

	4. Personalforvaltning Jf. Riksarkivarens forskrift §7-26			
	4.1 Generelt om tilsette i kommunen	Bevarast	Kasserast	System / referanse
4.1.1	Planlegging, leiing, styring og evaluering av organet sin personalfunksjon, inkludert utarbeiding og fastsetting av strategiske planar, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgjevar og arbeidstakarar, interne instruksar og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringar	X		
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalet	X		
4.1.3	Kommunen si organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet (HMS). Saker som viser utarbeiding og utvikling av organet sine instruksar og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringar	X		
4.1.4	Saker frå verneombod - tilsyn, generelt saker som blir tatt opp	X		
4.1.5	Kommunen si rutine for handtering av konflikt og varslings	X		
4.1.6	Kommunen si planlegging, leiing, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, inkludert eininga sine egne opplæringsplanar	X		
4.1.7	Tilsetjingssaker, kan innehalde: ✓ Kravspesifikasjon for stilling ✓ Stillingsannonse ✓ Søknadar med vedlegg frå dei som får tilbod om stilling ✓ Offentleg søkjarliste ✓ Utvida søkjarliste ✓ Referansar/konsulentvurderingar ✓ Innstilling ✓ Tilsetjingsvedtak ✓ Tilbod om tilsetjing ✓ Signert arbeidsavtale ✓ Avslag på tilbod om tilsetjing	X		
4.1.8	Saker om velferd, og interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidlar, søknadar og vedtak, protokoll frå forhandlingane		2 år	
4.1.9	Retningslinjer og annan dokumentasjon for omstilling, overtalige og organisasjonsendring	X		

4.1.10	Retningslinjer for rusmiddelbruk i kommunal teneste	X		
4.1.11	Dokumentasjon om opplæring av nytilsette, inkl. introduksjonsprogrammer, opplæringsplanar og –tiltak		5 år	
4.1.12	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetanseheevande tiltak innan organet si eigenforvaltning		X	Oppbevarast ved særskilt behov
4.1.13	Innhenting av underlagsmateriale i samband med lønnsforhandlingar, som inneheld dokumentasjon om lønnskrav frå arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonar, lønnsstatistikk og anna talmateriale		5 år	
	4.2. Om den enkelt tilsette	Bevarast	Kasserast	System / referanse
4.2.1	Tilsetjing ✓ Arbeidsavtale ✓ Søknad med CV ✓ Vitnemål og karakterutskrifter ✓ Attestar ✓ Teielovnad ✓ Politiattest (berre for barnevernet og enslig mindreårige flyktninger i bofelleskap. For andre skal det berre bli notert «Framvist politiattest» i saka) ✓ Tuberkuloseattest/MRSA-skjema ✓ Opphaldsløyve (frå UDI) ✓ Sikkerheitsklarering ✓ Oppdragstakarar – dokumentasjon knytt til støttekontaktar, avlastarar og tilsynsførarar	X		
4.2.2	Pensjon ✓ Svar frå KLP ✓ Søknad til og svar frå SPK ✓ Andre dokument angåande pensjonstilhøve ✓ Pensjonsmelding til NAV	X		
4.2.3	Lønnssaker med betydning for pensjonsforhold (dokument angåande lønsplassering og ansiennitet): ✓ Vedtak om funksjonstillegg ✓ Endring av stillingskoder ✓ Lønsfastsetting	X		

	✓ Lokale forhandlingar ✓ Spørsmål om løn ✓ Berekning av lønsansiennitet ✓ Kompetanseforhandling			
4.2.4	Godtgjersler som har verknad for pensjonstilhøve ✓ Særskilte avtalar om godtgjersle ✓ Vedtak om godtgjersle for stedfortredar ✓ Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjersle, internett etc.	X		
4.2.5	Stipend til studiar i utland eller for etterutdanning /vidareutdanning ✓ Søknader og svar ✓ Stipend ✓ Eventuell rapport frå den som har motteke eit stipend	X		
4.2.6	Støtte til etterutdanning ✓ Søknad og svar ✓ Avtalar om bindingstid	X		
4.2.7	Personalmelding ✓ Dokumentasjon av endring i tilsetting, omplassering, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med meir	X		
4.2.8	Kompetanseutvikling ✓ Dokumentasjon av kompetanseutvikling med verknad for lønn og tilsetjing	X		
4.2.9	Permisjonar med verknad for lønn- og pensjonstilhøve ✓ Søknader og svar på permisjon ✓ Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak frå NAV, eventuelle brev om endringar frå NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon	X	Lovfesta permisjon utan ansiennitetstap kasserast etter 5 år	
4.2.10	Spesielle avtalar ✓ Senioravtalar Særskilte avtalar om arbeidstid	X		
4.2.11	Sjukefråvær med betydning for lønns- og pensjonsforhold ✓ Innkalling til og referat frå oppfølgingssamtale ✓ Oppfølgingsplan ✓ Avtalar	X		

	✓ Korrespondanse med NAV ✓ Referat frå dialogmøter ✓ Plan for tilrettelagt arbeid ✓ Fritak frå arbeidsgivarperioden ✓ Tilvising til bedriftshelseteneste			
4.2.12	Yrkesskade ✓ Melding til NAV ✓ Erstatningskrav ✓ Skademelding ✓ Korrespondanse angående forsikring	X		
4.2.13	Disiplinærsaker ✓ Møteinnkallingar ✓ Møtereferat ✓ Skriftleg åtvaring ✓ Korrespondanse med tillitsvald og advokat ✓ Avtalar med tilsett ✓ Vedtak om tiltak ✓ <u>Oppseiing/avskjed (evt)</u>		10 år	
4.2.14	Melding til politiet om lovbrøt ✓ Melding og varselbrev ✓ Oppseiing/avskjed (evt)	X		
4.2.15	Avskjed/oppseiing frå arbeidstakar eller arbeidsgjevar ✓ Dokument angående avskjed og suspensjon ✓ Avskjed/oppseiing ✓ Sluttsamtale	X		
4.2.16	Sluttattest ✓ Førespurnad frå tilsett ✓ Stadfesting på arbeid ✓ Sluttattest	X		
4.2.17	Fritak frå arbeidsgivarperioden: ✓ Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad frå NAV, svar frå NAV angående refusjonskrav, generell korrespondanse angående refusjonskrav		3 år	

4.2.18	✓ Refusjonskrav til NAV		Etter adm. behov	
4.2.19	✓ AKAN-dokument, inkludert individuelle kontraktar om AKAN- tiltak, skal kasserast etter at kontrakten mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar er gått ut (under føresetnad av at det ikkje har utvikla seg til ei disiplinærsak)		2 år etter oppfylt kontrakt	
4.2.20	Eigenmeldingar, sjukemeldingar, legeerklæringar		1 år	
4.2.21	Ein kan kassere: ✓ Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneheld dokumentasjon om arbeidstidsregistreringar ✓ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for tilsette ✓ Oppfølging av den enkelte tilsette som inneheld dokumentasjon utan verdi for den tilsette sitt langvarige tenestetilhøve og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessjukdommar ✓ Andre arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidarsamtalar, referat frå medarbeidarsamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internett tilgang, breiband m.m. Kursbevis, dersom det ikkje er behov for bevaring		Etter adm. behov	
4.2.22	Varsel om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen der varslet viser seg ugrunna eller uriktig		Etter adm. behov	
	4.3 Folkevalde	Bevarast	Kasserast	System / referanse
4.3.1	Satsar for godtgjering	X		
4.3.2	✓ Pensjonsordningar	X		
4.3.3	Avtalar med folkevalde		1 år etter avslutta periode	
4.3.4	Forhold som får verknad for folkevalde sine pensjonsrettar	X		
4.3.5	Fritak eller suspensjon frå verv	X		