

# Personalakten

## HANTERINGSANVISNINGAR OCH INNEHÅLL



## Innehållsförteckning

Personalhandlingar .....	3
En personalakt – två delar .....	3
Hantering av personalakter vid byte till bolag eller annan arbetsgivare .....	3
Digital hantering av personalakterna.....	4
Vilka har rätt att ta del av handlingarna i personalakten? .....	4
Lämna ut rätt handlingar till allmänheten .....	4
Förvara och leverera rätt .....	5
Ansvarsfördelning inom Region Skåne.....	5
Fråga om du vill veta mer .....	5
Information tillhörande personalakten .....	7
Offentliga handlingar.....	7
Sekretessbelagda handlingar – förvaras i förslutet kuvert i akten .....	9

## **Personalhandlingar**

Med personalhandlingar avses de handlingar som skapas i en förvaltnings personaladministrativa verksamhet, t.ex. handlingar som rör anställning och personalsociala frågor. Personalhandlingar är i regel allmänna handlingar och ska hanteras enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och Region Skånes arkivreglemente samt de instruktioner och råd som Regionarkivet tillhandahåller.

Varje medarbetare i Region Skåne ska ha en personalakt. I personalakten samlas de handlingar som rör medarbetaren och som ska bevaras för framtiden. Följande instruktion rör dessa handlingar liksom motsvarande information som lagras digitalt. För information om gallringsbara personalhandlingar samt övriga personaladministrativa handlingar hänvisas till aktuell instruktion för bevarande- och gallring av administrativa handlingar.

### **En personalakt – två delar**

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 39 kap. om sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet framgår att vissa uppgifter i våra personalhandlingar kan vara föremål för sekretess.

Handlingarna i våra personalakter ska därför delas upp i två kategorier. De som innehåller uppgifter som omfattas av bestämmelserna om sekretess och de som inte gör det. De handlingar som rör anställningen är offentliga men alla personalsociala handlingar som innehåller uppgifter som om de röjs kan skada den enskilde eller dennes anhöriga är sekretessbelagda. Sådana känsliga uppgifter kan exempelvis röra hälsotillstånd, personliga förhållanden eller hänföras till ärenden om omplacering alternativt pensionering. Sekretess för uppgift i allmän handling gäller i femtio år efter att handlingen upprättats.

Handlingar som omfattas av sekretess ska förvaras i personalakten i ett förslutet kuvert märkt ”sekretess” samt förvaltning och tidsperiod för de handlingar som finns i kuvertet.

När en anställd byter förvaltning inom Region Skåne följer hela personalakten med. Det är den nya förvaltningen som ansvarar för att personalakten kommer dem tillhanda.

### **Hantering av personalakter vid byte till bolag eller annan arbetsgivare**

När en medarbetare byter arbetsgivare till ett bolag inom Region Skåne eller till någon annan arbetsgivare utanför Region Skåne ska alla personalhandlingar skickas till Regionarkivet en månad efter avslutad anställning.

Om en förvaltning behöver låna personalhandlingar till ett bolag till följd av en omorganisation ska Regionarkivet i god tid kontaktas för rådgivning.

## Digital hantering av personalakterna

Information som skapas digitalt bevaras i systemet och förs vid systemstängning över till Region Skånes eArkiv. Därmed behöver information endast i undantagsfall skrivas ut och bevaras på papper. Då information som tillhör personalakten finns både analogt i den fysiska akten och digitalt i olika IT-stöd bör hänvisningar göras för att möjliggöra en helhetsbild för användaren av informationen.

### Vilka har rätt att ta del av handlingarna i personalakten?

- Chefen har rätt att ta del av personalhandlingar gällande egna medarbetare för aktuell anställningsperiod.
- Den enskilde medarbetaren har rätt att ta del av alla handlingar i sin egen personalakt.
- Allmänheten har rätt att ta del av personalhandlingar som inte omfattas av sekretess.
- För övrig personal som vill ta del av personalhandlingar som rör någon annan gäller samma regler som för allmänheten.
- Den medarbetare handlingarna rör kan ge sitt samtycke till att någon annan får ta del av sekretessbelagda handlingar.
- Punkterna ovan gäller både den information som finns på papper och den som lagras digitalt.

### Lämna ut rätt handlingar till allmänheten

Den som vill ta del av personalhandlingar ska ges möjlighet till det snarast möjligt. Allmänheten har rätt att få kopior, själv fotografera eller skriva av allmänna handlingar som inte är föremål för sekretess.

Om en person nekas ta del av delar eller all information i en handling som omfattas av sekretess ska den som efterfrågat handlingen informeras om dennes rätt till ett skriftligt beslut från förvaltningen samt information om hur man överklagar.

Förvaltningen har rätt att ställa frågor som är nödvändiga för sekretessbedömning till den som begär att få se en handling eller få den uppläst för sig per telefon. Det är lämpligt att motringa vid telefonkontakt om man är osäker på vem man talar med och det har betydelse för sekretessprövningen. För handlingar som inte omfattas av sekretess har allmänheten rätt att vara anonym. För kostnader i samband med att lämna ut allmänna handlingar se instruktionen *Hantering av handlingar* på Vårdgivare Skåne.

## Förvara och leverera rätt

Välj papper och akter till personalhandlingar som uppfyller Riksarkivets tekniska krav. Personalhandlingar ska upprättas på åldringsbeständigt papper, det är inte nödvändigt att välja arkivbeständigt papper (märkt svenskt arkiv). Personalakternas omslag ska utgöras av godkända journalmappar, som namnet antyder är de utformade för journalhandlingar men de ger det bästa skyddet även för personalinformation.

### Se bilaga för lista över godkänt material.

Personalhandlingarna ska förvaras så att de är skyddade mot brand, vatten, skadlig fukt, obehörig åtkomst och skadlig klimat- och miljöpåverkan. De ska förvaras i en arkivlokal med brandklass EI 120 eller i ett arkivskåp som på egen hand eller tillsammans med lokalen det är placerat i ger motsvarande skydd.

Vid leverans till Regionarkivet ska mapparna rensas från all plast och metall, med undantag för häftklamrar, samt vara ordnade i personnummerordning. Personalakterna behöver inte läggas i arkivboxar utan kan levereras som de är i flyttkartonger. Se instruktionen *Leverera digital och analog information* för vidare information. Regionarkivet ska alltid kontaktas innan leverans.

## Ansvarsfördelning inom Region Skåne

- Varje förvaltning ansvarar för sina personalhandlingar.
- När en förvaltning levererat sina handlingar till Regionarkivet övertar Regionarkivet ansvaret.
- När anställningshandlingar följer med personal till en ny arbetsplats övertar den nya förvaltningen ansvaret.
- Vid **upphörandet** av en förvaltning då verksamheten **tas över** av en annan förvaltning inom Region Skåne följer ansvaret för personalhandlingarna med över till den nya enheten.
- Om en förvaltning upphör och verksamheten inte tas över av någon förvaltning inom Region Skåne ska alla handlingar levereras till Regionarkivet inom tre månader. Regionarkivet övertar då ansvaret.

## Fråga om du vill veta mer

Vänd dig i första hand till den som är arkivansvarig på förvaltningen om du har frågor om hanteringen av personalhandlingar, kontaktuppgifter för arkivansvariga återfinns på Region Skånes intranät.

I andra hand kan du vända dig till:

- **Koncernstab HR på Koncernkontoret.** Besvarar frågor om arbetsrätt
- **Gemensam Service Funktion (GSF) Pensionservice.** Besvarar frågor om pensionsutredningar.
- **Juridiska avdelningen på Koncernkontoret.** Besvarar frågor om offentlighet och sekretess.
- **Regionarkivets enhet för informationsstyrning.** Besvarar frågor om bevarande, gallring och förvaring av allmänna handlingar.

# Information tillhörande personalakten

## OFFENTLIGA HANDLINGAR

Om inget annat anges under rubriken ”Avvikelser arkivering” gäller att handlingarna i original ska bevaras i pappersformat och ingå i personalakt som lämnas till Regionarkivet en månad efter avslutad anställning.

Under ”Avvikelser arkivering” anges de fall där information skapats digitalt och därmed även ska bevaras i digitalt IT-stöd. Den tekniska utvecklingen går ständigt framåt och denna information kan komma att ändras. Huvudregeln är att om information skapats på papper ska den också bevaras på papper, på samma sätt ska information som skapats i ett digitalt system också bevaras digitalt.

<b>ANSTÄLLNING AV MEDARBETARE</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst inkl CV, betyg/intyg, legitimation, personligt brev	Skrivs ut på papper och läggs i personalakt
Anställningsavtal, anställningsbevis	
Beslut om förmåner	
Dokumentation av kontroll mot Socialstyrelsens och Inspektionen för vård och omsorgs (IVO) register.	E-postkonversationen med svar från myndigheten skrivs ut på papper och läggs i personalakt
Hälsodeklaration	
Särskilt upprättade avtal för reglering av förtroendearbetstid (oreglerad arbetstid)	
<b>HANDLINGAR UPPRÄTTADE UNDER ANSTÄLLNING</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Anställningsförändring	Lagras digitalt i HR Fönster (Personec P)
Ansökan och beslut om bisyssla	
Bevis/intyg för behörighetsgivande utbildning	
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	
Disciplinärenden	
Dokument gällande företrädesrätt	
Grundlistor – t. om 1997.	
Livränta	

Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärenden	Lagras digitalt i HR Fönster (Personec P)
Matrikelkort	
Tidsbegränsat chefsuppdrag	Lagras digitalt i HR Fönster (Personec P)
Tjänstgöringsintyg	Lagras digitalt i HR Fönster (WinLas)
Tjänstgöringsbetyg	
Uppdragskontrakt (inom eller utöver ordinarie anställning)	Lagras digitalt i HR Fönster (Personec P)
<b>TJÄNSTEPENSION</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	
Särskild avtalspension	
<b>AVGÅNG</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Avgångsanmälan	
Avgångsvederlag	
Dödsfallsanmälan (ingår i avgångsanmälan)	
Uppsägning	
<b>ÖVRIGT</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Dataskyddsförordning, information samt samtycke/återtaganden av samtycke till behandling av personuppgifter (Kan ingå i anställningsavtal, avtal med konsult/uppdragstagare)	
Dataskyddsförordning, samtycken/återtaganden till utlägg på webbplats	
Sekretessbevis	



## SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR – FÖRVARAS I FÖRSLUTET KUVERT I AKTEN

För samtliga typer av handlingar nedan ska en sekretessprövning ske varje gång som någon önskar ta del av dem och som inte enligt stycket *Vilka har rätt att ta del av handlingarna i personalakten?* har rätt att se de sekretessbelagda handlingarna. Då gäller det att tänka på om uppgifter som kan komma att lämnas ut kan skada den anställde eller dennes närstående. Ställ dig följande frågor som hjälp att svara på det:

- Vem är det som frågar?
- Vad ska uppgiften användas till?

Även andra handlingar än de som här särskilt anmärkts kan vara föremål för sekretess, man bör därför alltid vara uppmärksam på om uppgifterna kan komma någon till skada enligt ovan. Om handling skulle bedömas vara föremål för sekretess skall de också läggas i ett förslutet kuvert märkt med sekretess.

<b>ANSTÄLLNING AV MEDARBETARE</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Hälsointyg från hälsokontroll avseende smittsamma sjukdomar inför nyanställning i vård eller vårdnära arbete (smitta). Intyget tas fram av företagshälsovården.	Kan gallras vid anställningens avslutande
Kontroll/utdrag ur belastningsregister, görs inför anställning när laglig grund finns.	
<b>ARBETSSKADA</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder	Finns i HR Fönster (Adato) om arbetsskadan lett till en rehabilitering.
Arbetsskada – t ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m. fl.	Hanteras i AvIC
<b>SJUKERSÄTTNING</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Aktivitetsersättning, tidigare sjukbidrag	
Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras p g a att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning, sjukbidrag och arbetshjälpmedel)	

Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan – medarbetare kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas dit för komplettering av läkarintyget.	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
<b>OMPLACERING</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Dokumentation rörande omplacering	
<b>ANSTÄLLNINGSSTÖD</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende anställningsstöd (nytt eller omprövning)	
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för anställningsstöd (nytt eller omprövning) inkl handlingsplan.	
<b>REHABILITERING</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende	Skannas in i HR Fönster (Adato)
Dokumentation av arbetsträning	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
Försäkringskassans beslut angående rehabiliteringsersättning	Skannas in i HR Fönster (Adato)
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings -/uppföljningsmöten	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
Handlingsplan (rehabplan)	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
Rehabiliteringsmöten (samtal) övrig dokumentation – inkl underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen.	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar – inkl anteckning om att rehabiliteringsbehov finns.	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
Underlag för arbetsförmågebedömning – lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Lagras digitalt i HR Fönster (Adato)
<b>ÖVRIGT</b>	<b>AVVIKELSER ARKIVERING</b>
Överenskommelse om förstadagsintyg	

Upphävande av sekretess – skriftlig fullmakt från medarbetare om att någon annan får ta del av handlingar som omfattas av sekretess	
---	--