

Rutine for personalmapper i Websak – innhold, ajourhold og tilgangsstyring

Generell informasjon

- Det opprettes en personalmappe pr ansatt
- Personalappene er alltid unntatt offentlighet
- Personalmappen skal speile ansettelsesforholdet fra ansettelse til oppsigelse
- Personalappene er ordnet etter personnummer (11 siffer)
- Personalappene er arkivert i egen arkivdel (PA)
- Det ble innført integrasjon mellom Visma HRM personalmelding og WebSak i 2019

Når opprettes personalmapper?

Personalmapper opprettes automatisk i WebSak når signerte arbeidsavtaler eller personalmeldinger på nyansatte overføres via integrasjonsoppsettet fra Visma HRM til WebSak.

Hvem har tilgang?

Den ansattes ledere med personalansvar har tilgang til mappene. Merkantile kan også ha tilgang. Det skal alltid være tjenstlige behov for tilgang i mappene.

Dersom noen har tjenstlig behov for tilgang til mappen, kan saksansvarlig eller dokumentcenteret gi vedkommende tilgang. Lederens leder har alltid mulighet til å sjekke sine ledes dokumenter.

Dersom en ansatt har arbeidsavtale ved flere enheter, og dermed har flere personalansvarlige å forholde seg til, skal personalansvarlig for den høyeste stillingsprosenten være saksansvarlig for personalmappen.

Når avsluttes en personalmappe?

Personalappene skal avsluttes når vedkommende har hatt sin siste arbeidsdag. Personalmappen sendes til avslutning via Websak. Se egen rutine for avslutning av saker. Personalmappen kan åpnes igjen dersom vedkommende får nytt arbeidsforhold.

Hvilke dokumenter skal i personalmappen?

Dokumenter av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevares i personalmappen.

Dokumenter med mer tidsbegrenset informasjon holdes utenfor personalarkivet og registreres i sakarkiv, fagsystemer osv.

Bare unntaksvis kan samme dokumentasjon oppbevares i sakarkivet og i personalarkivet. Dette kan for eksempel være saker som danner presedens for liknende saker, disiplinærsaker, og aktuelle dokumenter som kopieres fra en ansettelsessak til en personalmappe.

Dokumentasjon som skal være i personalmappen

- Undertegnet arbeidsavtale med taushetserklæring (opprettet via Visma personalmelding)
- Undertegnet lederavtale
- Stillingsbeskrivelse

- Endringsmeldinger (opprettet via Visma personalmelding)
- Langvarige permisjoner (utover velferdspermisjoner)
- Permisjoner med ansiennitetstap
- Avvikling av foreldrepermisjon
- Vedtak for særskilte forhandlinger
- Dokumenter om ansiennitet
- Særskilte avtaler i arbeidsforholdet, godtgjørelser og stipend
- Handlingsplan fra medarbeidersamtale
- Vedtak om redusert arbeidstid
- Behandlet søknad om etter – og videreutdanning
- Dokumentasjon på kompetansegivende opplæring/kurs som kursbevis, vitnemål ol.
- Dokumentasjon av tilrettelegging, herunder arbeidsplassvurdering/funksjonsvurdering fra BHT
- Innmelding i ressursbank
- Advarsel, anmeldelser, disiplinærtiltak og avskjed
- Korrespondanse om fratredelse, oppsigelsesbrev/avskjedigelsesbrev
- Egen oppsigelse av stilling/bekreftelse på mottatt oppsigelse
- Sluttattest/tjenestebevis

Dokumenter som ikke skal i personalmappen

- Kortere permisjoner(velferdspermisjon)
- Timelister
- Skattekort
- Egenmeldinger
- Påleggstrekk
- Endringer til arbeidstakerregisteret

Politiattester

Skal ikke oppbevares i Websak. Politiattestene forevises av den ansatte, og leder legger inn x-notat i personalmappen om at politiattesten er forevist. Politiattesten makuleres deretter.

Personalsaker – opprettes i egen arkivdel – Strengt hemmelig

Arbeid i forbindelse med AKAN-saker eller for eksempel varsel om oppsigelse legges ikke i personalmappen, men HR kontaktes for opprettelse av egen saker i egen arkivdel. Denne arkivdelen har kun personalsaker og varslingssaker.

Partsinnsyn/innsyn

Krav om partsinnsyn i personalmapper behandles etter reglene om partsinnsyn i [forvaltningslovens §§ 18-20](#), § 7 i personregisterloven samt etter innsynsbestemmelsene i [personopplysningslovens § 18](#).

Den ansatte har som hovedregel rett til fullt innsyn i sin personalmappe, men innsynsretten gjelder ikke dokumenter som (se flere unntak i forvaltningsloven)

- etter § 18 i forvaltningsloven - organet har utarbeidet for sin egen interne saksforberedelse (organinterne dokumenter).

- etter § 19 i forvaltningsloven – i helt spesielle saker kan kommunen også vurdere unntak fra innsynsbestemmelsene med hjemmel i [forvaltningslovens § 19b](#): "Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han ikke krav på å gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre." En slik unntakshjemmel kan f.eks. vurderes i forbindelse med en eventuell straffesak, der krav om innsyn i en sak eller et dokument kan ødelegge politietterforskning. Dette er imidlertid en meget snever unntaksbestemmelse, og det anbefales derfor at den enkelte skole kontakter kommunedirektøren i slike saker.

Selv om innsyn i utgangspunktet kan nektes i henhold til unntaksbestemmelsene, skal det foretas en vurdering av om opplysninger allikevel kan gis, jf. offentleglovas prinsipp om merinnsyn.

Den ansatte kan påklage innsynsnekt til Statsforvalteren.

For å vurdere krav om innsyn skal kommunen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra kommune skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

Innsynsforespørsler fra ansatte håndteres av ansvarlig leder i dialog med HR. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

Bortsetting/avlevering

Personalarkivet er fullelektronisk og avleveres elektronisk.

Fullelektronisk arkiv

Det fysiske personalarkivet (og andre arkiver) ble avsluttet 01.04.2007.

Det er ikke tillatt å arkivere nye dokumenter i avsluttede arkiver. Dette betyr at noen personalmapper i praksis er delt i to.

Dokumenter fra før 01.04.2007 finnes på papir og i Websak, mens dokumenter fra etter 01.04.2007 kun finnes i Websak.

