



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.2 Kompetensförsörjning

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 205		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.3 HR	I processgruppen kompetensförsörjning ingår processerna:							
Processgrupp	<i>Leda, styra, organisera</i>							
2.3.2 Kompetensförsörjning	Övergripande ledning ex riktlinjer för rekrytering.							
	<i>Rekrytera</i>							
	Rekrytering av personal samt feriearbetande ungdomar.							
	<i>Kompetensutveckla</i>							
	Kompetensutveckling av anställd personal.							
	<i>Utbilda i ledarskap</i>							
	Torsby kommun driver ledarskapsutbildningar för befintliga chefer samt en traineeutbildning för blivande ledare.							
	<i>Driva mentorskap</i>							
	Mentorskap kan vara ett sätt att utvecklas inom sin yrkesroll, eller ett stöd för någon som är ny i yrkesrollen.							
	<i>Hantera omställning</i>							
	Omställning kan ske på grund av arbetsbrist och vid medicinska skäl.							
	<i>Hantera övriga frågor</i>							
	Exempelvis HR-avdelningens egna utbildningar.							
Processen 2.3.2.0 leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Leda, styra och organisera kompetens-	Rutiner och information kring rekrytering	Papper	Tjänstemans rum	WORD, PDF	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Ex foldern "Att tänka på innan anställning av personal". Rutiner och information publiceras

försörjning								på intranätet.
Processen 2.3.2.1 rekrytera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Rekrytera	Annons om ledig tjänst	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem, Offentliga jobb	Bevaras	Papper/digital	Ärendet diarieförs hos den nämnd som rekryterar.
	Lista över samtliga sökande	Papper	Diarieförda handlingar	Excel	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Listan tas ut från offentliga jobb. Den kan även komma in från rekryteringsföretag om ett sådant sköter rekryteringen.
	Ansökningshandlingar, den som fått tjänsten	Papper	Diarieförda handlingar, personaldossie	PDF	Ärendehanteringssystem, Offentliga jobb	Bevaras	Papper/digital	Skrivs ut från Offentliga jobb
	Ansökningshandlingar, de som inte fått tjänsten	-	-	-	Offentliga jobb	Gallras efter 2 år	-	

Anställningsbeslut/-avtal	Papper	Personal-dossié	Word	Server	Bevaras	Papper	
Avtal med rekryteringsföretag	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Test från rekryteringsföretag	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras, se anmärkning	Papper	Testet från den som fått tjänsten bevaras, övriga gallras efter 2 år. Sekretess enligt OSL kap 39 kan förekomma.
Spontanansökningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Kvittenser för nycklar och passerkort	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Kvittenser finns på olika förvaltningar och avdelningar
Försäkran om att arbetstagaren tagit del av Torsby kommuns IT-regler	Papper	Personaldossié	-	-	Bevaras	Papper	
Fullmakt för postöppning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Sänds från den anställdes chef till den som sköter postöppningen på respektive förvaltning
Sekretessavtal intern och extern part	Papper	Personaldossié	-	-	Bevaras	Papper	Gäller även avtal om tystnadsplikt och

								sekretessbevis inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter.
	Ansökan om konto för inloggning i Torsby kommuns administrativa datasystem	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Fylls i av den anställda och dennes chef och skickas sedan till kommunkansliet där den fördelas ut till berörda tjänstemän.
	Registerutdrag/utdrag ur belastningsregistret	Papper	Personadossié	-	-	Bevaras	Papper/digital	Alla som arbetar med barn och unga måste lämna utdrag ur belastningsregistret.
	Friskintyg	Papper	Personadossié	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller personal som arbetar natt.
	Avtal som rör anställningen	Papper	Personadossié	-	-	Bevaras	Papper	Ex bilavtal, avtal om uthyrning till annan kommun m.m.
	Anställningsstyrande meddelande i personalärende	Papper	Personadossié	-	Personec P	Bevaras	Papper	Meddelande som inte är anställningsstyrande gallras vid inaktualitet, ex adressändring
	Behörighet till självservice och utdata för arbetsledare och	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Registreras i Neptun.

	personalredogörare							
	Önskemål om högre sysselsättningsgrad	Papper	Tjänstemans rum	-	Winlas	Information i Winlas bevaras, pappershandling gallras efter 5 år	Digital	
	Beslut om omreglering av anställning	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Anställning omregleras i samband med partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Personaldossié	Papper	Tjänstemans rum, HR-avdelningens närarkiv, arkiv i källaren	-	-	Bevaras	Papper	Personaldossiéer för personal anställd kortare än tre månader gallras när den anställda fyllt 70 år, övriga bevaras.
Rekrytering av feriearbetande skolungdom – högstadieelever från åk 8 och 9	Information om feriearbete till ungdomar i åk 8 och 9	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Trycks på papper samt läggs ut på www.torsby.se . Eventuella kopior gallras.
	Intresseförfrågan till arbetsplatser om att ta emot feriearbetande ungdomar, samt	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Svaren utgör underlag för den platsbank som skapas med arbetsplatser. Handlingarna gallras

	inkomna svar på förfrågan							när informationen lagts in.
	Information kring arbetsregler för ungdomar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Tas från Arbetsmiljöverket och Torsby kommun och skickas ut till arbetsplatser.
	Platsbank med arbetsplatser	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	En platsbank skapas på www.torsby.se . Platsbanken i pappersform skickas ut tillsammans med information till ungdomar.
	Ansökningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 3 år	-	Sedan 2015 ansöker man i en ansökningsmodul på www.torsby.se .
	Placerings-erbjudande	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Görs via ansökningsmodulen. Skickas ut tillsammans med timrapporter och intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag.
	Förteckning över placeringar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Tas ut via ansökningsmodulen.

	Timrapport	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 3 år		Uppgift om utbetald lön finns i de ordinarie lönelistorna som bevara. Beslut om ersättningsbelopp finns i ks protokoll. Timrapporten sitter tillsammans med intyg om utbetalning av lön utan skatteavdrag. Efter att timrapporten lagts in i Personec P skickas pappershandlingarna till HR-avdelningen och förvaras där tills de gallras.
	Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 3 år	-	Inkommer från den anställde tillsammans med timrapporter.
	Avtal avseende feriearbete	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Skickas endast ut till de föreningar som deltar, eventuella kopior gallras.
	Lista över personer som saknar svenskt personnummer	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Lämnas över till ekonomiavdelningen för vidare hantering.
	Försäkringsbesked om kollektiv	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	

	olycksfalls- försäkring och försäkringsbrev		rum					
Processen 2.3.2.2 kompetensutveckla								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Kompetens- utveckla	Intyg på behörighetsgivande utbildning, fritidsstudier, resestipendier	Papper	Personal- dossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Kompetens- utvecklingsplaner	Papper	Personal- dossié	-	-	Bevaras	Papper	Måste enligt lag finnas för anställda hos MBR.
	Individuella utvecklingsplaner	Papper	Personal- dossié	-	-	Gallras när anställningen upphör	-	
	Dokumenterade överenskommelser vid utvecklings- samtal	Papper	Personal- dossié/ tjänstemans rum	-	-	Gallras när anställningen upphör	-	Förvaras på lämplig plats
Processen 2.3.2.3 utbilda i ledarskap								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format	Anmärkning

							vid arkivering	
Utbilda i ledarskap	Utbildningsmaterial	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Förteckningar över deltagare	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Det kan dock finnas ett värde i att spara förteckningarna under ett antal år.
Processen 2.3.2.4 driva mentorskap								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Driva mentorskap	Handlingar rörande mentorskap inom kommunen	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Processen 2.3.2.5 hantera omställning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera omställning	Utredning, omplacerings-, anpassnings- och placeringsärenden	Papper	Personal-dossie	-	-	Bevaras	Papper	Utredning görs vid arbetsbrist och vid medicinska skäl. Utredningen kan

	m.m.							innehålla handlingar rörande anpassning och omplacering, utlåtande och beslut. Möjlig sekretess enligt OSL 39 kap
	Uppsägning på grund av arbetsbrist	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digitalt	Diarieförs hos den nämnd där personen är anställd. Skickas digitalt till Omställningsfonden.
Processen 2.3.2.25 hantera övriga frågor								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera övriga anställningsrelaterade handlingar	Begäran att få stå kvar i tjänst efter 67 år	Papper	Personaldossie	-	-	Bevaras	Papper	Har tidigare diarieförts i kommunstyrelsens diarium.
Hantera HR-avdelningens utbildningar och information	Handlingar rörande HR-avdelningens egna kurser och utbildningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Kan bevaras om HR-avdelningen ser särskilt värde i det.
	HR-avdelningens egna publikationer	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Ett arkivex. bevaras.

	Information från arbetsgivarträffar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Ex: kallelser, program, framtaget material och minnesanteckningar. Ett exemplar av alla handlingar samlas årsvis och arkiveras.
--	-------------------------------------	--------	-----------------	---	--------	---------	--------	---