



# Dokumenthanteringsplan

## Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.8 Övriga personalåtgärder

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

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR	<b>Beskrivning:</b> I processgruppen övriga personalåtgärder ingår processerna:							
<b>Processgrupp</b> 2.3.8 Övriga personalåtgärder	<p><i>Leda, styra, organisera</i> Styrdokument för övriga personalåtgärder</p> <p><i>Hantera bisysslor</i> Bisysslor kan exempelvis vara eget företag.</p> <p><i>Hantera disciplinåtgärder</i> Skriftliga varningar m.m.</p> <p><i>Hantera övriga frågor</i> Mål i arbetsdomstolen m.m.</p>							
<b>Processen 2.3.8.0 leda, styra, organisera</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera riktlinjer m.m.	Riktlinje för bisysslor i Torsby kommun	Papper	Polycypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Antas av kommunfullmäktige
<b>Processen 2.3.8.1 hantera bisysslor</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>

Hantera bisysslor	Blankett om bisysslor	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Information om bisysslor	-	-	-	Intranät	Gallras vid inaktualitet	-	Information publiceras på intranätet och gallras vid uppdateringar.
<b>Processen 2.3.8.2 hantera disciplinåtgärder</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera disciplinåtgärder	Dokumentation	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Skriftlig varning	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Underlag	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Underrättelse	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Yttrande	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	
<b>Processen 2.3.8.25 hantera övriga frågor</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid</b>	<b>Anmärkning</b>

							arkivering	
Hantera mål i arbetsdomstolen	Stämning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Hela ärendet hanteras i kommunstyrelsens diarium.
	Kallelse till huvudförhandling	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Korrespondens av vikt	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.
	Förhandlingsprotokoll	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Dom	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Hantera personalförmåner	Förhandlingsprotokoll	Papper	Personaldossié	-	-	Bevaras	Papper	
	Beslut om förmåner	Papper	Personaldossié	-	-	Bevaras	Papper	
Hantera enkäter	Personalenkäter	Papper	Tjänstemansrum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Ex NMI. Kan gallras om enkätsvaren sammanställts.
	Sammanställning av	Papper	Diarieförda	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Sammanställning diarieförs i

	svar		handlingar		system		digital	kommunstyrelsens diarium vid mer övergripande enkäter, sammanställningar av mindre enkäter kan förvaras på tjänstemans rum.
--	------	--	------------	--	--------	--	---------	---