



Rutine for dokumenthåndtering i ansettelsessaker, personalmappe og personalsaker

Versjon/dato: 1.3, 20.02.2024	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder for HR
Dokumentnummer: 20/20841-1	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 03.06.2025	Ansvar for revisjon:
Første gang vedtatt: 03.06.2021	Gjelder for: Agder fylkeskommune

Rutine for saksbehandlere, ledere og dokumentsenderet

Opprettelse av personalmapper, ansettelsessaker, personalsaker og HMS mapper

Ansettelsessaker, personalmapper og personalsaker lagres som ulike saker i Public 360.

- Personalmappe er det første som blir opprettet på en ansatt som har takket ja til en jobb i Agder fylkeskommune.
- Ansettelsessaker opprettes automatisk i sak- og arkivsystemet fra Webcruiter og inneholder dokumenter fra selve ansettelsesprosessen.
- Sakstype «Personalsak» opprettes som egen sak (og lagres med andre ord ikke i personalmappen), og brukes ved disiplinære forhold.
- HMS mappe (sykefravær, HMS, helse)

Når du skal finne en personalmappe, så søk på eksisterende saker. I de tilfeller hvor en personalmappe ikke har blitt opprettet, gi beskjed til dokumentsenderet. Om man i noen tilfeller må opprette personalmappe selv, skal den inneholde følgende:

Personalmappen skal ha følgende innstillinger:

- Tilgangskode: UO (Unntatt offentlighet)
- Paragraf: offl. § 13/fvl. § 13
- Tilgangsgruppe: Personal
- Tittel: Personalmappe – Navn på medarbeideren
- Offentlig tittel: Personalmappe
- Ansvarlig: Leder med personalansvar for medarbeideren
- Arkivdel: Personal 2020
- FNR: personnummer (11 siffer uten mellomrom)

- Fellesklasse: 420 (ansatte, engasjerte - felles)
- Personen knyttes til som sakspart ved at det opprettes en privat kontakt.

Det første dokumentet i personalmappen er arbeidsavtalen. Dette legges inn manuelt.

Dokumentsenteret gir ikke andre enn nærmeste leder tilgang til personalmapper. Det er kun den med personalansvar som kan gi andre tilgang. Alle forespørsler om å få tilgang til personalmappen må derfor rettes direkte til den personen med personalansvaret.

Kopi av søknad og CV må legges inn i personalmappen.

Opprettelse av personalsak

Personalsaker oppretter du selv i hvert enkelt tilfelle.

Når man oppretter en personalsak, skal den ha følgende kategorier:

- Tilgangskode: UO (unntatt offentlighet)
- Paragraf: offl. § 13/fvl. § 13
- Tilgangsgruppe: Meg og min leder
- Tittel: Personalsak - medarbeiderens fornavn og etternavn
- Offentlig tittel: Personalsak
- Ansvarlig person: Leder med personalansvar for medarbeideren
- Arkivdel: Sak 2020
- FNR: personnummer (11 siffer uten mellomrom)
- Fellesklasse: settes av dokumentsenteret da det varierer fra sak til sak

Dokumentsenteret gir ikke andre enn nærmeste leder tilgang til personalsaker. Det er kun den med personalansvar som kan gi andre tilgang. Alle forespørsler om å få tilgang til personalsaken må derfor rettes direkte til den personen med personalansvaret.

Innhold i ansettelsessaker

I ansettelsessaken plasseres dokumentasjon ved selve ansettelsesprosessen.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Import fra Webcruiter til Public 360	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Ansettelse	Utllysning/Web- cruiter-annonse	X			Automatisk	Inkluderer dokumenterte krav til stillingen.
Ansettelse	Søknad og CV		Offl. §25	Vurderes	Automatisk	Søknad med CV, attester, vitnemål og lignende.
Ansettelse	Svar på søknad		Offl. §25		Automatisk	Sendes automatisk i det søknad og cv er registrert i webcruiter.
Ansettelse	Avslagsbrev 1		Offl. §25		Halv- automatisk (krever handling)	Velg «Send avslag», velg så e-post malen «Avslag, ikke videre i prosess»
Ansettelse	Søkerliste (offentlig for alle)	X			Halv- automatisk (krever	Etter at søknader om å bli unntatt den offentlige søkerlisten er

					handling)	blitt behandlet, se egne e-post maler for utsending ved godkjenning eller avslag, så skal søkerlisten lagees og sendes til arkiv. Dette gjøres under Søkerliste i webcruiter.
Ansettelse	Utvidet søkerliste (kun for partene – som har søkt stillingen)		Offl. §25		Halv-automatisk (krever handling)	Etter at offentlig søkerliste er laget og arkivert skal utvides søkeliste lages. Deretter skal den låses og varsles om til søkere som har forespurt den, trykk på egen knapp for dette, før den sendes til arkiv.
Ansettelse	Invitasjon til intervju		Offl. §25		Halv-automatisk (krever handling)	Merk kandidat, trykk «Invitere til intervju»
Ansettelse	Innstilling		Offl. §25		Halv-automatisk (krever handling)	Velg aktivitet: innstilling. Når innstillingen er ferdig sendes den til øvrige tilsetningsutvalg for tilbakemelding før den arkiveres. Manuelle kompetansematriser etc. må legges inn manuelt i saken.
Ansettelse	Tilbudsbrev		Offl. §25		Halv-automatisk (krever handling)	Velg «Send jobbtilbud». Velg så e-post mailen. HUSK å sette inn årslønn.
Ansettelse	Bekreftelse på at vedkommende mottar tilbudt stilling	X			Automatisk	Når bekreftelse er mottatt, opprettes arbeidsavtale i HR-portalen fra Webcruiter. Sett status og du blir overført til HR portalen.
Ansettelse	Avslagsbrev 2, stilling besatt		Offl. §25		Halv-automatisk (krever handling)	Velg «Send avslag» og deretter e-post mal «Avslag, stilling besatt». Dette er det siste som gjøres før rekrutteringsprosessen avsluttes i Webcruiter.

NB! Når ansettelse er gjennomført, skal dokumentet «Søknad og CV» for den som har fått stillingen overføres til personalmappa. Personalmappa opprettes først når arbeidsavtale er sendt ut og signert av medarbeideren.

Du kan gjøre dette selv etter veileder (på dokumentsenterets brukerstøtteside på Agda) eller kontakte dokumentsenterets brukerstøtte og oppgi dokumentnummer på søknad/cv og oppgi hvilken sak (personalmappe) det skal flyttes til. Det holder ikke å oppgi saksnummer på ansettelsessaken.

Innhold i personalmapper

I personalmappen plasseres dokumentasjon som omhandler forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver og har betydning for bl.a. medarbeiderens lønn, ansiennitet og pensjon.

Dokumenttype/ område	Arkiververdige dokumenter	Offentlighet		Sensitiv	K- kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Ansettelse	Ansiennitets- beregning		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1		522	Ansiennitetsberegning skal foretas ved nyansettelse.
Ansettelse	Arbeidsavtaler		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1		42 &01 / 41 &01	Se Offentleglova §12 Alle underskrevne arbeidsavtaler for faste og midlertidige stillinger. Arbeidsmiljøloven §§ 14.5 og 14.6
Ansettelse	Arbeids- tillatelse for utenlandske arbeidstakere		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1		42 &72 / 41 &72	Utlendingsloven kapittel 3.
Arbeids- forhold	Arbeids- utprøving, egne ansatte		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	573	Viktig å dokumentere utprøvinger. Arbeidsmiljøloven §4-6.
Arbeids- forhold	Avskjed		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	472	Arbeidsgiver avslutter arbeidsforholdet. Arbeidsmiljøloven kapittel 15, §15- 14. Hvis saken gjelder disiplinære forhold skal det opprettes egen personalsak.
Arbeids- forhold	Medarbeider- samtaler		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	431	Dokumentasjon av medarbeidersamtaler (samtale/avtale mellom ansatt og nærmeste overordnede). Jfr Datatilsynet http://www.datatilsynet.no/Sektor/ Arbeidsliv/Personalmappe/
Lønn	Meldingsbrev til ansatt – endring lønn		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1			
Arbeids- forhold	Opphør grunnet alder		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	471	Arbeidsmiljøloven kapittel 15, §15- 13a
Arbeids- forhold	Oppsigelse		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	471	Arbeidsgiver avslutter arbeidsforholdet. Arbeidsmiljøloven kapittel 15. Hvis saken gjelder disiplinære forhold skal det opprettes egen personalsak.
Arbeids- forhold	Oppsigelse av stilling		Offl. § 13 jf.	X	471	Ansatt avslutter arbeidsforholdet. Arbeidsmiljøloven kapittel 15.

			fvl. § 13 (1) nr.1			
Arbeidsforhold	Pensjon (dokumenter KLP og Statens Pensjonskasse (SP))		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	574	Søknad og vedtak vedr. pensjon skal bevares. AFP, alderspensjon, uføre, attføring Lov om Statens pensjonskasse kap. 5 Folketrygdloven kapittel 19.
Arbeidsforhold	Permittering		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	473	Pålegg fra arbeidsgiver som medfører midlertidig opphør av arbeidstakernes plikt til å utføre arbeid i virksomheten, og av arbeidsgivers plikt til å betale lønn. Selve arbeidsforholdet mellom partene består derimot fortsatt.
Arbeidsforhold	Redusert arbeidstid		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	403	Vedtak om redusert arbeidstid. Arbeidsmiljøloven kapittel 10.
Arbeidsforhold	Senioravtaler - Se Særavtaler		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	400	
Arbeidsforhold	Stillingsbeskrivelse	X			404	
Arbeidsforhold	Taushetserklæring		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		404	
Arbeidsforhold	Tjenesteattest		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	42	Arbeidsmiljøloven § 15-15

Avtaler – skal i personalmappe:

Dokumenttype/ område	Arkiverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Avtaler	Arbeidsavtale		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	412	For eksempel mellom klient/ bruker og støttekontakt Arbeidsmiljøloven kapittel 14
Avtaler	Arbeidsklær				535	Klesgodtgjørelse evt. arbeidsklær ihht til særavtaler. Generelle avtaler skal i egen sak.
Avtaler	Bil-tjenestekjøring				541	Søknader og vedtak om tjenestekjøring

						med egen bil.
Avtaler	Databriller				442	Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kapittel 10 (se også arbeidstilsynet.no)
Avtaler	Databrukerkontrakt				401	Kontrakt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om bruk av dataverktøy. Har kun kortvarig verdi.
Avtale	Hospitering egne ansatte				435	Bevares hvis det har betydning for ansiennitet, lønn og lignende.
Avtaler	Lederavtaler		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	41 &01	Avtale mellom administrasjonssjefen og hver enkelt leder.
Avtale	Lærlingekontrakt		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		417&01	Kontrakt mellom fylkeskommunen og lærling er en arbeidskontrakt. Arbeidsmiljøloven kap.14
Avtaler	Særavtaler/ arbeidsforhold		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	400	Generelle avtaler skal i egen sak.

Forsikringer– skal i personalmappe:

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Forsikring	Arbeidstrening NAV		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	26 &01	Omfattes av virksomhetens forsikringsordning. Personalmappe dersom vedkommende er ansatt fra før. Vanlig sak dersom vedkommende ikke er ansatt.
Forsikring	Fritidsforsikring		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		26 &01	Avtaler om frivillige forsikringer som arbeidstaker kan binde seg til.
Forsikring	Gruppelivs-forsikring – melding om utbet. av forsikringssum - eller avslag.		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	565	Evt. avslag kan påklages.

Helse– skal i personalmappe:

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K- kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Helse	NAV dekker sykepenger fra første sykemeldingsdag (for eksempel ved kronisk sykdom) Fritak for arbeidsgiverperiode.		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	461 &16	Eks: NAV-vedtak om godkjenning ang. kronisk sykdom ansatte/ansattes barn. Folketrygdloven kapittel 8.
Helse	Helseattest		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	G17 &01	Gyldig attest skal bevares så lenge vedkommende har en stilling hvor det kreves helseattest. Arbeidsmiljøloven §§9-3 og 9-4.
Helse	Rehabilitering		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	441	Dokumentasjon som har betydning for ansettelsesforholdet. Folketrygdloven kap. 9 og 11.
Helse	Sykefravær – oppfølgingsplaner		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	461	Innen 4 ukers sykefravær skal arbeidsgiver ta initiativ til å lage en oppfølgingsplan på NAV.no i samarbeid med arbeidstaker. Oppfølgingsplanen deles med NAV og sykmelder/fastlege på NAV.no. Planen justeres og evalueres etter behov. Arbeidsmiljøloven §§3-1 og 3-2 (HMS). Planen skrives ut og sendes dokumentsenteret for skanning når sykemeldingsperioden er avsluttet.
Helse	Yrkesskade		Offl. § 13 jf. fv. § 13 (1) nr.1	X	561	Meldingsskjema Arbeidsmiljøloven § 5-1 Folketrygdloven kap. 13

Kompetanse– skal i personalmappe:

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K- kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Kompetanse	Autorisasjon/	X			42&18	Formkrav til

	offentlig godkjenning					yrkesutøvelse. Helsepersonelloven, Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.
Kompetanse	CV	X				CV følger vanligvis søknad på stilling, se notat under tabellen Ansettelse
Kompetanse	Etterutdanning – attester, Opplæring og kurs		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		433	Viktig der opplæringen er lovpålagt. For eksempel lærere, verneombud, HMS-opplæring for ledere mv.
Kompetanse	Kompetanseoversikt		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		43	Dokumentasjonen på den enkeltes kvalifikasjoner legges i personalarkiv. Selve kompetanseoversikten arkiveres i arkivdel Emne. Bevares til neste kartlegging/ oversikt. Hovedtariffavtalen KS.
Kompetanse	Stipendordninger		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		505	Videreutdanning til ansatte. Lokale/ interne ordninger. Spesielt viktig å dokumentere når den ansatte må binde/ forplikte seg i jobben for X antall år for å få stipendiet. Jfr. Hovedtariffavtalen . Kan kasseres etter 5-10 år.
Kompetanse	Vitnemål		Offl § 26		867	

Permisjon– skal i personalmappe:

Dokumenttype/ område	Arkiverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K- kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Permisjon	Fødselspermisjon / Svangerskapspermisjon		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		462	Permisjoner uten ansiennitetstap kan kasseres når det ikke lenger er administrativt behov for dokumentasjonen. Arbeidsmiljøloven §12-2, §12-4, §12-6
Permisjon	Omsorgspermisjon/ Foreldrepermisjon		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		462	Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Arbeidsmiljøloven §12-3, §12-5, §12-6
Permisjon	Permisjonssøknad og vedtak. Permisjonssøknader med lønn over hel dag		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		466	Viktig når vedtaket går ut over bestemmelsene i Hovedavtalen. Bevares hvis det har betydning for

						ansiennitet. Hovedavtalen KS
Permisjon	Permisjonssøknader uten lønn		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		466	Vedtak permisjoner over 10 dager. Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Hovedavtalen KS
Permisjon	Permisjonssøknader med lønn /timer		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		466	Bevares hvis det har betydning for ansiennitet. Hovedavtalen KS
Permisjon	Utdanningspermisjon		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1		464	Arbeidsmiljøloven §12-11 Permisjonsreglement i fylkeskommunen

Innhold i personalsaker:

Sakstype «Personalsak» opprettes ved sensitive forhold som ikke bør knyttes til den ansatte senere (disiplinære forhold). Det skal opprettes en sak per hendelse, altså ikke flere personalsaker i en saksmappe.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K- kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Disiplinær	Advarsler		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	407	Advarsler ang. ansettelsesforholdet dokumenteres.
Disiplinær	Akansaker		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	444	Dokumentasjon ang. rusmiddelmisbruk.
Disiplinær	Anmeldelser		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	407 &03	
Disiplinær	Disiplinærsaker		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	407	
Arbeidsforhold	Suspensjon		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1	X	477	Arbeidsmiljøloven kapittel 15, § 15-13.

Egen sak som endres til personalsak dersom det ender med en disiplinærsak (sjekkes opp mot rutiner for klager og varsling):

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.			
Klage	Klage på ansatt (fra leder/kolleger)		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr. 1	X	407 &02	Egen sak, inntil det evt. blir en disiplinærsak som får følger for en ansatt. Forvaltningsloven kapittel VI.
Klage	Klage på ansatt (fra publikum/brukere)		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr. 1	X	407 &02	Egen sak, inntil det evt. blir en disiplinærsak som får følger for en ansatt. Forvaltningsloven kapittel VI.
Varsling	Varsel fra ansatt om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen - personal		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr. 1	X	400	Bl.a. kan varsel resultere i disiplinærsak. Arbeidsmiljøloven §§2-4, 2-5 og 3-6
Varsling	Varsel fra ansatt om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen - arbeidsmiljø		Offl. §24 andre ledd.	X	400	Bl.a. kan varsel resultere i disiplinærsak. Arbeidsmiljøloven §§2-4, 2-5 og 3-6
Varsling	Tilbakemelding til den som varslet		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr. 1	X	400	Arbeidsmiljøloven §§2-4, 2-5 og 3-6
Varsling	Informasjon til den varselet gjelder		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr. 1	X	400	Arbeidsmiljøloven §§2-4, 2-5 og 3-6
Varsling	Tiltak/oppfølging etter varsel		Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr. 1	X	400	Arbeidsmiljøloven §§2-4, 2-5 og 3-6

Dokumenter som ikke skal i Public 360

Dokumentasjon som gjelder medarbeideren, men som har tidsbegrenset interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold lagres ikke i Public 360. Disse håndteres av leder og økonomiavdeling elektronisk i ERP-systemet.

Den slags dokumentasjon kan for eksempel være:

- ferier
- tjenestereiser, reiseforskudd
- gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, NAV
- egenmeldinger og sykemeldinger
- Skattekort
- lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønnslipper, lønns- og trekkoppgaver

- underbilag til lønn: timelister, akkordsedler, stemplingskort, overtidslister, fraværslister
- vedtak fra NAV om fritak fra arbeidsgiverperioden ved sykefravær
- lønnstrekk til fagforening
- bilgodtgjøring, telefongodtgjøring. Vær oppmerksom på at her kan det være særavtaler som skal journalføres
- medlemslister til pensjonskassen
- overføring av ferie
- oppfølgingssamtaler f.eks i forhold til prøvetid

Lista er ikke uttømmende.