



Hanteringsanvisning för personalhandlingar från anställningar avslutade innan 2018-07-01

Handlingar som tillhör avslutade anställningar från stadsdelarna ska överlämnas till de nya socialförvaltningarna enligt geografisk princip. Du överlämnar alltså personalhandlingarna till den socialförvaltning som finns där stadsdelen har funnits. Du hittar vilken socialnämnd som är aktuell för just dina personalhandlingar nedan.

OBS! Glöm inte att först kontakta socialförvaltningens arkivarie för att säkerställa att du kan överlämna handlingar. Socialförvaltningarnas arkivarier nås genom respektive förvaltnings funktionsbrevlåda.

Hur gör jag för att skicka handlingar?

1. Kontrollera att handlingarna tillhör en pågående eller avslutad anställning. Vid anställning som avslutats **innan** 2018-07-01 skickas handlingar till respektive socialnämnd. Vid pågående anställning eller anställning avslutad **efter** 2018-07-01 skickas handlingarna till grundskolans HR-arkiv.
2. Tänk på att du bara ska skicka in de handlingar som listas i denna anvisning. Övriga handlingar ska hanteras enligt dokumenthanteringsplaner.
3. Placera handlingarna i aktomslag. Ett aktomslag per person! Skriv på akten:
 - Personnummer
 - Om det går att se avslutsår, skriv även avslutsåret på akten
 - Stadsdelsförvaltningen som anställningen tillhörde vid sitt upphörande
4. Handlingarna kan skickas iväg först när du har kontaktat socialförvaltningens arkivarie och han eller hon har gett klartecken till att du kan skicka handlingarna.
5. Om ni kommer överens om att handlingarna ska skickas med internpost, tänk på att lägga akterna i ett förslutet kuvert i internkuvertet.

I tabellen nedan kan du se e-postadresserna till respektive socialförvaltning samt vilka tidigare stadsdelar de nya socialförvaltningarna inkluderar.

Socialförvaltning	e-postadress	Stadsdelar i det geografiska området
Socialförvaltning Hisingen	socialhisingen@socialhisingen.goteborg.se	SDF Lundby, SDF Norra Hisingen, SDF Västra Hisingen
Socialförvaltning Nordost	socialnordost@socialnordost.goteborg.se	SDF Angered, SDF Östra Göteborg
Socialförvaltning Sydväst	socialsydvast@socialsydvast.goteborg.se	SDF Västra Göteborg, SDF Askim-Frölunda-Högsbo

Socialförvaltning Centrum	socialcentrum@socialcentrum.goteborg.se	SDF Majorna-Linné, SDF Centrum, SDF Örgryte-Härlanda
------------------------------	--	--

Vilka handlingar ska jag skicka?

Om handlingarna i följande tabell är i pappersformat ska de sorteras in i personalakten (även om de har diarieförts eller hanterats i annat system).

Handlingar	Anmärkning
Anställningsbevis/avtal	
<i>Anställningshandlingar, exempelvis:</i> - examensbevis, legitimation	
<i>Arbetsmarknadspolitisk åtgärd, exempelvis:</i> - Beslut om nystartsjobb, lönebidrag - Handlingsplan för anställning med lönebidrag	
<i>Avslut, avsked, avgång:</i> - Beslut om avslut, avsked, avgång - Beslut om avgångsvederlag - blanketter om avslut, avsked, avgång - överenskommelser om avslut, avsked, avgång	
<i>Bisyssla:</i> - Ansökan om bisyssla	
<i>Disciplinärenden, exempelvis:</i> - Varning - Överläggning/förhandling med facklig organisation - Uppsägning/avstängning	
Entledigande	
Försäkringskassans beslutskopia gällande sjukersättning (underlag om förändring av arbetstid, att anställning upphör helt eller delvis)	
Gratifikation, dokumentation angående erhållen gåva	
Korttidsförordnande, uppgift om	
Ledighetsansökningar, längre än 6 månader	
Läkarintyg tillhörande arbetsskadeutredningar och rehabiliteringsärenden	Se äldre dokumenthanteringsplaner för stadsdelarna för hur resterande läkarintyg ska hanteras.
Matrikelkort	För äldre anställningar.
<i>Omplacering, exempelvis:</i> - Beslut om omplacering - Utredning om omplacering	
<i>Pension, exempelvis:</i> - Beslut om avtalspension, pensionsförstärkning, förtids/deltidspension	

Handlingar	Anmärkning
Sekretessförbindelse / förbindelse om tystnadsplikt	Handlingar rörande praktikanter eller ferieanställda hanteras på skolenheten enligt dokumenthanteringsplanen
<i>Tidsbegränsad-/provanställning, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om tidsbegränsad eller provanställning - Beslut om att avbryta tidsbegränsad eller provanställning 	
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Som innehåller uppgifter om omdömen eller vitsord
Tjänstgöringsrapport för timavlönad utan fastställd arbetstid	Gäller som arbetskontrakt.
<i>Ändring i anställning/omreglering, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om ändring av anställningsförhållande - Erbjudande till ny placering vid omställning 	

Vad ska jag inte skicka in?

De handlingar som listas här nedan ska stanna kvar hos den enhet där de skapats eller inkommit. Se grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan eller äldre dokumenthanteringsplaner för stadsdelarna om du undrar hur du ska hantera dessa handlingstyper.

Exempel på handlingar som inte ska till personalakten:

- Handlingar rörande praktik, ferieanställda
- Tjänstgöringsrapport för timavlönad med fastanställd arbetstid
- hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- Läkarintyg (om de inte tillhör ärenden om rehab/lång sjukskrivning (se dokumenthanteringsplan)
- Arbetsgivarintyg (som inte innehåller uppgifter om omdömen eller vitsord)
- Handlingar från utvecklings- och lönesamtal samt kompetensutveckling

Har du frågor?

Vänligen kontakta förvaltningens arkivarier, centralarkivet@grundskola.goteborg.se