

			02.02.02.01 Hantera pensionsärenden							
				Entledigande gällande pension	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Samma blankett som vanligt entledigande. Om det avser pension så bockas den rutan i på blanketten.
				Pensionsbrev med bilagor	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Inkommer till PA-enheten från aktuellt pensionsbolag. PA-enheten skickar ett ex till medarbetaren.
				Förfrågningar från pensionsbolag rörande pensionsrätt					Vid inaktualitet	Skickar in efterfrågat material rörande anställningar, årslöner mm.
				Arbetsgivarens beslut om ändring av anställning till följd av partiell eller hel sjuk- eller aktivitetsersättning tillsvidare	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärm Sjukersättning. Lämnas till slutarkiv 2017.
				Besked om att anställning upphör vid 67 års ålder	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	
			02.02.02.02 Hantera dödsfall							
				Arbetsgivarintyg till pensionsbolag vid dödsfall	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärm Dödsfall.
				Meddelanden rörande utfall av tjänstegrupplivsförsäkring/Bouppteckningsintyg vid dödsfall	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärm Dödsfall.
			02.02.02.03 Hantera uppsägning och entledigande							
				Besked om att provanställning upphör	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
				Arbetsstagarens uppsägning/entledigande	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen.
				Underrättelser och varsel om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra samt information om företrädesrätt	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
				Beslut om avgångsvederlag eller annan åtgärd	Personnummer	ja	Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
				Arbetsgivarintyg					Vid inaktualitet	
				Tjänstgöringsbetyg	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Kopia skickas till personalavdelningen
				Uppsägning från arbetsgivarens sida alternativt avsked	Personnummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Utredning om uppsägning och avsked kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingarna förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnummer ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Särskilda överenskommelser i samband med anställningsupphörande	Diarienummer	ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	
			02.02.02.04 Hantera process för övertalighet/arbetsbrist							
				Ärende gällande kommunövergripande övertalighetsprocess: Tjänstefördelning från enheter Varsel till arbetsförmedlingen Fackliga förhandlingsprotokoll Turordningslistor Vakanslistor Omplaceringsutredningar Omplaceringserbjudande Uppsägningsbesked	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärm. Lämnas till slutarkiv 2017. Omplaceringserbjudandet/uppsägningsbeskedet lägg i personalakten.

			Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt/Papper	Bevaras	Sparas i det ärende man förhandlat om.
			Erbjudande (beslut) om omplacering till ny tjänst.		Ja	Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde
			Besked om uppsägning		Ja	Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde
			Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt
		02.02.03 Arbetsmiljö							
			Arbetsmiljöutredningar	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	Till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö tex ventilation osv.
			Protokoll; tex arbetsmiljöronder och skyddsronder	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
			Systematiskt arbetsmiljöarbete, tex: - Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, krishanteringsplaner osv, - Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid tex verksamhetsförändringar inkl handlingarplaner	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.
			Riskbedömningar	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
			Protokoll från Skyddskommitté (samverkansmöte)	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd.
			Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
			Åtgärdsplan	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	Innehållande till exempel: Tidplan, riskbedömning, handlingsplan
			Svar till arbetsmiljöverket	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		02.02.04 Arbetsskada/tillbud							
			Anmälan om arbetsskada och tillbud	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.
			Utredning om arbetsskada	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.
			Läkarutlåtande om arbetsskada	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.
			Beslut om arbetsskadeersättning	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.
			Anmälan av tillbud (händelser som inte föranlett formell anmälan om arbetsskada/personskada)		Ja	DF-respons	Digitalt	2 år	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.
			Begäran om ersättning från trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)	Personnummer		AFA försäkrings kundwebb eller pärm AFA försäkring kopior	Digitalt/Papper	2 år	Anmälan sker AFA försäkrings kundwebb. Medarbetaren ansöker själv hos AFA-försäkring. Personalavdelningen bekräftar anställning.

		02.02.05 Rehabilitera								
				Ärende innehållande tex: Rehabiliteringsplan, Arbetsträning, Arbetsförmågebedömning (Utlåtande), Läkartyg, Dokumentation av arbetsplatsanpassning, Dokumentation rörande vidtagna rehabiliteringsåtgärder, Beställning av rehabiliteringstjänst från extern part, Beslut från försäkringskassan, Varsel om uppsägning, Underrättelse om uppsägning, Beslut om uppsägning, Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalk	Digitalt/Papper	Bevaras	Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt
				Beslut från Försäkringskassan om indragen sjukpenning, sjukersättning mm	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalk	Digitalt/Papper	Bevaras	Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt
				Beslut om livränta från försäkringsbolag. (Vid arbetsskada o d)	Personnummer		Personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	
				Begäran av ersättning från avtalsgruppförsäkring (AGS-KL).	Personnummer		AFA försäkrings kundwebb eller pärm AFA försäkring kopior	Digitalt/Papper	2 år	Anmälan sker AFA försäkrings kundwebb. Medarbetaren ansöker själv hos AFA-försäkring. Personalavdelningen bekräftar anställning..
		02.02.06 Utföra löneöversyn								
				Lönekartläggning	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	Fram till 2016 i pärm Löneöversyn år
				Ärende innehållande -Förslag till beslut om ramar och ev prioriteringar inför den årliga löneöversynen. -Yrkanden från fackliga organisationer -Överläggningsprotokoll löneöversyn -Protokoll från avstämning och förhandling med fackliga organisationer	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
				-Underlag för ny lön för manuell registrering -Underlag reviderade löner från förhandling med fackliga organisationer			Personalavdelningen Pärm löneöversyn år	Papper	2 år	
				Lönestatistik	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		02.02.07 Genomföra facklig förhandling och facklig samverkan								
				Förhandlingsframställan lokal tvist	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras	
				Förhandlingsunderlag lokal tvist	Systematisk ordning			Digitalt/papper	Vid inaktualitet	
				Förhandlingsprotokoll lokal tvist	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt/papper	Bevaras	

				Brev från SKL ang central tvist	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt/papper	Bevaras	
				Förhandlingsprotokoll SKL central tvist	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt/papper	Bevaras	
				Förhandlingsprotokoll i enskilda ärenden	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt/papper	Bevaras	
				Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmande lagen (MBL)	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt/Papper	Bevaras	
		02.02.08 Hantera misskötsamet/Disciplinärenden								
				Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, Minnesanteckningar från möten med parter rörande disciplinärenden, Underrättelser om tilltänkt disciplinpåföljd enligt AB, Protokoll från överläggning, Beslut om disciplinär påföljd (skriftlig varning) enligt AB, Varsel om uppsägning eller avsked, Underrättelse om uppsägning eller avsked, Beslut om uppsägning eller avsked, Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Eventuellt kan sekretess råda för uppgifter om andras personliga förhållanden. Ej för personen som är föremål för utredning. Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Disciplinåtgärd	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Dokumentation om olovlig frånvaro	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Disciplinpåföljd	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Underlag	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.

				Underrättelse om disciplinpåföljd	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
		02.02.09 Kränkande särbehandling								
				Ärende innehållande Skrivelse från medarbetare, tjänsteanteckning från chef alt. anmälan i DF Respons. Skriftlig dokumentation från utredning av händelsen. Beslut om åtgärder	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
		02.02.10 Hantera företrädesrätt								
				Företrädesblankett					Gallras vid företrädesrätts upphörande	
		02.02.11 Hantera omställning/omplacering								
				Omplaceringsutredning innehållande tex: utredning, underrättelse och varsel till facklig organisation och berörd medarbetare, eventuell facklig överläggning, eventuell central förhandling, eventuell tvisteförhandling.	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Utlåtande i placeringsärenden	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Beslut om omplacering	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Utredning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.
				Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
				Erbjudande (beslut) om omplacering till ny tjänst.	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde
				Beslut om uppsägning pga personliga skäl	Diarienummer	Ja	Diariet/Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde
		02.02.12 Administrera löner								
				Tidsbegränsade lönetillägg	Personnummer		Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
				Beslut om sjuk- eller aktivitetsersättning	Personnummer		Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärm. Lämnas till slutarkiv 2017.
				Ansökan om ledighet längre än 6 månader på papper/mail	Personnummer		Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen

			Löneunderlag och ledighet för fackliga uppdrag samt traktamenten	Månadsvis Personnummer		Pärm Löneunderlag	Papper	10 år	Underlag och rättningar. Inskickade papper eller utskrivna mail.
			Schemauppgifter/ Tjänstgöringsschema/Arbetsstidsschema	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år	
			Timrapporter	Personnummer		Digitalt/Pärm	Digitalt/papper	2 år	
			Timlistor för timanställd personal och andra handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	Personnummer		Digitalt/Pärm	Digitalt/papper	10 år	Om inte uppgifterna bevaras i till exempel personalakt, matrikelkort eller dylikt.
			Ansökan om ledighet kortare än 6 månader på papper/mail	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år/bevaras	Papper gallras efter 2 år. Bevaras i Heroma.
			Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrapenning	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år	
			Underlag för utbetalning av arvode till fosterföräldrar och kontaktpersoner	Årsvis Personnummer		Pärm Familjevården	Papper	2 år	Underlag kommer från Socialnämnden
			Underlag för utbetalning av arvode till gode män	Årsvis Personnummer		Pärm Gode män hos Personalavd	Papper	2 år	Underlag kommer från överförmyndare
			Ansökan om friskvårdspeng med originalkvitto från friskvårdsanläggningen	Årsvis Personnummer		Pärm Friskvård hos Personalavd	Papper	10 år	
			Införselbeslut (samt beslut om upphävande av införsel)	Årsvis Personnummer		Pärm "Införsel kronofogden" hos Pa-service	Papper	10 år	
			Skattsedlar och jämkningsbeslut	Årsvis Personnummer		Pärm Skattetabeller/Jämkningsbeslut	Papper	10 år	
			Vård av barn (VAB), sjuk- och friskanmälan	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år	
		02.02.13 Redovisa löner							
			Utanordningslista	Månadsvis		Heroma	Digitalt	10 år	
			Utanordning av lön via ekonomi	Månadsvis			Papper	Vid inaktualitet	Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen.
			Skatteredovisning preliminärskatt arbetsgivaravgifter	Månadsvis		Pärm avstämningar resp.bolag	Papper	Vid inaktualitet	Kopia lämnas till ekonomi
			Kontrolluppgifter			Lönesystem Heroma		Bevaras	Före 2006 på papper i arkiv. Finns sedan i lönesystemet.
			Avdragslistor	Kronologiskt per bolag		Pärm Avstämningar Införsel / Partiavdrag hos personalavdelningen	Papper	2 år	Blir en utanordning via ekonomi. Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen.
			Skuldbrev	Månadsvis		Pärm Avstämningar Löneskulder hos personalavdelningen	Papper	2 år	

				Lönelistor från banken	Personnummer		Ekonomi-avdelningens internetbank	Digitalt	Vid inaktualitet	Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen. Finns i arkivet på papper fram till sommaren 2012
				Avstämningar, Bokslutbilagor	Månadsvis		Pärm Avstämning skattedeklaration	Papper	Vid inaktualitet	Finns även på G: PA-service-avstämningar. Original på ekonomi.
				Lönespecifikationer	Personnummer		Heroma	Digitalt	Bevaras	
		02.02.14	Rekvirera bidrag till löner							
				Ansökan samt beslut om ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd	Månadsvis	Ja	Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
				Beslut angående arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Månadsvis		Pärm	Papper	10 år	Underlag finns i Arbetsförmedlingens rekviseringstjänst
				Avisering/kvittens om utbetalda belopp rörande arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Månadsvis		Pärm	Papper	10 år	Kvittens finns i Arbetsförmedlingens rekviseringstjänst.
		02.02.15	Redovisa förtroendevaldas ersättningar och arvoden							
				Förteckningar över förtroendevaldas namn personnummer adress partitillhörighet och uppdrag			Pärm hos PA-enheten	Papper	Vid inaktualitet	
				Sammanträdesarvoden Underlag	Personnummer		Lönsystem	Digitalt		Läggs i förtroendemannarutinen i Heroma av nämndsekreterarna
		02.02.16	Personaluppföljning							
				Matrikelkort	Personnummer		Capella	Digitalt	Bevaras	Gamla matrikelkort kan finnas i personalakt. Gammal benämning som inte används längre men i den mån det finns matrikelkort ska dessa bevaras i personalakten. Informationen finns i dag i personalsystemet Capella
				Personalakter	Personnummer		Personalarkiv/elektronisk personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Personalakter levereras till Kommunarkivet efter avslutad anställning. Personalakter som rör personer med skyddad identitet måste förvaras i låst skåp.
				Personalförteckningar	Personnummer		Personalsystemet	Digitalt	Bevaras	
		02.02.17	Kompetensutveckling							
				program kursmaterial deltagarlista			på gemensam nätverksplats G:/		Vid inaktualitet	
				Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Personnummer		Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
				Fritidsstudier, betyg/intyg	Personnummer		Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
				Resestipendier	Personnummer		Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
				Kursinbjudningar				Digitalt/papper	Vid inaktualitet	
				Individuella utvecklingsplaner IUP	Personnummer		Pärm hos chef	Digitalt/papper	När anställningen upphör	
				Utvecklingssamtal, dokumentation och överenskommelser	Personnummer		Pärm hos chef	Digitalt/papper	När anställningen upphör	

