

## Personalkontoret

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>Handlingar rörande anställning</b>  <b>Anställningsärende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annonser</li> <li>- Ansökningshandlingar</li> <li>- Betygskopior</li> <li>- Meritförteckning</li> <li>- Sammanställning över alla sökande</li> <li>- Utdrag ur brottsregister</li> <li>- Anställningsavtal</li> <li>- Övriga handlingar som inkommit eller upprättats i samband med anställningsärendet</li> </ul>	Papper/ digitalt	Person- nummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Ansökningshandlingar, betyg, meritförteckning samt anställningsavtal i original för dem som anställts läggs till personalakt.
Ansökningshandlingar som inkommit i samband med rekrytering, som ej anställts	Papper/ digitalt	Person- nummer			2 år efter tillsättning	
Tjänstgöringsbetyg och intyg	Papper	Person- nummer		Vid avslut	Bevaras	1 ex till personalakt.
Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Papper	Person- nummer			2 år	
Anställningsavtal för timavlönad och månadsanställd personal med återkommande tjänstgöring	Papper	Person- nummer			5 år	Första och sista anställningsavtalet bevaras, samt matrikelkortet.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>Entledigande:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppsägning på egen begäran</li> <li>- Avtal om avgångsvederlag</li> <li>- Beslut om uppsägning/entledigande/avsked</li> <li>- Underlag för saklig grund</li> </ul>	Papper	Personnummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Läggs till personalakt.
<b>Rehabiliteringsakter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formell rehabiliteringsutredning</li> <li>- Handlungsplan</li> <li>- Dagboksanteckningar</li> <li>- Läkarintyg</li> <li>- Funktionsbedömning</li> <li>- Beslut om externt uppdrag</li> <li>- Handlingar rörande olovlig frånvaro</li> <li>- Förstadagsintyg</li> <li>- Beslut om rehabiliteringsersättning</li> </ul>	Papper	Personnummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Rahabiliteringsärenden läggs till personalakten. Sekretess enligt 7:11.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omplaceringsutredning</li> <li>- Rapport om resultat från behandling</li> <li>- Särskilt läkarutlåtande</li> <li>- Rapport om test och arbetsprovning</li> <li>- Bedömning om arbetsförmåga</li> </ul>	Papper	Personnummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Rehabiliteringsärenden läggs till personalakten. Sekretess enligt 7:11.
<b>Omplacering:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omplaceringsutredning</li> <li>- Utlåtande i omplaceringsärende</li> <li>- Beslut om omplacering</li> <li>- Förhandlingsprotokoll</li> </ul>	Papper	Personnummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Läggs till personalakten. Sekretess enligt 7:11 men beslutet är offentligt.
<b>Disiplinärenden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplinåtgärd</li> <li>- Dokumentation om olovlig frånvaro</li> <li>- Disciplinpåföljd</li> <li>- Underlag</li> <li>- Underrättelse om disciplinpåföljd</li> </ul>	Papper	Personnummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Läggs till personalakten.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till kommun- arkivet</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
Medarbetarenkäter	Papper	Per enhet			Vid inatkomst	Gallras efter sammanställning.
Sammanställning av medarbetarenkäter	Papper/ digitalt	Årsvis/per enhet	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Terapibeslut	Papper	Person- nummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Sekretess 7:11. Lägg till personalakten.
Lönebidragshandlingar	Papper	Person- nummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Sekretess 7:11
Löpande anteckningar vid konflikthantering, handledning och stödsamtal	Papper	Person- nummer	Närarkiv		Bevaras	Sekretess 7:11

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>Handlingar rörande tjänstepension</b>						
<b>Pensionsakter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökan om tjänstepension</li> <li>- Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag och efterlevandepension</li> <li>- Dödsfallsintyg och släktutredning</li> <li>- Utdrag ur tjänstematrikel</li> <li>- Beslut om sjukersättning</li> </ul>	Papper/ digitalt	Person- nummer	Lilla arkivet	PA-KL pensionär 5 år efter personen avlidit.  PFA-pensionär direkt vid pensionsavgång. Efterskydd 6 mån SPP TGL-KL till 67 år.  KAP-KL-pensionär vid pensionsavgång. Efterskydd 6 mån SPP TGL-KL 67 år.	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 7:11. Beslutet är offentligt.
Förfrågan om tidigare anställningar	Papper/ digitalt	Person- nummer	Lilla arkivet		Bevaras	Sorteras in i pensionsakt vid utredning.
Preliminär uträkning av tjänstepension/kommunal förmån	Digitalt	Person- nummer	Lilla arkivet		2 år	Gallras 2 år efter beslut om tjänstepension.
Matrikelkort	Papper/ digitalt	Person- nummer	Pensions- handlägg- are		Bevaras	De matrikelkort för personer födda ca 1910 gallras.
Listor för pensionsgrundande lön	Papper/ digitalt	Person- nummer	Pensions- handlägg- are		Bevaras	Gallras för personer födda ca 1910.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Avtalsförsäkring	Papper				70 år	Gallras 70 år efter födelseår.
Register över arbetsskadeärenden	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	5 år	Bevaras	Årlig redogörelse till Csg.
<b>Arbets-skador:</b> - Anmälan om arbetsskada - Utredning om arbetsskada - Läkarutlåtande om arbetsskada - Beslut om arbetsskadeersättning	Papper/digitalt	Personnummer	Närarkiv	Vid avslut	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 7:11. Lägga till personalakt vid avslut.
<b>Trygghetsförsäkring vid arbetsskada:</b> - Ansökan med underlag om ersättning i enlighet med TFA-KL, kopia	Papper/digitalt	Personnummer	Handläggare	Vid avslut	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt 7:11. Läggs till personalakt.
Register över sjukförsäkringsärenden	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	5 år	Bevaras	Årlig utskrift till Csg.
Försäkringskassans beslut om sjukersättning	Papper/digitalt	Personnummer	Pensionshandläggare		Bevaras	Här i även förfrågan från AFA om ändring av arbetstid.
Meddelande om anställningsupphörande i samband med varaktig sjukförsäkring	Papper/digitalt	Personnummer	Pensionshandläggare		Bevaras	Skickas via löneavdelningen till pensionsakt.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>Tjänstegrupplivförsäkring:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökan om ersättning i enlighet med TGL-KL</li> <li>- Underlag till ansökan; dödsfallsintyg och släktutredning, samt personintyg</li> <li>- Beslut om ersättning i enlighet med TGL-KL</li> </ul>	Papper	Personnummer	Pensionshandläggare		2 år  Bevaras	Beslutet läggs till pensionsakt.
Förhandlingsprotokoll i enskilda ärenden	Papper	Personnummer	Närarkiv		Bevaras	Läggs till personalakt
Förhandlingsprotokoll övriga	Papper	Personnummer	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kopior gallras vid inaktualitet.
Kollektivavtal	Papper	Personnummer	Närarkiv	5 år	Bevaras	
<b>Personalakter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökningshandlingar</li> <li>- Anställningsavtal</li> <li>- Utdrag ur brottsregister</li> <li>- Anmälan om förändrad sysselsättningsgrad</li> <li>- Handlingar rörande entledigande</li> <li>- Tjänstgöringsbetyg</li> <li>- Senaste tjänstgöringsintyg omfattande totala tjänstgöringstiden</li> </ul>	Papper	Personnummer		Vid avslut	Bevaras	Handlingar rörande pension läggs till personalakten av pensionshandläggare i enlighet med beskrivning.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rehabiliteringsakt</li> <li>- Omplaceringsärende</li> <li>- Disciplinärende</li> <li>- Terapibeslut</li> <li>- Pensionsakt</li> <li>- Arbetsskadeärende</li> <li>- Ansökan/anmälan om ersättning enligt TFA-KL</li> <li>- Beslut om förtidspension/sjukbidrag/sjukersättning</li> <li>- Meddelande om anställningsupphörande</li> <li>- Beslut om ersättning enligt TGL-KL</li> <li>- Förhandlingsprotokoll, enskild</li> <li>- Ansökan om tjänstledighet</li> <li>- Ansökan och beslut om att kvarstå som anställd efter uppnådd pensionsålder</li> <li>- Ansökan och beslut om minskad arbetstid</li> <li>- Handling rörande bisyssla</li> <li>- Matrikelkort</li> </ul>	Papper	Personnummer		Vid avslut	Bevaras	



