

DOKUMENTHANTERINGSPÅN

KOMMUNLEDNINGSKONTORET – HR AVDELNINGEN			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
REKRYTERING, ANSTÄLLNING			
Ansökningshandlingar	HR-support	Bevaras	
Förteckning/sammansättning samtliga sökanden till tjänst	HR-support	Bevaras	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	HR-support	Gallras, 2 år	Pga. möjlighet att överklaga enl DML. Gäller även anställningsavtal / tjänstgöringsrapport för timvikarier, utan fast anställningstid
Anställningsavtal/bevis/tillstånd	Personalakt	Bevaras	
Utdrag från belastningsregistret		Gallras	
Intyg från hälsokontroll	Personalakt	Bevaras	
Tystnadsplikt, sekretess	Personalakt	Bevaras	
ARBETSMILJÖ			
Arbetsmiljöutredningar	Respektive chef	Bevaras	Ofta utförd av extern konsult, exempelvis teamutveckling, kartläggning av psykosociala arbetsmiljö etc.
Protokoll arbetsmiljöronder, skyddsronder	Respektive chef	Bevaras	
Delegering, Arbetsmiljöansvar	Personalakt	Bevaras	
Arbets-skadeanmälan	Personalakt	Bevaras	Inkluderar utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning.
AVSLUT AV ANSTÄLLNING			
Uppsägning på egen begäran	Personalakt	Bevaras	
Beslut om uppsägning (på arb. givarens initiativ)	Personalakt	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Tjänstgöringsbetyg	Personalakt	Bevaras	
Arbetsgivarintyg	Personalakt	Gallras, 2 år	
Avgångsvederlag, beslut	Personalakt	Bevaras	
LAS, varsel enligt LAS	Personalakt	Bevaras	
LAS, varsel som ej resulterar i avslut	Personalakt	Gallras, 2 år	
Pensionsbrev	Personalakt	Bevaras	
Dödsfall, handlingar	Personalakt	Bevaras	
Signallistor/rättelselistor	Hos pensionshandläggare	Gallras, 2 år	
AFA-beslut	Personalakt	Vid pensionsavgång	
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Personalakt	Bevaras	
Särskild avtalspension	Personalakt	Gallras, 10 år	
Pension, förhandsberäkning	Personalakt	Vid pensionsavgång	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag, aktualiseringar	Personalakt	Bevaras	
Disciplinärende, arbetstagare	Personalakt	Bevaras	
Omplaceringsärende	Personalakt	Bevaras	
REHABILITERING			
Rehabiliteringsutredning	Personalakt	Bevaras	Kan innehålla rehatutredning, läkarutlåtande, arbetsförmågebedömning, anteckn från rehamöte mm
SJUKFRÅNVARO			
Sjuk- och friskanmälan	Personec	Bevaras	
Läkarintyg	Se anm.	Se anm.	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Förstadagsintyg, beslut	I pärm hos respektive chef	Gallras, 10 år	
Beslut om sjukersättning (partiell och tv)	Personalakt	Bevaras	
Tillbudsrapporter	HR-specialist förvarar på lämpligt sätt	Bevaras	Sammanställningar per kvartal



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
KOMPETENSUTVECKLING M.M			
Utvecklingsplaner	Resp chef, på lämpligt sätt	När anställning upphör	
Dokumenterade överenskommelser	Resp chef, på lämpligt sätt	När anställning upphör	
Övriga anteckningar av kortvarig betydelse	Resp chef, på lämpligt sätt	När anställning upphör	
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Personalakt	Bevaras	OBS! Lärarlegitimationer i pärm hos HR-specialist
SAMVERKAN, FACKLIG			
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn, revisionsförhandlingar m bilagor	HR-chef förvarar på lämpligt sätt	Gallras, 10 år	
Protokoll med bilaga från samverkan	HR-specialist förvarar på lämpligt sätt	Bevaras	Publiceras även på hemsidan
Protokoll från förhandlingar enl. MBL	Resp chef förvarar på lämpligt sätt	Bevaras	T ex individärenden och förhandlingar enligt §38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Protokoll/anteckningar arbetsplatsträffar	Resp chef förvarar på lämpligt sätt	Gallras, 2 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	HR-specialist förvarar på lämpligt sätt	Gallras, 2 år	
LÖNEBILDNING			
Befattningsbeskrivningar, generella	Sysarb/MIA	Bevaras	
Befattningsbeskrivningar, individuella	Personalakt	Bevaras	
Lönesättning, underlag för förhandlingsunderlag	Förhandlingsmodulen	Vid inaktualitet	
POLICY-/STYRDOKUMENT			
Handböcker (generell personalhandbok och separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)	SKL Kommentar/ Chefshandbok	Bevaras	
Styrdokument/Policy inom personalområdet T ex kränkande särbehandling, rekrytering, arbetsmiljö, uppvaktningar, missbruk mm	Databas för Styrdokument	Bevaras	Publiceras även på hemsidan samt finns i SKL Kommentar/Chefshandboken