



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Stödjande processer i Mölnåls stad

2.3.1 Hantera kompetensförsörjning

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169
Gäller från och med 2016-01-01

Verksamhets- område 2. Stödjande process	Beskrivning					
Process 2.3.1. Hantera kompetensförsörjning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Rekrytera och introducera personal	Platsannons	2 år	Offentliga jobb	Offentliga Jobb	I det fall en rekryteringskonsultkonsult anlitas öppnas ett ärende i diariet (Platina) och annonsen bevaras med övriga handlingar.	
	Ansökningshandlingar, antagen	*Bevaras/ 2 år	Papper	Personalakt	Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev mm. *När rekryteringen är avslutad skriver handläggare ut en sammanställning av den aktuella personens ansökan. Denna bevaras i personalakten med undantag av det personliga brevet (Gallras efter 2 år). Pappers-ansökningar scannas in till Offentliga jobb. I det fall en rekryteringskonsult anlitas sparas även en sammanställning av de sökande i det diarieförda ärendet. Finns även i process 2.3.1. <i>Hantera</i>	

					<i>kompetensförsörjning</i>	
	Ansökningshandlingar, ej antagna Se	2 år	Offentliga jobb /Papper	Offentliga Jobb	Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev mm. I det fall en rekryteringskonsult anlitas bevaras även en sammanställning av de sökande i det diarieförda ärendet.	
	Meddelanden som skickas till sökande, t.ex. om avbruten ansökningsprocess.	2 år	Offentliga jobb /Papper	Offentliga Jobb	I det fall en rekryteringskonsult anlitas bevaras meddelandet i det diarieförda ärendet. Inkluderar med-delande om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten, att sökanden inte fått tjänsten eller kallelse till intervju.	
	Betygskopior	1 år efter ålderspension/ Gallras vid inaktualitet	Papper	Personalakt	Betygskopior begärs in på de som kallas på intervju. Scannas inte in i Offentliga jobb. Betygskopior från ej antagna sökanden gallras. Betygskopior från för tjänsten relevanta betyg läggs i personal-akt (t.ex. lärarlegitimation)	
	Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	Offentliga jobb /Digitalt	Handläggare / Offentliga jobb		

Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Handläggare		
Handlingar som inkommit på papper och scannats in till Offentliga jobb	Efter det att handläggare kontrollerat att den digitala kopian är en fullgod ersättning för pappersoriginalet	Papper	Offentliga Jobb	Förstör pappershandling i en dokumentförstörare (dokumentförstörare bör vara av säkerhetsklass 4 minst).	
Delegeringsbeslut, anställning	Bevaras	Papper	Hos nämndsekreterare i kronologisk ordning	I det fall en rekryteringskonsult anlitas registreras delegeringsbeslut även i det diarieförda ärendet. Vikariat mindre än 6 månader är verkställighet och kräver inget delegerings-beslut.	Arkiveras hos kommun-styrelsen, serie A1 C
Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
Anställningsavtal för personer som anställts efter de fyllt 67	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personalakt/hos handläggare	Om personen varit tidigare anställd i staden läggs anställningsavtal i personalakt annars finns det hos handläggare	
Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
Information om tystnadsplikt	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt	Finns även en checkruta på anställningsavtal för att markera att den anställda tagit del av informationen.	
Delegering av arbetsmiljöansvar	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt		

	Anmälan om bisyssla	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt		
	Information om hygienföreskrifter	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt	Beroende på verksamhet	
	Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Vid uppdatering	Papper/Digitalt	Närmaste chef	Medarbetare registrerar uppgifterna i Självservice, chef skriver ut rapport som hålls tillgänglig för alla på enheten.	
	Introduktionsprogram för nyanställda	Vid uppdatering	Papper/Digitalt	Handläggare		
	Anmälan, yttranden och beslut i AD, DO eller liknande instanser	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		Arkiveras hos kommunstyrelsen, serie F1
Kontrollera i belastningsregister	Utdrag ur belastningsregister över månads- och timavlönade inom grundskolan, förskolan och skolbarnomsorgen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas och skickas till löneadministratör för registrering i Personec/Timecare Pool	
	Utdrag ur belastningsregister för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS	2 år	Papper	Hos enhetschef	Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas	
	Utdrag belastningsregister över månads- och timavlönade	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Handlingen visas endast upp för ansvarig rekryterare, löneadministratör registrerar i Personec/Timecare Pool att det visats upp. Utdrag som ändå inkommit eller förvaras hos kommunen kan gallras vid inaktualitet.	
Hantera närvaro och	Tidrapportering, underlag	2 år	Papper	Löneadministratör		

frånvaro				ratör		
	Tidrapportering	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan kortare än 4 månader	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan längre än 4 månader	Bevaras	Papper	Personalakt	Gäller samtliga typer av ledighet t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet etc	Arkiveras i serie F2
	Sjukförsäkran/anmälan om vård av sjukt barn	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare*	*Intyget ska endast visas upp för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar detta i Personec.	
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Närmaste chef	Lista över personalens ledigheter över t.ex. sommaren. I regel lägger varje medarbetare in sin semester i Självservice, chef godkänner detta i samma system.	
Hantera rehabilitering och disciplinära åtgärder	Rehabiliteringsutredning	1 år efter ålderspension?	Adato/Papper	Adato/Personal akt	Inkomna pappershandlingar i rehabärenden scannas och kopplas till Adato. Pappershandlingen kan gallras efter skanning. Innan 2012 lades hela rehabutredningen i personalakten i särskilt kuvert. Efter 2012 hanteras	

					allt i verksamhetssystemet	
	Handlingar rörande disciplinärenden	Bevaras	Papper	Personalakt	Skriftliga varningar	Arkiveras i serie F2
Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud	Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Lisa	Lisa	Handlingar rörande tillbuds- och arbetsskador; ex. fotografier, läkarintyg. Original till Försäkringskassan, kopia förvaras i LISA, sänds till AFA Försäkring. Digital arkivering sker i samråd med kommunarkivet.	Arkiveras i serie F3A
	Tillbudsanmälan	Bevaras	Lisa	Lisa	Handlingar rörande tillbuds- och arbetsskador; ex. fotografier, läkarintyg. Original till Försäkringskassan, kopia förvaras i Lisa, sänds till AFA Försäkring. Digital arkivering sker i samråd med stadsarkivet.	Arkiveras i serie F3A
Kompetensutveckla personal	Intyg över genomgången utbildning	Bevaras/ 2 år efter ålderspension 67 år	Papper	Personalakt	Externa intyg gallras och intyg upprättade av Mölndal stad bevaras	Arkiveras i serie F2
	Handlingar rörande interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare		
	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Upphandling av utbildningar hanteras enligt process 2.5. Avtal gallras två år efter avtalstidens utgång	

	Utbildningsmaterial/ information till personalen av betydelse	Bevaras	Papper	Handläggare	Egenproducerade trycksaker av betydelse bevaras (2 ex). Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet	Arkiveras i serie F2B
Förändra och avsluta anställning	Anmälan om uppsägning på egen begäran	Bevaras	Papper	Personalakt	Avsluta anställning på egen begäran	Arkiveras i serie F2
	Uppsägningsbesked	Bevaras	Papper	Personalakt	T ex p.g.a. arbetsbrist, avgångsskyldighet vid 67 års ålder.	
	Protokoll/överläggningsprotokoll med anledning av arbets-brist eller personliga skäl	Bevaras	Papper	Personalakt	När det gäller enskilda individer.	
	Överenskommelser/avtal om avgångsvederlag	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Ansökan om kommunal tjänstepension	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt		
	Tjänstgöringsbetyg/ intyg	Bevaras	Papper	Personalakt	Intyg som inte upprättats i Mölndal stad gallras 2 år efter ålderspension, 67 år.	
	Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Dödsfallsintyg från Skatteverket	1 år efter ålderspension 67 år	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Pensionsbrev om	Bevaras	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2

	efterlevandepension					
	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	1 år efter ålderspension 67 år	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Bouppteckningsintyg	Bevaras	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Arbetsgivarintyg	1 år	Digital	Filserver/Löneenheten	Intyg för arbetsförmedlingen Skapas i Personec och sparas ned i wordformat på filservern av löneadministratör. Skickas till arbetstagaren.	