

Personaladministrativ information Informationshanteringsplan för Region Örebro län information

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
1.1 Bevarande och gallring.....	2
2. Personalakter	3
3. Rekrytering	3
4. Anställning	4
5. Bemanning och personalvård	7
6. Kompetensutveckling	8
7. Löneadministration	9
8. Arbetsmiljö	11
9. Rehabilitering	12
10. Facklig samverkan och förhandling	13
11. Avslut av anställning	13
12. Pension	14
13. Policy- och styrdokument	15
14. Arbetsrätt och avtal	15
15. Uppföljning	15

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för personaladministrativ information inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen

(1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska också diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

2. Personalakter

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Personalakt	Bevaras	Personalakts- arkiv	Personalakt följer med anställd till ny förvaltning. Levereras till Regionarkivet för slutarkivering 2 år efter anställnings upphörande.
Pensionsakt	Bevaras	Hos Lön- och pensions- administration	Levereras till Regionarkivet för slutarkivering efter pension.

3. Rekrytering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Annons, tillsättning av tjänst	2 år	Heroma	
Anställningsprövning/ tillsättningsprövning/ personalförändring	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	Heroma	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Heroma Personalakt	
Besked om att ansökan har mottagits	Vid inaktualitet	Heroma	
Besked om att sökande inte har fått anställning	2 år	Heroma	
Intresseanmälan/spontanansökning	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kontroll av legitimerad personal	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	Kontroll av legitimerad personal gentemot registret över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HoSp) och för anmälningar hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
Referenstagning, anteckningar	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt	
Registerutdrag	1 år	Personalakt	Till exempel utdrag ur misstanke- och belastningsregister.
Utlåtande/rapport från rekryteringskonsult eller rekryteringstest, erhållen tjänst	Bevaras	Personalakt	
Utlåtande/rapport från rekryteringskonsult eller rekryteringstest, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	

4. Anställning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anställningsavtal, tillsvidareanställning	Bevaras	Personalakt Diarieförs Platina	Inklusive eventuell bilaga.
Anställningsavtal, visstidsanställning	Bevaras	Personalakt	Inklusive eventuell bilaga.
Anställningsinformation särskild visstidsanställning (SÄVA)	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
Avtal med uppdragstagare, där ersättning faktureras	Bevaras	Diarieförs Platina	
Avtal med uppdragstagare, där ersättning utgår via lönesystem	Bevaras	Diarieförs Platina	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Begäran rörande konverteringsregeln	Bevaras	Personalakt	Begäran om att <i>inte</i> omfattas av, samt begäran om att <i>åter</i> omfattas av konverteringsregeln (enligt 5 § LAS).
Beslut och beslutsunderlag gällande lönebidrag, från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personalakt	Nya beslut samt omprövning av beslut.
Erbjudande om feriejobb/feriearbete	Bevaras	Hos handläggande verksamhet. Levereras till Regionarkivet för arkivering.	
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Hos central registratur, på papper eller ingår som en del av anställningsavtal.	Gallras vid inaktualitet om fullmakten hanteras separat och inte ingår i anställningsavtal som bevaras. Sammanställning av lämnade fullmakter finns i systemet "Fullmakt".
Förordnande/Chefsförordnande	Bevaras	Personalakt Diariet för Platina	
Handlingar rörande företrädesrätt	Bevaras	Personalakt	Besked och varsel om att tidsbegränsad anställning upphör, anmälan om anspråk på företrädesrätt, överenskommelse om att avstå företrädesrätt.
Handlingar rörande omplacering	Bevaras	Personalakt	Avser förhandlingsprotokoll, omplaceringsutredning och placeringsbrev/anställningsavtal Övriga handlingar inom ett omplaceringsärende kan gallras vid inaktualitet.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Individuella avtal	Bevaras	Personalakt	Avtal rörande villkor utöver kollektivavtal. Chefsavtal diarieförs i Platina.
Introduktionsschema för nyanställda	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
Kvittens för nycklar och passerkort	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
Lönetillägg under pågående avtalsperiod	Bevaras	Personalakt Diarieförs Platina	
Löneändring under pågående avtalsperiod	Bevaras	Personalakt Diarieförs Platina	
Samtycke till behandling av personuppgifter samt återkallande av samtycke	Bevaras	Ingår i anställningsavtal, återkallande i personalakt.	Se även <i>Informationshanteringsplan för administrativa handlingar i Region Örebro län</i> , till exempel gällande samtycke till medverkan på film eller fotografi.
Sekretessförbindelse	Bevaras	Personalakt för anställda. Diarieförs Platina om den ingår i avtal eller annan överenskommelse. Om personalakt inte finns (gällande till exempel studenter, praoelever och feriearbetare) bevaras de på papper hos	Försäkran och påminnelse om tystnadsplikt.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
		handläggande verksamhet och levereras till Regionarkivet.	
Tjänstebeskrivning/ Befattningsbeskrivning	Bevaras	Personalakt	Om särskild finns, annars del av anställningsavtal.
Underlag för anställningsavtal	2 år	Easit	

5. Bemanning och personalvård

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
AFA-beslut	Vid inaktualitet	Hos Lön- och pensions administration	Beslut om ersättning från AFA-försäkring.
Avgiftsbefrielseförsäkring, underlag	Bevaras	Kopia i personalakt	Vid beslut från försäkringskassan om sjukersättning. Kopia bevaras i personalakt, original till försäkringskassan.
Begäran om flexibla arbetsformer	Vid inaktualitet (Manuell gallring, då slutdatum kan variera)	Personalakt	Regleras i föräldraledighetslagen och lagen om ledighet för närståendevård.
Bisyssla, anmälan och beslut om	Bevaras	Heroma	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Disciplinpåföljd - varsel om varning, överläggningsprotokoll, skriftlig varning	Bevaras	Personalakt Diariet för Platina	Kopia bevaras i personalakt. Original till den anställde och fackliga organisation. Samtliga handlingar diarieförs i Platina om ärendet leder till en skriftlig varning.
Förmåner, beslut om	Bevaras	Personalakt	Till exempel gällande bil, bostad, resor.
Försäkringar, avtal om gruppförsäkringar	Bevaras	Diariet för Platina	AGS-KL, TFA-KL, TGL-KL.
Lönesättning, förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma	Underlag till lönesättning i samband med löneöversyn.
Personalförteckning/namnlista över samtliga anställda	Bevaras	Heroma	Möjlighet till sammanställning finns i Heroma.
Semesterplanering/semesterlistor	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
Övertidsjournal/Jourjournal	3 år	Heroma	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

6. Kompetensutveckling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bevis/intyg från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	Personalakt	
Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet	Heroma alternativt hos ansvarig chef papper eller digitalt.	
Beslut om utbildningsförmån	Bevaras	Personalakt	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Utvecklingsplan och överenskommelser utifrån medarbetarsamtal	Bevaras	Heroma	Även kallade kompetensutvecklingsplan.

7. Löneadministration

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ansökan och beslut Försäkringskassan gällande ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd	10 år	Papper Hos Löne- och pensionsadministration	
Arbetstidsschema	2 år	Heroma	
Beslut skatter, till exempel jämningsbeslut	10 år	Papper Hos Lön- och pensionsadministration.	
Flextidssammanställning	2 år	Heroma	
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år	Easit	Inkommer vid exempelvis rehabilitering och VAB.
Grundlista/Lönelista/ Lön-specifikationer	Bevaras	Heroma	
Handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön för intermittert anställda	Bevaras	Heroma	
Jourlista, jourredovisning (jurersättning, jourkompräkning)	2 år	Heroma	Jämför Övertidsjournal/jourjournal som ska finnas under 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
Kodförteckning	Bevaras	Heroma	Till exempel löneartskataloger.
Kontrolluppgift, månadsvis AGDI – arbetsgivardeklaration individ			Skickas till Skatteverket månadsvis från Heroma.
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Heroma	
Ledighetsansökan, föräldra-, studie- och tjänstledighet över 6 månader	Bevaras	Heroma	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	2 år	Heroma	
Läkarintyg	2 år	Heroma	Skannas till Heroma, originalet gallras. Läkarintyg gällande arbetsskada bevaras i personalakt.
Ansökan om reseförskott	2 år	Easit	Underlag för ersättning hanteras som reseräkning.
Semesterväxling, ansökan om	2 år	Easit	Uppgift om semesterväxlingen bevaras i Heroma.
Signallista/rättelselista	Vid inaktualitet	Easit	Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar.
Systematiskt förda uppgifter om anställds tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma Äldre material på papper Regionarkivet	Avser även äldre material såsom lönekort, årskort, matrikelkort och personalkort.
Underlag för arvoden och ersättningar (kvitton)	Se anmärkning	Easit alternativt på papper hos Lön- och pensions-administration.	Kan gallras efter 2 år förutom gällande regionens politiker som kan gallras efter 10 år. Till exempel gällande reseersättningar, traktamenten och för förmån vid besök i hälso- och sjukvård.
Underlag för löneutbetalning och löneavdrag	2 år	Heroma Easit På papper hos Löne- och pensions-administration	Till exempel timrapporter för feriearbetare, underlag för retroaktiv lön, sjuk/friskänmälningar, försäkran för sjuklön, ob-listor och underlag för löneavdrag (till exempel förmåns-cyklar).
Uppgift om utbetalda arvoden	10 år	Heroma	
Uppgift om utbetalda ersättningar	10 år	Heroma	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Utmätning i lön (beslut)	10 år	Papper Hos Löne- och pensions-administration.	Original hos Kronofogden.
Överenskommelse avseende löneskuld	2 år	Easit	

8. Arbetsmiljö

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljöbokslut/hälsobokslut	Bevaras	Diariet för Platina	Ingår i årsredovisning.
Arbetsmiljöutredning, generell	Bevaras	Diariet för Platina	Till exempel kartläggning av sociala och psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
Arbetsmiljöutredning, individuell	Bevaras	Diariet för Platina	Till exempel utredning gällande kränkande särbehandling.
Arbetskada	Bevaras	Anmälan och beslut diarieförs i Platina. Handlingarna bevaras också i personalakt. Dokumentation görs också i avvikelshantering Platina.	Till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning och ansökan om ersättning.
Arbetsskador och tillbud, årssammanställning	Bevaras	Diariet för Platina	Ingår i årsredovisning.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Handlingar gällande inspektion/tillsyn från Arbetsmiljöverket	Bevaras	Diariet för Platina	
Protokoll/minnesanteckning arbetsmiljö			<i>Se Informationshanteringsplan för administrativa handlingar i Region Örebro län.</i>
Risk för ohälsa/kemikalieexponering, personalregister	Bevaras	Diariet för Platina	Personalregister fört i syfte att underlätta utredningar om sjukdomssamband, exempelvis överexponering för cancerframkallande och mutagena ämnen.
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	Diariet för Platina	Myndighetspecifik dokumentation bevaras. Till exempel dokumentation av organisation och tidplan för arbetsmiljöarbete, riskbedömningar och handlingsplaner.

9. Rehabilitering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsanpassning - dokumentation av behov och eventuella åtgärder	Bevaras	Heroma	
Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Heroma	
Behandlingskontrakt (vid missbruksproblematik)	Bevaras	Heroma	
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	Heroma	
Försäkringskassans anteckning från avstämnings-/uppföljningsmöten	Bevaras	Heroma	
Försäkringskassans beslut	Bevaras	Heroma	Avseende rehabiliteringsersättning och sjukersättning.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	Personalakt	Besked till anställd enligt AB § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av den anställdes rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation	Vid inaktualitet	Heroma	Arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgift, till exempel anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns samt underlag för genomgång av rehabiliteringsprocessen.
Rehabiliteringsplan	Bevaras	Heroma	Handlingsplan för rehabilitering samt för återgång i arbete.
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Heroma	Utredningar med eventuella underlag

10. Facklig samverkan och förhandling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Facklig förtroendeman, anmälan och avanmälan	Bevaras	Diariieförs Platina	
Lokala kollektivavtal	Bevaras	Diariieförs Platina	
MBL-protokoll som gäller enskild person	Bevaras	Personalakt	
Protokoll/minnesanteckningar från samverkan, MBL-förhandlingar och arbetsplatsträff/APT			<i>Se Informationshanteringsplan för administrativa handlingar inom Region Örebro län.</i>

11. Avslut av anställning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Se anmärkning		Original till den anställde. Möjlighet till sammanställning av arbetsgivarintyg bevaras i Heroma.
Bouppteckningsintyg, kopia för kännedom från KPA	Bevaras	Pensionsakt	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	Personalakt	
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Gällande uppsägning och avsked. För personanknutet varsel bevaras kopia av underrättelse samt besked i personalakt.
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras	Personalakt	
Uppsägning, arbetsgivarens	Bevaras	Personalakt	
Uppsägning, egen	Bevaras	Personalakt	
Överenskommelse om avslut av anställning	Bevaras	Personalakt	

12. Pension

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal (anmälan, förändring, avslut) gällande löneväxling till frivillig pensionsavsättning	2 år	Hos Lön- och pensionsadministration	
Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	Pensionsakt	Till exempel särskild avtalspension.
Kontoutdrag på utbetalda pensioner	10 år		Finns hos upphandlad pensionsadministratör
Pension, förhandsberäkning	Vid inaktualitet		
Pensionsansökan/uppsägning	Bevaras	Personalakt	Eventuella förändringar efter ansökan bevaras i pensionsakt.
Pensionsbrev	Bevaras	Pensionsakt	
Pensionsunderlag	Vid inaktualitet		Sänds till upphandlad pensionsadministratör enligt gällande kollektivavtal.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Underrättelse om uppsägning och uppsägning vid uppnådd LAS - ålder	Bevaras	Kopia i personalakt Original till den anställde	
Återkrav av pension	Bevaras	Pensionsakt	

13. Policy- och styrdokument

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Styrande dokument och policys inom personalområdet	Bevaras	Platina styrande dokument	Till exempel löneriktlinje och arbetsmiljöpolicy.

14. Arbetsrätt och avtal

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Dom	Bevaras	Diariet för Platina	
Fullmakt	Bevaras	Diariet för Platina	
Lokal tvisteförhandling, handlingar rörande	Bevaras	Diariet för Platina	
Stämningsansökan	Bevaras	Diariet för Platina	

15. Uppföljning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsvärdering och lönekartläggning	Bevaras	Diariet för Platina	
Lönestatistik			Tas ut för att ingå i delårsbeslut och årsredovisning.
Medarbetar- och ledarenkät, sammanställning och resultat	Bevaras	Diariet för Platina	Till exempel NMI Nöjd medarbetar-index.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Svar, underlag och handlingsplaner kan gallras vid inaktualitet.
Personalstatistik och personaluppföljning			Tas ut för att ingå i delårsbokslut och årsredovisning.