

Datum: 2022-02-24

Dokumentansvarig: HR-administrationen

Handlingar till HR-arkivet

Vilka handlingar ska skickas till HR-arkivets personalakter?

- * Anställningsavtal
- * Tystnadsplikt/Lex Sara/Basal hygien
- * Kopia av utdrag ur belastningsregistret
- * Ledighetsansökningar längre än sex månader
- * Tjänstgöringsintyg /Arbetsgivarintyg
- * Betyg och ansökningshandlingar
- * Arbetsskadeanmälan
- * Beslut om disciplinära åtgärder
- * Avgångar
- * Ansökan om tjänstepension

Vilka handlingar ska inte skickas till HR-arkivets personalakter?

- * Läkarintyg
- * Anteckningar från utvecklings- och lönesamtal
- * Informationsbilagor till anställningsavtal (PUL-pappren)

Vart och hur ska handlingarna skickas?

- * Handlingar till HR-arkivet skickas med internpost till:
HR-arkivet, Selma Lagerlöfs Torg 2
- * Det är alltid originalhandlingar som ska till personalakten.
- * Handlingar som rör en och samma medarbetare sorteras ihop, sätts ihop med ett gem och skickas samtidigt till HR-arkivet. Tex. anställningsavtal, tystnadsplikt/sekretessförbindelser och ev. ledighetsansökan.
- * Alla handlingar behöver ha personnummer och namn
- * Sätt gärna ihop internkuvertet med ett gem men inte med tejp eller häftklamrar.
- * Handlingar till HR-arkivet skickas in löpande tex. veckovis