Informationshanteringsplan - personaladministrativ information

Innehållsförteckning

1. Inledning 2
1.1 Bevarande och gallring 2
1.2 Personalakt 2
2. Personalakter 3
3. Rekrytering 3
4. Anställning 4
5. Bemanning och personalvård 8
6. Kompetensutveckling 9
7. Löneadministration 10
8. Arbetsmiljö 12
9. Rehabilitering 13
10. Facklig samverkan och förhandling 14
11. Avslut av anställning 15
12. Pension 15
13. Policy- och styrdokument 16
14. Arbetsrätt och avtal 16
15. Uppföljning 16

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 ska 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 ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska 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. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

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.

Kolumnen *förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

1.2 Personalakt

Region Örebro län har digitala personalakter. De handlingar som tillförs personalakten ska vara handlingar som ska bevaras eller som har en fastställd gallringsfrist, enligt informationshanteringsplanen. Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, och som ska gallras vid inaktualitet ska inte tillföras personalakten. Detta på grund av att de inte kan gallras automatiskt vid en given tidpunkt och därför kan bli sparade längre än de bör. Denna typ av handlingar ska i stället hanteras av handläggande verksamhet och hållas ordnade på annat sätt, tills de kan gallras.

2. Personalakter

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Personalakt	Bevaras	Micoweb – digital personalakt Äldre personalakter i pappersform är arkiverade på Regionarkivet.	

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.	
Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	2 år	Heroma	
Ansökningshandling, erhållen tjänst	Bevaras	Heroma och/eller personalakt	Tillståndsansökning vid anställning av medarbetare från tredje land bevaras tillsammans med ansökningshandlingarna. Publikationer som bifogats ansökan, exempelvis avhandling kan gallras vid inaktualitet.
Besked om att ansökan har mottagits	Vid inaktualitet	Heroma	
Besked om att sökande inte har fått anställning	2 år	Heroma	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Intresseanmälan/spontanansökning	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
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.	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Se anmärkning	-	Utdrag ur misstanke- och belastningsregister, för arbete med stöd och service åt barn med funktionshinder sparas i 2 år. Gäller Audiologiska kliniken, Barn- och ungdomshabiliteringen, Centrum för hjälpmedel, Ortopedteknik och Syncentralen. Övriga utdrag ska endast uppvisas inför anställning.
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 i Platina diarium	Inklusive eventuell bilaga. Även placeringsbrev bevaras.
Anställningsavtal, visstidsanställning	Bevaras	Personalakt	Inklusive eventuell bilaga. Även placeringsbrev bevaras.
Anställningsinformation särskild visstidsanställning (SÄVA)	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet, papper eller digitalt.	
Avtal med uppdragstagare, där ersättning faktureras	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Avtal med uppdragstagare, där ersättning utgår via lönesystem	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Begäran rörande konverteringsregeln	Bevaras	Personalakt	Begäran om att *inte* omfattas av, samt begäran om att *åter* omfattas av konverteringsregeln (enligt 5 § LAS).
Besked om ny lön efter löneöversyn	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Beslut och beslutsunderlag gällande lönebidrag, från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personalakt	Nya beslut samt omprövning av beslut.
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	10 år	Hos handläggande verksamhet	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande av delegering.
Erbjudande om feriejobb/feriearbete	Bevaras	Hos handläggande verksamhet. Levereras till Regionarkivet för arkivering.	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Erbjudande om tillsvidareanställning enligt lag om uthyrning av arbetstagare	Bevaras	Se anmärkning	Erbjudande om tillsvidareanställning bevaras i personalakt om personen accepterar erbjudandet. Om personen inte accepterar erbjudandet diarieförs det i Platina diarium. Beslut om att Region Örebro län inte kan erbjuda en tillsvidareanställning diarieförs i Platina diarium.
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 Diarieförs i Platina diarium	Bilagor till chefsförordnanden förvaras endast i personalakt. Till exempel specificerade arbetsuppgifter och ansvarsområden.
Handling rörande företrädesrätt	Bevaras	Personalakt	Besked och varsel om att tidsbegränsad anställning upphör, anmälan om anspråk på företrädesrätt, överenskommelse om att avstå företrädesrätt.
Handling rörande omplacering	Bevaras	Personalakt	Avser förhandlingsprotokoll och omplaceringsutredning. Övriga handlingar inom ett omplaceringsärende kan gallras vid inaktualitet. Dessa hanteras av respektive verksamhet och ska inte tillföras personalakten.
Individuellt avtal	Bevaras	Personalakt	Avtal rörande villkor utöver kollektivavtal. Chefsavtal diarieförs i Platina.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Information om sekretess/sekretessförbindelse, anställda	Bevaras	Personalakt	Försäkran och påminnelse om tystnadsplikt.
Information om sekretess/sekretessförbindelse, externa parter	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium, tillsammans med avtal eller överenskommelse, eller i eget ärende. Alternativt hanteras på papper hos handläggande verksamhet och levereras till Regionarkivet.	Försäkran och påminnelse om tystnadsplikt. Till exempel gällande konsulter, besökare, feriearbetare, studenter och praoelever.
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 i Platina diarium	
Löneändring under pågående avtalsperiod	Bevaras	Personalakt Diarieförs i Platina diarium	
Samtycke till behandling av personuppgifter samt återkallande av samtycke	Bevaras	Ingår i anställningsavtal, återkallande i personalakt.	Se även *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativ information*, till exempel gällande samtycke till medverkan på film eller fotografi.
Tjänstebeskrivning/ Befattningsbeskrivning	Bevaras	Personalakt	Om särskild finns, annars del av anställningsavtal.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Underlag för anställningsavtal	2 år	Easit	
Uppdrag	Se anmärkning	Personalakt eller Hos handläggande verksamhet.	Handlingar gällande kortare uppdrag som till exempel tjänsteförättande chef under ordinarie chefs frånvaro kan gallras vid inaktualitet. Handlingar gällande varaktigare uppdrag bevaras.

5. Bemanning och personalvård

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
AFA-beslut	Vid inaktualitet	Hos Lön- och pensions-administration	Beslut om ersättning från AFA-försäkring.
Anteckning från korrigerande samtal/medvetandegörande samtal	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Inklusive handlingsplan skriven utifrån denna.
Avgiftsbefrielseförsäkring, underlag	Bevaras	Kopia i personalakt	Vid beslut från Försäkringskassan om sjukersättning. Kopia bevaras i personalakt, original till Försäkringskassan.
Avstängning	Bevaras	Diarieförs Platina	Avstängning på grund av smitta kan gallras vid inaktualitet.
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 Diarieförs Platina	Kopia bevaras i personalakt. Original till den anställde och facklig organisation. Varsel om varning, överläggningsprotokoll och skriftlig varning diarieförs i Platina om ärendet leder till en skriftlig varning. Minnesanteckningar från samtal och möten angående ärendet kan gallras vid inaktualitet. Dessa hanteras av respektive verksamhet och ska inte tillföras personalakten.
Förmån, beslut om	Bevaras	Personalakt	Till exempel gällande bil, bostad, resor.
Försäkring, avtal om gruppförsäkring	Bevaras	Diarieförs 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/semesterlista	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	Om utbildningen är ett krav för att få utföra sina arbetsuppgifter ska bevis/intyg bevaras i personalakt.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet	Heroma, alternativt hos ansvarig chef, papper eller digitalt.	
Beslut om utbildningsförmån	Bevaras	Personalakt	
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 pensions-administration.	
Arbetstidsschema	2 år	Heroma	
Beslut skatter, till exempel jämkningsbeslut	10 år	Papper, hos Lön- och pensions-administration.	
Flextidssammanställning	2 år	Heroma	
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år	Easit	Inkommer vid exempelvis rehabilitering och VAB.
Grundlista/Lönelista/ Lönespecifikation	Bevaras	Heroma	
Handling som visar arbetad tid och utbetald lön för intermittent anställda	Bevaras	Heroma	
Jourlista, jourredovisning (jourersättning, 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	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ledighetsansökan, föräldra-, studie- och tjänstledighet över 6 månader	Bevaras	Heroma	
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	2 år	Heroma	
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 7 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/friskanmälningar, försäkran för sjuklön, ob-listor och underlag för löneavdrag (till exempel förmånscyklar).
Uppgift om utbetalda arvoden	10 år	Heroma	
Uppgift om utbetalda ersättningar	10 år	Heroma	
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	Diarieförs Platina	Ingår i årsredovisning.
Arbetsmiljöutredning, generell	Bevaras	Diarieförs Platina	Till exempel kartläggning av sociala och psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
Arbetsmiljöutredning, individuell	Bevaras	Diarieförs Platina	Till exempel utredning gällande kränkande särbehandling.
Arbetsskada	Bevaras	Anmälan och beslut diarieförs i Platina. Handlingarna bevaras också i personalakt. Dokumentation görs också i avvikelsehantering Platina.	Till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning och ansökan om ersättning.
Arbetsskador och tillbud, årssammanställning	Bevaras	Diarieförs Platina	Ingår i årsredovisning.
Handling gällande inspektion/tillsyn från Arbetsmiljöverket	Bevaras	Diarieförs Platina	
Protokoll/minnesanteckning arbetsmiljö			Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativ information*.
Risk för ohälsa/kemikalieexponering, personalregister	Bevaras	Diarieförs Platina	Personalregister fört i syfte att underlätta utredningar om sjukdomssamband, exempelvis överexponering för cancer-framkallande och mutagena ämnen.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	Diarieförs Platina	Myndighetsspecifik 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 - hälsoSAM	
Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Heroma - hälsoSAM	
Behandlingskontrakt (vid till exempel missbruksproblematik)	Bevaras	Heroma- hälsoSAM	Inklusive beslut om förstadagsintyg eller förstadagsbedöming.
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	Heroma - hälsoSAM	
Försäkringskassans anteckning från avstämnings-/uppföljningsmöten	Bevaras	Heroma - hälsoSAM	
Försäkringskassans beslut	Bevaras	Heroma - hälsoSAM	Avseende rehabiliteringsersättning och sjukersättning.
Läkarintyg	Se anmärkning	Se anmärkning	Perioden noteras i Heroma – hälsoSAM och originalet gallras. Undantag från detta; läkarintyg gällande arbetsskada bevaras i personalakt och läkarintyg med särskilt viktig eller avgörande information i intyget, till exempel att personen har en stadigvarande nedsättning sparas i personalakt i 2 år. Alternativ benämning: sjukintyg

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.
Periodiska hälsoundersökningar	Se anmärkning	Heroma – hälsoSAM eller Hos handläggande verksamhet – på papper eller digitalt.	Till exempel avseende nattarbete, radiologiskt arbete, handintensivt arbete. Dokumentation som behövs för uppföljning ska bevaras i Heroma – hälsoSAM. Övrig dokumentation kan gallras vid inaktualitet. Hälsoundersökningar genomförda inför anställning kan gallras vid inaktualitet.
Rehabiliteringsmöte (samtal), övriga anteckningar och dokumentation	Vid inaktualitet	Heroma - hälsoSAM	Arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgift, till exempel anteckning om att rehabiliterings-behov inte finns samt underlag för genomgång av rehabiliteringsprocessen.
Rehabiliteringsplan	Bevaras	Heroma - hälsoSAM	Handlingsplan för rehabilitering samt för återgång i arbete.
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Heroma - hälsoSAM	Utredningar med eventuella underlag.

10. Facklig samverkan och förhandling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Facklig förtroendeman, anmälan och avanmälan	Bevaras	Diarieförs Platina	Till exempel skyddsombud.
Lokala kollektivavtal	Bevaras	Diarieförs Platina	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
MBL-protokoll som gäller enskild person	Bevaras	Personalakt	
Protokoll/minnesanteckning från samverkan, MBL-förhandlingar och arbetsplatsträff/APT			Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativ information.*

11. Avslut av anställning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Se anmärkning		Original till den anställde. Möjlighet till sammanställning av arbetsgivarintyg bevaras i Heroma.
Avsked	Bevaras	Personalakt	
Bouppteckningsintyg, kopia för kännedom från KPA	Bevaras	Personalakt	
LAS-varsel	Bevaras	Personalakt	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	Personalakt	Till exempel särskild avtalspension.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
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	Personalakt	
Pensionsunderlag	Vid inaktualitet		Sänds till upphandlad pensionsadministratör enligt gällande kollektivavtal.
Underrättelse om uppsägning och uppsägning vid uppnådd LAS - ålder	Bevaras	Kopia i personalakt Original till den anställde.	
Återkrav av pension	Bevaras	Personalakt	

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	Diarieförs Platina	
Fullmakt	Bevaras	Diarieförs Platina	
Lokal tvisteförhandling, handlingar rörande	Bevaras	Diarieförs Platina	
Stämningsansökan	Bevaras	Diarieförs Platina	

15. Uppföljning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsvärdering och lönekartläggning	Bevaras	Diarieförs Platina	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Lönestatistik			Tas ut för att ingå i delårsbeslut och årsredovisning.
Medarbetar- och ledarenkät, sammanställning och resultat	Bevaras	Diarieförs Platina	Till exempel NMI Nöjd medarbetarindex. Svar, underlag och handlingsplaner kan gallras vid inaktualitet.
Personalstatistik och personaluppföljning			Tas ut för att ingå i delårsbokslut och årsredovisning.