




Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 1 av 20

Innhold

Formål.....	3
Omfang.....	3
Definisjoner	3
Tilganger	3
Offentlighetsvurdering	4
Beskrivelse.....	4
Oversikt – sakstype PERSONAL	5
Arbeidsforhold (tidl. «Tilsetting»)	5
Lønn.....	7
Videreutdanning og kompetanseheving	7
Permisjoner	8
Sykefravær/arbeidsavklaring.....	8
Yrkesskade.....	9
Oppsigelse – egen oppsigelse.....	9
Oppsigelse – avskjed/suspensjon.....	10
Arbeidsbekreftelse/tjenestebevis/sluttattest	10
Disiplinærsak	11
Anmeldelser	11
Tildelte hederstegn	12
Pensjon	12
Læringer/lærekandidater	13
Oppdragsavtale (type avtale)	13
Hospitering/arbeidstrening/utplassering.....	14
Oversikt – sakstype SAK	15
Rekruttering (integrasjon mot WebCruiter).....	15
Rekruttering (eksternt byrå).....	16
Taushetserklæringer (innleide/konsulenter)	16

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 2 av 20

Frikjøp av tillitsvalgte.....	16
Drøftinger etter hovedavtalen – pr virksomhet pr år	17
Lokale lønnsforhandlinger.....	17
Særavtaler	17
Omstilling og nedbemanning	18
Kommunale jubilanter (erkjentlighet).....	18
Varsling.....	18
KF/IKS/§27/Kommunereform – om opprettelse av saker	19
Dokumentasjon som holdes utenom Public 360	19
Bevaring / kassasjon	20
Periodisering.....	20
Referanser	20

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 3 av 20

Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk i Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner for håndtering av personaldokumentasjon innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og retningslinjer.

Videre vil etterlevelse av rutinen sikre at uvedkommende ikke får tilgang til å se fortrolig informasjon, samtidig som kommunene sikrer sporbarhet og etterrettelighet i egen saksbehandlingsprosess.

Omfang

Rutinen gjelder for Nedre Eiker, Drammen og Svelvik kommuner. Alle kommunale virksomheter har plikt til å følge rutinen. Rutinen gjelder også for folkevalgte som er ansatt i hel eller redusert stilling i kommunene.

Ifølge «*retningslinjer for samhandling mellom kommunale foretak og basisorganisasjonen i Drammen kommune*» (KF'er), datert 01.01.17, er retningslinjene bindende også for KF'ene i Drammen kommune.

Definisjoner

Arkivdel – en definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. I denne rutinen er ordningsprinsippet fødselsnummer.


Objekt – fysiske eller logiske enheter som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter. I denne rutinen er hver enkelt ansatt et objekt i personalarkivet.

Sak – ett eller flere dokumenter som naturlig hører sammen, utløst av en konkret hendelse.

Personalsak – en sak som omhandler forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, og som har betydning for den ansattes lønn, ansiennitet, pensjon eller på annen måte innvirker på arbeidsforholdet. Saksdokumentene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Et objekt i personalarkivet vil kunne bestå av flere ulike saker som knyttes til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

Tilganger

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som har tilgang til personalsakene. Nærmeste leder har tilgang til dokumentasjon om sine ansatte. Personalavdelingen og den sentrale arkivtjenesten har generell tilgang til sakene.

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 4 av 20

Offentlighetsvurdering

Offentlighet i personalarkivet skal vurderes etter bestemmelsene i Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Offentleglovas § 11 pålegger kommunen å vurdere meroffentlighet i forhold til opplysninger som kan unntas.

For Svelvik og Drammen kommuner må det i tillegg tas hensyn til Offentlighetsforskriftens § 7 andre ledd som presiserer informasjon som ikke skal gjøres tilgjengelig på nett. Dette med bakgrunn i fulltekstpublisering i kommunenes innsynsløsninger. Dette er nærmere beskrevet i rutine for registrering og skanning av post i Public 360.

Beskrivelse

Den første saken knyttet til et objekt i personalarkivet oppstår når vedkommende takker ja til stillingen.

Primært ordningsprinsipp er fødselsnummer.


De ansatte skal opprettes som kontakt på sine personalsaker, for enkel gjenfinning av alle saker om den ansatte.

Sakstype som skal benyttes er sakstype «personal». Se eget kapittel for opprettelse av personalsaker hos KF/IKS/§27 eller for prosjektorganisasjonen for NyeDrammen.

Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, f.eks grupper av ansatte, arkiveres i saksarkivet.

Det gjøres oppmerksom på at alle typer ansettelsesforhold arkiveres i personalarkivet. Dette gjøres med begrunnelse i gjenfinning av dokumentasjonen. Dette gjelder også oppdragsavtaler og lignende.

På de følgende sidene vises oversikt over saker hhv av typene PERSONAL eller SAK som kan oppstå på en enkelt ansatt eller en gruppe ansatte. Listene er ikke utfyllende.

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 5 av 20

Oversikt – sakstype PERSONAL

Kommunene har valgt å dele inn saker tilhørende sakstypen PERSONAL inn i 16 hovedkategorier:

1. Arbeidsforhold (tidl. «Tilsetting»)
2. Lønn
3. Videreutdanning og kompetanseheving
4. Permisjoner
5. Sykefravær/arbeidsavklaring
6. Yrkesskade
7. Oppsigelse – egen oppsigelse
8. Oppsigelse – avskjed/suspensjon
9. Arbeidsbekreftelse/tjenestebevis/sluttattest
10. Disiplinærsak
11. Anmeldelser
12. Tildelte hederstegn
13. Pensjon
14. Lærlinger/lærekandidater
15. Oppdragsavtale (type avtale)
16. Hospitering/arbeidstrening/utplassering

Disse hovedkategoriene, eller sakene, beskrives nærmere i tabellene under. Tabellene viser hva slags type dokumentasjon som hører inn under de ulike kategoriene

Alle sakstitlene for sakstypen PERSONAL er lagt inn som saksfraser i Public 360, det er derfor ikke behov for å skrive titlene manuelt. Vi har for ordens skyld valgt å gjenspeile sakstitlene/frasene i rutinen.

Arbeidsforhold (tidl. «Tilsetting»)


Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Arbeidsforhold - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontakttype «privatperson»
- **Referanse:** opprett kryssreferanse til rekrutteringssaken


Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken, inndelt i ulike tema

Tema	Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Tilsetting	Utlysning, søknad m/CV og attester (kopieres fra rekrutteringssaken)	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon

	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 6 av 20

	Tilbud Svar på tilbud om stilling Arbeidsavtale (<i>Legg til i dokumenttittel om det er fast, midlertidig stilling, avlaster, BPA eller pensjonister</i>) Taushetserklæring Evt. databrukerkontrakt, mobilavtale. Oppfølging/veiledning i prøvetiden Skriftlig varsel når avtaler over 1 år avsluttes	
Politiattest	Politiattest - <sektor> <i>Registreres som et x-notat som bekrefter at attesten er mottatt. Selve attesten skal ikke skannes inn i systemet. Oppbevares etter gjeldende regler.</i>	-
Sikkerhetsklarering	Sikkerhetsklarering/klareringsbevis - <formål> <i>Registreres som et x-notat som bekrefter at klareringsbevis er mottatt, samt informasjon om den ansatte er klarert og evt. tidsperiode. Selve klareringsbeviset skal ikke skannes inn i systemet. Oppbevares etter gjeldende regler.</i>	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Helseattester	Egenerklæring for tuberkulose, MRSA og BCG	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Godtgjørelse	Lokale avtaler / særavtaler iht. særskilte arbeidsoppgaver	Vurderes
Omgjøring av stilling	Drøftinger/saksbehandling Vedtak Øvrig dokumentasjon	Vurderes
Referat fra personaloppfølging	Innkalling Referat Øvrig dokumentasjon <i>Se kommentar under punktet for «Disiplinærsak». Dokumentasjon frem til en evt. disiplinærsak skal arkiveres under «Arbeidsforhold».</i>	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Attester, vitnemål og ansiennitet	Fremlagte attester Vitnemål Andre dokumenter som har betydning for ansiennitetsberegning	Vurderes
Seniorpolitiske tiltak	Avtale om stimuleringstiltak	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 7 av 20

Lønn

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Lønn - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Individuelle (særskilte lønnsforhandlinger)	Vurderes


Videreutdanning og kompetanseheving

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Videreutdanning og kompetanseheving - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken, inndelt i ulike tema

Tema	Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Søknad om støtte	Søknad om støtte til utdanning m/dokumentasjon Svar på søknad Avtale om bindingstid	Vurderes
Vitnemål og resultat fra studier	Vitnemål mv arkiveres i saken for «Arbeidsforhold»	-

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 8 av 20

Permisjoner

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Permisjoner - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Søknad om <type> permisjon Svar på søknad om <type> permisjon <i>PS: Kun lengre permisjoner som har innvirkning på lønn, pensjon og/eller ansiennitet skal arkiveres i saken</i>	Vurderes


Sykefravær/arbeidsavklaring

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Sykefravær/arbeidsavklaring - <Fornavn Etternavn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat den ansattes navn
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Innkalling til oppfølgingssamtale Referater fra oppfølgingssamtaler Oppfølgingsplaner Avtaler Notat Korrespondanse med NAV/BHT/primærhelsetjeneste/den ansatte Møtereferat Arbeidsavklaringspenger Vedtak <i>PS: Arbeidsavklaring tilsvarer tidligere attføringssak. Gjelder også uførepensjon.</i>	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personal dokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 9 av 20

Yrkesskade

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Yrkesskade - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Melding om yrkesskade (NAV) Internt skademeldingsskjema Korrespondanse med f.eks forsikringsselskap	<i>Vurderes</i>


Oppsigelse – egen oppsigelse

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Oppsigelse - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Oppsigelse på stilling som <navn på stilling> Svar på oppsigelse av stilling som <navn på stilling> Sluttsamtale Sluttattest	<i>Vurderes</i>

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 10 av 20

Oppsigelse – avskjed/suspensjon

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Oppsigelse – avskjed/suspensjon - <Fornavn Etternavn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat den ansattes navn
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt / fullmektig evt. advokat/rådgiver	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1


Arbeidsbekreftelse/tjenestebevis/sluttattest

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Arbeidsbekreftelse/tjenestebevis/sluttattest (bruk det som passer) - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Forespørsel fra ansatt Arbeidsbekreftelse	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 11 av 20

Disiplinærsak

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Disiplinærsak - <Fornavn Etternavn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat den ansattes navn
- **Kontakter:** den ansatte, kontakttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt/fullmektig evt. advokat Møteinnkallinger Møtereferater Advarsler Krav /vilkår Avtale Vedtak <i>Dokumentasjon frem til en sak evt. blir en disiplinærsak, skal arkiveres i saken for «Arbeidsforhold».</i>	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1


Anmeldelser

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 24 2.ledd
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Anmeldelser - <Fornavn Etternavn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat den ansattes navn
- **Kontakter:** den ansatte, kontakttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Varselbrev Anmeldelse til politiet	Offl § 24 2.ledd

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 12 av 20

Tildelte hederstegn

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 26 2.ledd
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Tildelte hederstegn - <Fornavn Etternavn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat den ansattes navn
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Søknad fra arbeidsgiver Svar Invitasjon til eventuell utdeling	Offl § 26 2.ledd


Pensjon

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Pensjon - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Søknad fra arbeidstaker Svar fra arbeidsgiver Pensjonsmeldinger	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 13 av 20

Lærlinger/lærekandidater

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Lærlinger/lærekandidater (bruk det som passer) - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Tilbud Svar Arbeidsavtale Taushetserklæring Politi- og tuberkuloseattest Lærekontrakt/opplæringskontrakt Oppmelding fag/svenneprøve Kompetansebevis	Vurderes


Oppdragsavtale (type avtale)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Oppdragsavtale <type avtale> - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontaktttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Søknad Svar Signert oppdragsavtale/arbeidsavtale <i>Eksempel: Oppdragsavtaler og avtaler som fritidskontakt, tilsynsfører, støttekontakt, besøkshjem, fosterhjem osv. Dokumentet skal ikke røpe klientforhold</i>	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 14 av 20


Hospitering/arbeidstrening/utplassering

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Hospitering/arbeidstrening/utplassering (bruk det som passer) - <Fornavn Etternavn>
- **Kontakter:** den ansatte, kontakttype «privatperson»

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Signert avtale om f.eks. arbeidstrening Taushetserklæring Arbeidsbekreftelse ved endt praksis	<i>Vurderes</i>

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 15 av 20

Oversikt – sakstype SAK

Kommunene har valgt å dele inn saker tilhørende sakstypen SAK inn i 10 hovedkategorier:

1. Rekruttering (integrasjon mot WebCruiter)
2. Rekruttering (eksternt byrå)
3. Taushetserklæringer (innleide/konsulenter)
4. Frikjøp av tillitsvalgte
5. Drøftinger etter hovedavtalen – pr virksomhet pr år
6. Lokale lønnsforhandlinger
7. Særavtaler
8. Omstilling og nedbemanning
9. Kommunale jublanter (erkjentlighet)
10. Varsling

Disse hovedkategoriene, eller sakene, beskrives nærmere i tabellene under. Tabellene viser hva slags type dokumentasjon som hører inn under de ulike kategoriene

Alle sakstitlene for sakstypen SAK er lagt inn som saksfraser i Public 360, det er derfor ikke behov for å skrive titlene manuelt. Vi har for ordens skyld valgt å gjenspeile sakstitlene/frasene i rutinen.


Rekruttering (integrasjon mot WebCruiter)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** tittel er definert i integrasjonen mellom WebCruiter og Public 360
- **Referanse:** opprett kryssreferanse til sak for «Arbeidsforhold» til den som får stillingen

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Evt. dokument om vurdering av stilling Annonsetekst Innkomne søknader Foreløpig svar Søkerlister (offentlig og utvidet) Innkalling til intervju Evt. referanser Evt. uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelsesprotokoll/saksutredning med vedtak Tilbud om stilling	<i>Dokumenter fra integrasjon er predefinert med tilgangskode og paragraf.</i> <i>Dokumenter som arkiveres/opprettes manuelt må vurderes i hvert tilfelle.</i>

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 16 av 20

Svar på tilbud om stilling	
Avslag til andre søkere	

Rekruttering (eksternt byrå)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Rekruttering via eksternt byrå - <tittel på stilling>

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Annonsetekst Søkerlister (offentlig og utvidet) Saksutredning med vedtak Søknad m/CV og evt. vedlegg for kandidaten som får tilbud Tilbud om stilling Svar på tilbud om stilling	Vurderes

Taushetserklæringer (innleide/konsulenter)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Taushetserklæring – innleid arbeidskraft/konsulenter - [Navn på arbeidssted/avdeling]

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Taushetserklæring	Vurderes


Frikjøp av tillitsvalgte

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Frikjøp av tillitsvalgte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Søknad om frikjøp av tillitsvalgt Svar på søknad om frikjøp	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 17 av 20

Drøftinger etter hovedavtalen – pr virksomhet pr år

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Drøftinger etter hovedavtalen - <virksomhet> <år>

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Referat fra drøftingsmøter	Vurderes

Lokale lønnsforhandlinger

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Lokale lønnsforhandlinger - <kapittel> <år>

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Forarbeid til lokale forhandlinger (referat fra drøftingsmøter)	<i>Forarbeid unntas iht Offl §23 1. ledd</i>
Protokoll med vedlegg (navneliste)	<i>Protokoll må vurderes ut fra innhold</i>


Særavtaler

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Særavtaler - <avdeling/sector/type ansatte>

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Vaktordning	Vurderes
Særskilte avtaler vedr lønn	

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 18 av 20

Omstilling og nedbemanning

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Omstilling og nedbemanning - <avdeling/sector/type ansatte>

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Henvendelse fra arbeidsgiver eller arbeidstaker Drøftinger/saksbehandling Vedtak	Vurderes

Kommunale jublanter (erkjentlighet)

Detaljer for opprettelse av sak:


- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Kommunale jublanter - <år>

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Invitasjon til arrangement Oversikt over jublanter 25 og 40 års tjeneste	-

Varsling

Se egne lokale rutiner for varslingssaker.

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 19 av 20

KF/IKS/§27/Kommunereform – om opprettelse av saker


Ved opprettelse av personalsaker for andre enn basisorganisasjonen, skal egne sakstyper benyttes. Hvert KF/IKS/§27 er satt opp med to sakstyper, én for ordinært sakarkiv og én for personalsaker. Det samme gjelder for prosjektorganisasjonen for Nye Drammen.

Dokumentasjon som holdes utenom Public 360

Dokumentasjon som gjelder den enkelte ansatte, men som har tidsbegrenset interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold, skal ikke arkiveres som saksdokumenter i Public 360. Enkelte dokumenter inneholder personlige opplysninger, og bør oppbevares nedlåst.

Den slags dokumentasjon kan for eksempel være:

- permisjoner uten ansiennitetstap
- ferier
- tjenestereiser, reiseforskudd
- gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, NAV
- egenmeldinger og sykemeldinger
- skattekort
- lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønnslipper, lønns- og trekkoppgaver
- underbilag til lønn: timelister, akkordsedler, stemplingskort, overtidslister, fraværslister
- vedtak fra NAV om fritak fra arbeidsgiverperioden ved sykefravær
- lønnstrekk til fagforening
- bilgodtgjøring, telefongodtgjøring. Vær oppmerksom på at her kan det være særavtaler som skal journalføres
- medlemslister til pensjonskassen
- overføring av ferie
- medarbeidersamtaler

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Personaldokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-5	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 20 av 20

Bevaring / kassasjon

Personalarkivet bevares i sin helhet

Periodisering

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

Referanser

- *Rutine for registrering og skanning av post i Public 360*