

4	Personalforvaltning		
4.1	Generelt om ansatte i kommunen	Bevares	Kasseres
4.1.1.	Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter og evalueringer	X	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunningjøring, utvidet søkerliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelt klager på tilsetning	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evaluering. Behandling av saker i arbeidsmiljøutvalget	X	
4.1.5	Saker fra verneombud, tillitsvalgte og ansatte	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater og kompetanseutvalg	X	
4.1.8	Ansettelsessaker kan inneholde: <ul style="list-style-type: none"> • Kravspesifikasjon for stilling • Stillingsannonse • Søknader med vedlegg • Offentlig søkerliste • Utvidet søkerliste • Korrespondanse med uttaleinstanser • Notat om/innkalling til intervju • Formelle notater fra intervju • Referanser/konsulentvurderinger • Innstilling • Ansettelsesvedtak • Tilbud om ansettelse • Avslag på tilbud om ansettelse • Svar til søkere om besatt stilling • Klage på ansettelse 	X	
4.1.9	Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene	X	
4.1.10	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring	X	
4.1.11	Lønnsforhandlinger <ul style="list-style-type: none"> • Protokoller • Referater fra drøftingsmøter • Anbefalings skjema og vedlegg 	X	
4.1.12	Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling	X	
4.1.13	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogram, opplæringsplaner og tiltak		5 år

4.1.14	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen organets egenforvaltning		10 år
4.1.15	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale		10 år
4.1.16	I ansettelsessak <ul style="list-style-type: none"> • Svarbrev - søknad mottatt 		Etter adm. behov
4.2	Personalsaker	Bevares	Kasseres
4.2.1	Ansettelsessak/personalsak, kan inneholde noen eller alle disse dokumentene: <ul style="list-style-type: none"> • Stillingsbeskrivelse • Arbeidsavtale • Søknad med CV • Vitnemål • Attester • Taushetserklæring • Politiattest (bevares til arbeidsforholdet avsluttes) • Tuberkuloseattest/MRSA-skjema • Oppholdstillatelse (fra UDI) • Sikkerhetsklarering • Kopi av førerkort • Sertifikater 	X	
4.2.2	Pensjon <ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om pensjon • Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold 	X	
4.2.3	Lønnsaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønns plassering og ansiennitet): Her lages en samlesak pr forhandling pr år <ul style="list-style-type: none"> • Lønnsvedtak • Lønnsfastsettelse • Endring av stillingskoder • Lønnsforespørsel • Lokale forhandlinger • Lønnsansiennitetsberegning • Kompetanseforhandling • Vedtak om funksjonstillegg • Studentavlønning • Bonusavtale <p>Se 4.1.11 for lønnsforhandlinger</p>	X	
4.2.4	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om stedfortredergodtgjørelse • Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, eller lignende 	X	
4.2.5	Stipend til studier i utland eller stipend for etterutdanning/videreutdanning <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Stipend • Eventuell rapport fra stipendmottager 		
4.2.6	<p>Støtte til etterutdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar • Avtaler om bindingstid 	X	
4.2.7	Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer	X	
4.2.8	<p>Kompetanseutvikling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse 	X	
4.2.9	<p>Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold.</p> <p>Foreldrepermisjoner</p> <p>Søknad om foreldrepermisjon, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, eventuelle brev om endringer fra NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon</p> <p>Søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger, øvrig dokumentasjon vurderes for kassering</p>		Lovfestet permisjon uten ansiennitetstap kasseres etter 10 år
4.2.10	<p>Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Militær-/siviltjenesten, søknader og svar 	X	
4.2.11	<p>Erkjentlighetsgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skjema vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse 	X	
4.2.12	<p>Spesielle avtaler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livsfaseavtaler • Særskilte avtaler om arbeidsforhold 	X	
4.2.13	<p>Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale • Oppfølgingsplan • Avtaler • Korrespondanse med NAV • Referat fra dialogmøter • Plan for tilrettelagt arbeid • Fritak fra arbeidsgiverperioden • Henvisninger til bedriftshelsetjenesten 	X	
4.2.14	<p>Yrkesskade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melding til NAV • Erstatningskrav • Skademelding • Korrespondanse vedrørende forsikring 	X	
4.2.15	Dokumentasjon om tilrettelegging på arbeidstedet	X	
4.2.16	Saker om omplassering, beordring, fortrinnsrett	X	
4.2.17	<p>Disiplinærsaker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møteinnkallinger • Møtereferater • Skriftlig advarsel • Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater • Avtaler med ansatt • Vedtak om tiltak • Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	
4.2.18	Politianmeldelse av lovbrudd	X	

	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldelser og varselbrev Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 		
4.2.19	Ansettelsesopphør/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver <ul style="list-style-type: none"> Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon Avskjed/oppsigelse Sluttsamtale 	X	
4.2.20	Arbeidsbekreftelse/sluttattest <ul style="list-style-type: none"> Forespørsel fra ansatt Arbeidsbekreftelse Sluttattest 	X	
4.2.21	Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	X	
4.2.22	Rettsaksdokumentasjon: Dokumenter i forbindelse med arbeidsrettssak, som prosesskriv m.m	X	
4.2.23	Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav	X	
4.2.24	Melding om ansattes dødsfall	X	
4.2.25	AKAN-dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, tilbud.	X	
4.2.26	Ordenstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold	X	
4.2.27	Ferier og permisjoner som ikke har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: <ul style="list-style-type: none"> Søknader om permisjoner Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak 		2 år
4.2.28	Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer		1 år
4.2.29	Øvrige dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordenstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale. 		Etter adm. behov
4.2.30	Lønsspørsmål om arbeidsforhold		Bevares like lenge som lønnsforhandling
4.2.31	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig		Etter adm. behov
4.3	HR	Bevares	Kasseres

<i>I tillegg til dokumentasjonen i kapittel 1 (for eksempel rutiner, møtoreferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikke dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende</i>			
4.3.1	Veiledning og rådgivning i personalsaker, for eksempel e-postutveksling, referater	X	
4.3.2	Veiledning og rådgivning av generell karakter, for eksempel presentasjoner	X	
4.3.3.	Dokumentasjon om planlegging og styring av HR-området, herunder utarbeidelse av strategier og planer, regler og retningslinjer, brukerveiledninger	X	
4.3.4.	Nyhetsbrev, informasjonsskriv	X	
4.3.5	Referater fra tverrfaglige møter og interne avdelingsmøter	X	
4.3.6	Ansettelse av lærlinger, avslutning av arbeidsforholdet for lærlinger	X	
4.3.7	Annen dokumentasjon om lærlinger (i fagsystem)		Etter adm. behov
4.4	Folkevalgte	Bevares	Kasseres
4.4.1	Satser for godtgjøring	X	
4.4.2	Pensjonsordninger	X	
4.4.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.4.4.	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.4.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	