmodning skal tas til følge kan være søkerens begrunnelse eller hva slags stilling som skal besettes. I utlysningen skal det gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli offentlige selv om søkeren har anmodet om ikke å bli ført opp i søkerlisten. Dersom anmodningen ikke tas til følge, skal søkeren varsles om dette.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Off l.	U. Offl.					
Ansettelse	Ansettelse - vedtak/protokoll	x				x	414	Administrativt vedtak som ble gjort i ansettelsessaken.
Ansettelse	Ansiennitetsberegning		Offl §13 Fvl §13		x		522	Ansiennitetsberegning skal foretas ved nyansettelse.
Ansettelse	Arbeidsavtaler		vurderes	vurderes	x		42 & 01 / 41 & 01	Se Offentleglova §12 Alle underskrevne arbeidsavtaler for faste og midlertidige stillinger. Arbeidsmiljøloven §§ 14.5 og 14.6
Ansettelse	Arbeidstillatelse for utenlandske arbeidstakere		Offl §13 Fvl §13		x		42 & 72 / 41 & 72	Utlendingsloven kapittel 3.
Ansettelse	Avslagsbrev	x				x	414	Arkiveres i ansettelsessaken Jfr Offentleglova §25

Ansettelse	Bekreftelse på at vedkommende mottar tilbudt stilling	x			x	x	41	Signert avtale registreres i ansettelsessaken og avslutter denne. Avtalen er første dokument i personalmappen. Alle arbeidsavtaler skal på personalmappen til vedkommende person.
Ansettelse	Stillingsannonse / utlysingstekst	x				x	41 & 12	Inkluderer dokumenterte krav til stillingen.
Ansettelse	Stillingssøknad		Ofi §13 Fvl §13	vurderes		x	414	Søknad med CV, attester, vitnemål og lignende.
Ansettelse	Søkerliste (offentlig)	x				x	414	Offentlig søkerliste er som navnet sier offentlig (for alle). Regler om hva som skal være med i offentlig søkerliste finner du i Offentleglova §25.
Ansettelse	Søkerliste (utvidet)		Ofi §13 Fvl §13			x	414	Utvidet søkerliste er kun for partene (de som har søkt stillingen). Forvaltningslovforskriften kapittel 5 (§§14-19)
Ansettelse	Tilbudsbrev		Ofi §13 Fvl §13		x	x	414	Vil være i emnearkivet under ansettelse. Kopieres til personalmappen ved ansettelse.

## 13.2. Arbeidsforhold

Arbeidsmiljøloven stiller krav til arbeidsmiljøet og ansettelsesforholdet.

Dokumenttype / område	Arkiververdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Arbeidsforhold	Arbeidsutprøving, egne ansatte		Ofi §13 Fvl §13	x	x		573	Viktig å dokumentere utprøvinger. Arbeidsmiljøloven §4-6.
Arbeidsforhold	Avskjed		Ofi §13 Fvl §13	x	x		472	Arbeidsgiver avslutter arbeidsforholdet. Arbeidsmiljøloven kapittel 15, §15-14.
Arbeidsforhold	Avvikling/overføring av forskuddsferie		Ofi §13 Fvl §13	x			467	Søknader om avvikling av forskuddsferie og overføring av ferie. Ferieloven §7
Arbeidsforhold	Erkjentlighetsgaver		x		x	x	455	Emnearkiv. Unntatt offentlighet fram til offentlig kunngjøring.
Arbeidsforhold	Hedersbetegnelse		x		x	x	455	Bevares for historisk verdi.
Arbeidsforhold	Medarbeidersamtale		Ofi §13 Fvl §13	x	x		431	Dokumentasjon av medarbeidersamtaler (samtale/avtale mellom ansatt og nærmeste overordnede). Jfr Datatilsynet <a href="http://www.datatilsynet.no/Sektor/Arbeidsliv/Personalmappe/">http://www.datatilsynet.no/Sektor/Arbeidsliv/Personalmappe/</a>
Arbeidsforhold	Opphør grunnet alder		Ofi §13 Fvl §13	x	x		471	Arbeidsmiljøloven kapittel 15, §15-13a
Arbeidsforhold	Oppsigelse		Ofi §13 Fvl §13	x	x		471	Arbeidsgiver avslutter arbeidsforholdet. Arbeidsmiljøloven kapittel 15
Arbeidsforhold	Oppsigelse av stilling		Ofi §13 Fvl §13		x		471	Ansatt avslutter arbeidsforholdet. Arbeidsmiljøloven kapittel 15
Arbeidsforhold	Pensjon (dokumenter Kommunenes LandsPensjonskasse (KLP) og Statens Pensjonskasse (SP))		Ofi §13 Fvl §13	x	x		574	Søknad og vedtak vedr. pensjon skal bevares. AFP, alderspensjon, uføre, attføring Lov om Statens pensjonskasse kap. 5 Folketrygdloven kapittel 19. Det kan finnes andre pensjonsgivere for noen kommuner.

Arbeidsforhold	Permittering		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	473	Pålegg fra arbeidsgiver som medfører midlertidig opphør av arbeidstakernes plikt til å utføre arbeid i virksomheten, og av arbeidsgivers plikt til å betale lønn. Selve arbeidsforholdet mellom partene består derimot fortsatt.
Arbeidsforhold	Politiattest		Ofi §13 Fvl §13	x	x		42	Se tekst til pkt 13.1
Arbeidsforhold	Redusert arbeidstid		Ofi §13 Fvl §13	x	x		403	Vedtak om redusert arbeidstid. Arbeidsmiljøloven kapittel 10.
Arbeidsforhold	Senioravtaler - Se Særavtaler		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	400	Generelle avtaler skal i emnearkivet
Arbeidsforhold	Sluttmelding		Ofi §13 Fvl §13			x	474	Intern rutine. Eget skjema, med flere kopimottakere. Skal ikke i personalmappen. Regnskapsbilag.
Arbeidsforhold	Stillingsbeskrivelse / instruks	x			x		404	
Arbeidsforhold	Suspensjon		Ofi §13 Fvl §13	x	x		477	Arbeidsmiljøloven kapittel 15, § 15-13.
Arbeidsforhold	Taushetserklæring		Ofi §13 Fvl §13		x		404	
Arbeidsforhold	Tjenesteattest		Ofi §13 Fvl §13	x	x		42	Arbeidsmiljøloven § 15-15

### 13.3. Avtaler

Ulike avtaler er beskrevet nedenfor. Beskrivelsene kan forhåpentligvis være til hjelp også i forbindelse med andre avtaler.

Dokumenttype / område	Arkiverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Avtaler	Arbeidsavtale		Ofi §13 Fvl §13	x	x		412	For eksempel mellom klient/ bruker og støttekontakt Arbeidsmiljøloven kapittel 14
Avtaler	Arbeidsklær				x	x	535	Klesgodtgjørelse evt. arbeidsklær ihht til særavtaler. Generelle avtaler skal i emnearkivet
Avtaler	Bil - tjenestekjøring				x		541	Søknader og vedtak om tjenestekjøring
Avtaler	Databriller				x		442	Spesielle briller til bruk foran dataskjerm. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kapittel 10 (se også arbeidstilsynet.no)
Avtaler	Databrukerkontrakter				x		401	Kontrakt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om bruk av dataverktøy. Har kun kortvarig verdi.
Avtaler	IT-sikkerhetsklæring				x		401	Se databrukerkontrakt.
Avtaler	Lederavtaler		Ofi §13 Fvl §13	x	x		41 &01	Avtale mellom administrasjonssjefen og hver enkelt leder. Ny avtale hvert år.
Avtaler	Telefon				x		542	Arbeidsgiver dekker utgifter til telefon. Har ikke betydning for ansettelsesforholdet, men kan ha betydning for beskatning
Avtaler	Treningsavtaler					x	441 &01	Trening i arbeidstiden (FYSAK). Generell avtale for alle ansatte
Avtaler	Særavtaler /arbeidsforhold		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	400	Generelle avtaler skal i emnearkivet . Eks: ved 62 år - ekstra ferie, penger, fridager, fleksitid, senioravtaler m.m.

## 13.4. Disiplinær

Saker som tyveri, underslag, akansaker, illojalitet mot arbeidsplassen og mobbing/trakassering av medarbeider/ansatt defineres som disiplinærsaker. Disiplinærsaker kan føre til advarsel, suspensjon eller oppsigelse.

En advarsel er en ensidig tilbakemelding eller vurdering som ved uenighet kan prøves rettslig. Advarsler vil som regel bli lagret i personalmappen. Arbeidsgiveren må vurdere konkret hvor lenge det er behov for å lagre advarselen. Utgangspunktet for vurderingen er at personopplysninger ikke skal lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Lagring utover dette er i strid med regelverket. Det er vanskelig å angi konkrete frister for når opplysningene skal slettes.

Datatilsynet sier at den som gir advarselen, bør avtale med den det gjelder om hvor lenge advarselen skal bevares. Jfr. Datatilsynet

<http://www.datatilsynet.no/Sektor/Arbeidsliv/Personalmappe/#Advarsler>,

Personopplysningsloven kapittel IV, §§27-28.

Disiplinærsaker behandles i arkivdel Emne, slik kan en unngå at sakene blir koblet mot vedkommende i ettertid. Om saken fører til oppsigelse, skal den også legges på arkivdel Personal.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter/	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Disiplinær	Advarsler		Ofi §13 Fvl §13	x	x		407	Advarsler ang. ansettelsesforholdet dokumenteres
Disiplinær	Akansaker		Ofi §13 Fvl §13	x	x		444	Dokumentasjon ang. rusmiddelmissbruk
Disiplinær	Anmeldelser		Ofi §13 Fvl §13	x	x		407 &03	
Disiplinær	Disiplinærsaker – enkeltperson		Ofi §13 Fvl §13	x		x	407	Saker som kun gjelder en person.
Disiplinær	Disiplinærsaker – gruppe		Ofi §13 Fvl §13	x		x	407	Saker som gjelder flere - for eksempel en yrkesgruppe på en arbeidsplass.

## 13.5. Forsikring

For kommuner og fylkeskommuner er det avtalefestet at en har forsikringsordninger for sine ansatte. Dette er lovpålagt for sykepleierne.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Forsikring	Arbeidstrening NAV		Ofi §13 Fvl §13	x	x		26 &01	Omfattes av virksomhetens forsikringsordning.
Forsikring	Fritidsforsikring		Ofi §13 Fvl §13		x	x	26 &01	Avtaler om frivillige forsikringer som arbeidstaker kan binde seg til.
Forsikring	Gruppelivsforsikring – melding om utbet. av forsikringssum - eller avslag		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	565	Evt. avslag kan påklages.

## 13.6. Helse

All dokumentasjon under helse er sensitiv informasjon, og den skal unntas fra offentlighet.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Helse	NAV dekker sykepenger fra første sykemeldingsdag (for eksempel ved kronisk sykdom) Fritak for arbeidsgiverperiode.		Ofi §13 Fvl §13	x	x		461 &16	Eks: NAV-vedtak om godkjenning ang. kronisk sykdom ansatte/ansattes barn. Folketrygdloven kapittel 8
Helse	Helseattest		Ofi §13 Fvl §13	x	x		G17 &01	Gyldig attest skal bevares så lenge vedkommende har en stilling hvor det kreves helseattest. Arbeidsmiljøloven §§9-3 og 9-4
Helse	Rehabilitering		Ofi §13 Fvl §13	x	x		441	Dokumentasjon som har betydning for ansettelsesforholdet. Folketrygdloven kap. 9 og 11.
Helse	Sykefravær - oppfølgingsplaner		Ofi §13 Fvl §13	x	x		461	Etter senest 4 ukers sykefravær skal arbeidsgiver ta initiativ til å lage en oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker. Kopi av oppfølgingsplanen skal sendes til sykmelder/fastlege. Planen skal revideres etter behov. Arbeidsmiljøloven §§3-1 og 3-2 (HMS)
Helse	Yrkesskade		Ofi §13 Fvl §13	x	x		561	Meldingsskjema Arbeidsmiljøloven § 5-1 Folketrygdloven kap. 13

## 13.7. Hospitering

Det skiller her mellom ekstern hospitering og internt i organet. Vanligvis tenker en hospitering rundt å ta inn eksterne for jobbtrening. I den forbindelse vil det være en kontrakt liggende som regulerer forholdet mellom partene. En slik kontrakt skal ligge i emnearkivet. For hospitering internt (mellom avdelinger), vil dokumentasjonen ligge i personalarkivet.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Hospitering	Arbeidstrening NAV		Ofi §13 Fvl §13			x	417 &01	NAV betaler lønnen slik at NAV-klienter kan få jobbtrening. Det inngås en avtale på personnivå, det opprettes ikke egen personalmappe på vedkommende. Omfattes av virksomhetens forsikringsordning.
Hospitering	Hospitering egne ansatte				x		435	Bevares hvis det har betydning for ansiennitet, lønn og lignende.

### 13.8. Klage

Klage er en henvendelse om forhold som omhandler ansattes faglige eller atferdsmessig utføring av tjenesten. Erfaringsvis kan klagen komme skriftlig, muntlig i møter eller i telefonen, som sms eller e-post enten til ledelsen eller via kolleger.

Alle klagesaker behandles i emnearkivet.

Dokumenttype / område	Arkiverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Klage	Klage på ansatt (fra leder/kolleger)		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	407 &02	Emnearkiv, inntil det evt. blir en disiplinærsak som får følger for en ansatt. Forvaltningsloven kapittel VI.
Klage	Klage på ansatt (fra publikum/brukere)		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	407 &02	Emnearkiv, inntil det evt. blir en disiplinærsak som får følger for en ansatt. Forvaltningsloven kapittel VI.
Klage	Klage på vedtak		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x	? (&02)	Behandles og arkiveres i saksarkiv. Resultatet av klagen skal arkiveres også i personalmappen. Forvaltningsloven kapittel VI.

### 13.9. Kompetanse

Dokumentasjon på de ansattes kvalifikasjoner; vitnemål, attester og autorisasjoner arkiveres i arkivdel personal.

Dokumenttype / område	Arkiverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Kompetanse	Autorisasjon/offentlig godkjenning	x			x		42 &18	Formkrav til yrkesutøvelse. Helsepersonelloven, Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.
Kompetanse	CV (Curriculum vitae)	x			x			CV følger vanligvis søknad på stilling.
Kompetanse	Etterutdanning - attester		Ofi §13 Fvl §13		x		433	Viktig der opplæringen er lovpålagt. For eksempel lærere, verneombud, HMS-opplæring for ledere mv
Kompetanse	Kompetanseoversikt		Ofi §13 Fvl §13		x	x	43	Dokumentasjonen på den enkeltes kvalifikasjoner legges i personalarkiv. Selve kompetanseoversikten arkiveres i arkivdel Emne. Bevares til neste kartlegging/ oversikt. Hovedtariffavtalen KS.
Kompetanse	Opplæring og kurs		Ofi §13 Fvl §13		x		433	Se Etterutdanning - attester
Kompetanse	Stipendordninger		Ofi §13 Fvl §13		x	x	505	Videreutdanning til ansatte. Lokale/interne ordninger. Spesielt viktig å dokumentere når den ansatte må binde/ forplikte seg i jobben for X antall år for å få stipendiet. Jfr. Hovedtariffavtalen . Kan kasseres etter 5- 10 år.
Kompetanse	Vitnemål		Ofi §13 Fvl §13		x		B67	

### 13.10. Lærlinger

Etter Opplæringsloven §4-2 er lærlinger arbeidstakere i den bedriften de har arbeidsavtale med og er plassert i, med de rettene og pliktene som følger av lover og tariffavtaler. Om lærlingen skal fortsette i bedriften etter læretiden, må en ny arbeidsavtale inngås.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Lærlinger	Lærlingkontrakt		Ofi §13 Fvl §13		x	x	417 &01	Kontrakt mellom kommunen og lærling er en arbeidskontrakt. Arbeidsmiljøloven kap.14
Lærlinger	Tilskudd til arbeidspraksis - refusjon		Ofi §13 Fvl §13			x	417	Dette er ikke egne ansatte. Forskrift om arbeidsrettede tiltak.
Lærlinger	Tilskudd til arbeidspraksis - tilsagn		Ofi §13 Fvl §13			x	417	Dette er ikke egne ansatte. Forskrift om arbeidsrettede tiltak.
Lærlinger / Arbeidspraksis	Oppmelding til fagprøve				x		A52	Opplæringslova
Lærlinger / Arbeidspraksis	Resultat av fagprøve		Ofi §13 Fvl §13	x	x		A52	

### 13.11. Lønn

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Lønn	Lønnsansiennitet		Ofi §13 Fvl §13		x		522	Lønnsansiennitet fastsettes ved tilsetting. Hovedtariffavtalen kap 1 §12 (Obs! Ny tariffavtale fra 2014, kan få ny §)
Lønn	Lønnsfastsettelse - enkeltvedtak		Ofi §13 Fvl §13		x		523	Administrative vedtak som ble gjort i ansettelsessaken ut over lønn fastsatt i tariffavtale. Hovedtariffavtalen KS
Lønn	Lønnsforhandlinger		Ofi §13 Fvl §13		x		51	Bør ligge på personalmappen. Vedtak om lønnsendring legges i personalarkiv. Protokoll fra forhandlingene skal i emnearkivet.
Lønn	Lønn - feil utbetaling av lønn						503	Innkrevning av for mye utbetalt lønn. Skal ikke i personalmappe. Føres i lønssystemet. Kasserer etter 10 år ifølge regnskapsloven. Arbeidsmiljøloven §14-15.
Lønn	Meldingsbrev til ansatt - endring lønn		Ofi §13 Fvl §13		x	x		Kopi på personalmappe.

## 13.12. Permisjon

Permisjon i arbeidsforhold gir den ansatte adgang til å være fraværende for kortere eller lengre tid, samtidig som arbeidsforholdet fortsatt består. Krever arbeidsgiveren at de ansatte skal gis permisjon, taler man oftest om permittering. Rett til permisjon følger dels av lovregler og tariffavtaler, men kan også følge av praksis, kutyme eller særskilt avtale. Når permisjonstiden er ute, har den ansatte både rett og plikt til å gjenoppta arbeidet.

Retten til de ulike lovfestede permisjoner er omtalt i Arbeidsmiljøloven.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Permisjon	Klage på permisjonsavgjørelser		Ofll §13 Fvl §13			x	46 &02	Avgjørelser om permisjon er ikke enkeltvedtak etter FVL.
Permisjon	Fødselspermisjon / Svangerskapspermisjon		Ofll §13 Fvl §13		x		462	Permisjoner uten ansiennitetstap kan kasseres når det ikke lenger er administrativt behov for dokumentasjonen. Arbeidsmiljøloven §12-2, §12-4, §12-6
Permisjon	Omsorgspermisjon/ Foreldrepermisjon		Ofll §13 Fvl §13		x		462	Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Arbeidsmiljøloven §12-3, §12-5, §12-6
Permisjon	Permisjonssøknad og vedtak. Permisjonssøknader med lønn over hel dag		Ofll §13 Fvl §13		x		466	Viktig når vedtaket går ut over bestemmelsene i Hovedavtalen. Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Hovedavtalen KS
Permisjon	Permisjonssøknader uten lønn		Ofll §13 Fvl §13		x		466	Vedtaket permisjoner over 10 dager. Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Hovedavtalen KS
Permisjon	Permisjonssøknader med lønn /timer		Ofll §13 Fvl §13		x		466	Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Hovedavtalen KS
Permisjon	Utdanningspermisjon		Ofll §13 Fvl §13		x		464	Arbeidsmiljøloven §12-11 Permisjonsreglementet i kommunen/fylkeskommunen

## 13.13. Varsling

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidsmiljøloven §§2-4, 2-5 og 3-6 regulerer arbeidstakers rett til å varsle. Loven sier også at alle offentlige organer er pålagt å legge til rette for varsling. Det betyr at kommuner og fylkeskommuner skal ha utarbeidet rutiner angående intern varsling ved kritikkverdige forhold. Med rutiner for intern varsling menes retningslinjer, instruksjer, reglement med mer som angir kommunens/fylkeskommunens etiske plattform, hvem det kan varsles til, hvordan varslingsmeldinger skal håndteres osv. Et varsel kan være anonymt.

KS har laget «Veileder om varsling - Hvordan utvikle rutiner?». Denne finner du på

<http://www.ks.no/tema/Samfunn-og-demokrati1/Etikportalen/Verktoy/Veileder-om-varsling---Hvordan-utvikle-gode-rutiner/>

Mer om varsling på hjemmesiden til Arbeidstilsynet:

<http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=92257>

Varsel kan resultere i en ny sak, f.eks. disiplinærsak, og registreres da i arkivdel Emne, gjerne som internt notat, med hjemmel og K-kode etter hva varslingen gjelder.

Datatsynet mener at varsel kan kasseres 2 måneder etter avslutning av nødvendige undersøkelser. Personopplysninger som fremgår av varsler som vurderes som ubegrunnet, bør slettes umiddelbart. Sletting av sak skal alltid vurderes av leder.

Dokumenttype / område	Arkivverdige dokumenter/	Offentlighet		Sensitivt	Arkivdel Personal	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Varsling	Varsel fra ansatt om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen		OfI §13 Fvl §13	x	x		400	Bl.a. kan varsel resultere i disiplinærsak.
Varsling	Tilbakemelding til den som varslet		OfI §13 Fvl §13	x	x		400	
Varsling	Informasjon til den varselet gjelder		OfI §13 Fvl §13	x	x		400	
Varsling	Tiltak/oppfølging etter varsel		OfI §13 Fvl §13	x	x		400	