**Regional rutine for arkivering i personalmapper i Helse Midt-Norge**

**Vedlegg 1: Beskrivelse av dokumenter som skal arkiveres i personalmappene**

Oversikten er ikke uttømmende, innspill sendes til [postmottak@helse-midt.no](mailto:postmottak@helse-midt.no)

**Beskrivelse av dokumenttyper:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Dokumenttype** |
| I | Inngående dokument |
| U | Utgående dokument |
| X | Internt notat uten oppfølging |

**Personalmappe 1** – **P1** - Tittel: Personalmappe Fornavn Etternavn

*– Arbeidsavtaler – Forlengelser – Opphør – Administrasjon av arbeidsforhold*

**Definisjon:** Formelle dokumenter knyttet til arbeidsavtalen og tilsettingsforhold (rammer/innhold ifm ansettelsen)

Dokumenter relatert til arbeidsforholdet etter ansettelse som *ikke* gjelder Sykefravær/HMS/IA, advarsler etc.

**Tilganger til personalmapper er beskrevet i eget vedlegg for hvert foretak:**

Tilgangskode P1 benyttes ved behov for å skjerme deler av tittel, avsender eller mottaker. Tilgangskode styrer også hva som ligger tilgjengelig for brukerne av systemet.

| **Tittel på journalpost jf. skriveregler** | **Dokumentets innhold / beskrivelse** | **Dokumenttype** |
| --- | --- | --- |
| Søknad på stilling som XX (stillingstittel) | Søknad med bekreftede kopier av vitnemål/attester  - *Hentes fra Webcruiter* | X |
| Stillingsannonse | *(ligger som U i rekrutteringsmappe) Kan legges inn manuelt ved behov* | X |
| Tilbud om stilling (stillingstittel) | *(ligger som U i rekrutteringsmappe) Kan legges inn manuelt ved behov* | X |
| Aksept av tilbud om stilling (stillingstittel) | (*X - dersom den arkiveres som I i tilsettingssak)* | I |
| CV | *Hentes manuelt fra Webcruiter* | X |
| Signert arbeidsavtale | Arbeidsavtale – signert av begge parter | I |
| Taushetserklæring | *Dersom egen forsendelse* | X |
| Smittevernskjema | *Dersom egen forsendelse* | X |
| Databrukerkontrakt | *Dersom egen forsendelse* | X |
| Sjekkliste for nyansatte | *Dersom egen forsendelse* | X |
| Fullmakt |  | X |
| Samtykkeerklæring |  | X |
| Arbeidsavtale – Fast/midlertidig tilsetting som xx - forlengelse | Anmodning om forlengelse av midlertidig tilsetting fra enhet/prosjekt  *Evt. håndteres i egen saksmappe (HMR)* | X |
| Aksept av forlenget midlertidig tilsetting/svar fra ansatte |  | I |
| Oppsigelse av stilling som XX (stillingstittel) | Oppsigelse fra arbeidstaker | I |
| Bekreftelse på mottatt oppsigelse som XX (stillingstittel) | Bekreftelse fra arbeidsgiver/HR (alderspensjon/AFP, generelle oppsigelse, fast, midlertidig eller deler av stilling)  *Lønn må være intern kopimottaker* | U |
| Endring av stillingsprosent | Endring av stillingsprosent – fra ansatt | I |
| Sluttattest | Sluttattest – som sendes til arbeidstaker (RHF) | U |
| Sluttmelding | Lønn må være intern kopimottaker | X |
| Sjekkliste ved slutt |  | X |
| Eks; Innplassering *dato*  Avtale om *utvidet grense for overtid.* | Dokumentasjon vedr. lønnsplassering og særskilte avtaler i arbeidsforholdet | I/U |
| Permisjonssøknader uten lønn | (Ved permisjonssøknader fra MAP har lønn ansvar for å arkivere)  *Gjelder permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold ref. Riksarkivarens forskrift § 7-11 e* | I/U |
| Endringsmelding «type endring» | Eksempel på ulike endringsmeldinger: Lønnsmeldinger osv. | X/I/U |
| Dokumentasjon på videreutdanning |  | X |
| Søknad om «den aktuelle permisjonen» | Dokumenter vedrørende permisjoner med ansiennitetstap, herunder utdanningspermisjoner, velferdspermisjoner | I |
| Innvilget/avslag søknad om «den aktuelle permisjonen» | Permisjonssøknad ved utdanningspermisjon og svarbrev/innvilgelse | U |
| Oppfølgingssamtale | Generell oppfølgingssamtale i forbindelse med prøvetid.  \* Dersom oppfølgingssamtale inneholder sensitive opplysninger pga. særskilte forhold, bør det vurderes å legge denne i personalmappe 3 | X |
| Søknad om foreldrepenger | Permisjonsskjema fødselspermisjon/fedrekvote/adopsjon  (Lønn mottar og må arkivere) | I |
| Bekreftelse på tidlig arbeidsoppstart |  | X |
| Brukeravtale | Brukeravtale (eks. internett eller mobil) | I/U |
| Tjenestebevis |  | X |
| Dokumentasjon på bierverv |  | I/U |
| Inn-/utmelding i *«navnet på organisasjonen»* | Bekreftelse på inn-/utmelding i arbeidstakerorganisasjon | I/U |
| Arbeids- og oppholdstillatelse | Arbeids- og oppholdstillatelse for utenlandske arbeidstakere | I |
| Pensjonsforhold | Pensjonsforhold *(Uførepensjon – legges i Mappe 2: Sykefravær/HMS/IA)* | I/U |
| Seniorpolitiske tiltak |  | X |

**Personalmappe 2** – **P2** - Tittel: Personalmappe IA Fornavn Etternavn

*– Sykefravær – HMS – IA*

**Definisjon:** Formelle dokumenter knyttet til Sykefravær/HMS/IA/Permisjon

Tilgangskode P2 benyttes ved behov for å skjerme deler av tittel, avsender eller mottaker. Tilgangskode styrer også hva som ligger tilgjengelig for brukerne av systemet.

| **Tittel på journalpost** | **Dokuments innhold** | **Dokumenttype** |
| --- | --- | --- |
| Fravær (tidsrom) kronisk sykdom. Vedtak | Utvidet rett til fravær pga. kronisk sykdom  (OBS: Lønn må settes på som kopimottaker) | I |
| Legeattest sykdom | Legeattest som angår ansettelsesforholdet | I |
| Referat samtale | Oppfølging/kartleggingssamtale | X |
| Dialogmøte 1 - innkalling | Innkalling til dialogmøte/kopi – original ligger i Altinn (fra arbeidsgiver til ansatt) | U |
| Dialogmøte 2 – innkalling | Kopi - fra NAV til arbeidsgiver og den ansatte *(Original ligger i Altinn)* | I |
| Dialogmøte 3 – innkalling | Kopi - Innkalling til dialogmøte ligger i Altinn (fra NAV til arbeidsgiver/ansatt) | I |
| Dialogmøte 1 - referat | Referat internt | X |
| Dialogmøte 2 - referat | Kopi av referat fra NAV *(Hentes fra Altinn)* | I |
| Dialogmøte 3 - referat | Referat fra NAV | I |
| Oppfølgingsplan NAV | Kopi - Oppfølgingsplaner ved sykmelding *(Hentes fra Altinn)* | I |
| Oppfølgingssamtale - *Dato* | Oppfølgingssamtaler i forbindelse med sykefravær | X |
| Forsikring | Forsikringsdokumentasjon | I/U |
| Inntekt og skatteopplysninger | Inntekt og skatteopplysninger ved sykdom (Lønn oppretter dokumentasjon) | U |
| Opplysninger om sykepengerettigheter | Opplysninger om sykepengerettigheter fra Nav | I |
| Opplysninger om sykepengerettigheter/maxdato | Orienteringer om rettigheter og evt. opphør av lønn.  Korrespondanse fra arbeidsgiver til ansatt.  *Lønn mottar, dokumenterer og svarer ut* | U |
| Refusjon av sykepenger | Refusjon av sykepenger i arbeidsgiverperioden - *Lønn mottar og arkiverer* | I |
| Vedtak uførepensjon / AAP | Svar fra pensjonstilbyder ifbm søknad uførepensjon. Ansatte bør sende kopi til arbeidsgiver.  *(OBS: Lønn må settes på som kopimottaker)* | I |
| Melding om yrkesskade eller yrkessykdom | Folketrygdskjema fra til NAV. Sendes når ulykke oppstår  Leder har ansvar for å sende inn og arkivere | U |

**Personalmappe 3** – **P3** - Tittel: Personalforhold Fornavn Etternavn

*– Andre personalforhold – Disiplinærsaker – Advarsel – mm*

**Definisjon:** Formelle dokumenter knyttet til personalforhold/personalsaker

Tilgangskode P3 benyttes ved behov for å skjerme deler av tittel, avsender eller mottaker. Tilgangskode styrer også hva som ligger tilgjengelig for brukerne av systemet.

| **Tittel på journalpost** | **Dokumentets innhold** | **Dokumenttype** |
| --- | --- | --- |
| Skriftlig advarsel | Advarsel | U |
| Muntlig advarsel | Advarsel | U |
| Klage | Klage på ansatte, atferd, utførelse av arbeidsoppgaver | I/U |
| Anmeldelse | Anmeldelser til politiet | I/U |
| Melding til Helsetilsynet/fylkesmann |  | U |
| Mistanke om ruspåvirkning | Mistanke om ruspåvirkning, ref. Akanavtale | X |
| Oppsigelse | Oppsigelse av arbeidstaker fra HR-seksjonen | U |
| Referat samtale (dato) | Omstilling/kartleggingssamtaler/referat/notat fra leder | X |
| Suspensjon |  | I/U |
| Varsel om (hendelse) |  | I/U |
| Sluttavtale / Fratredelsesavtale |  | X |
| Medikamentsvinn |  | X |
| Akanavtale |  | X |