

# Bevarande och gallringsutredning Adato och Novi

## Verksamhetsområde

Arkivbildare – Kommunstyrelsens förvaltning

Organisatorisk enhet – HR-enheten

System – Adato och Novi

Leverantör – Miljödata AB

Systemägare – HR-chef

Systemförvaltare – HR-chef

## Systempresentation

Adato är ett verktyg som hjälper oss att följa upp sjukfrånvaro och dokumentera allt kring en medarbetares pågående rehabilitering. Novi är ett verktyg som hjälper chefer att anteckna och dokumentera personalärenden såsom tex misskötsamhet och lönesamtal. Adato har funnits sedan 2017 och Novi sedan 2021.

Systemen är synkroniserade med lönesystemet eCompanion. All data kring personuppgifter och sjukfrånvaro laddas över från eCompanion till Adato och Novi varje natt.

I båda systemen finns det olika behörigheter som HR-enheten tilldelar och hanterar. Det är endast HR och chefer som har tillgång till verktygen och chef tilldelas endast behörighet för sin enhet/enheter. Inloggning till systemen sker via Bank-ID.

Chef får ett mail när denne har någonting att åtgärda i Adato. Det ligger sedan på chefens ansvar att starta en rehabilitering och kontinuerligt dokumentera allt kring processen i Adato. Från Novi skickas inte någon påminnelse utan här finns det framförallt mallar till hjälp vid dokumentation.

## Handlingstyper

I Adato finns det handlingstyper kopplat till medarbetarens sjukfrånvaro och rehabilitering i enlighet med kommunens rehabiliteringsprocess. De handlingstyper som kan finnas är;

- Plan för återgång i arbetet. Denna plan är ett underlag som används för rapportering till Försäkringskassan samt för att säkerställa att medarbetaren kan komma tillbaka som arbetsför. Planen måste enligt lag (30 kap. 6 § socialförsäkringsbalken) upprättas när medarbetaren

varit frånvarande mer än 30 dagar på grund av arbetsförmåga och beräknas vara sjuk i mer än 60 dagar.

- Kopia av läkarintyg. Chef kan ladda upp läkarintyg i Adato och kopia av läkarintyget får chef från medarbetaren.
- Dokumentation/noteringar från rehabiliteringsmöte/utredning mellan medarbetare och chef
- Dokumentation/noteringar från omtankessamtal mellan medarbetare och chef
- Utredning av arbetsförmåga
- Uppgifter om sjukfrånvaro per medarbetare. All sjukfrånvaro laddas över till Adato från lönesystemet eCompanion varje natt.
- Inloggningsuppgifter på användare

All dokumentation kring ovan punkter är enligt kommunens rehabiliteringsprocess.

I Novi finns det handlingar och underlag kopplat till medarbetarens anställning. De handlingstyper som kan finnas är;

- Anteckningar från medarbetarsamtal samt individuell kompetensutvecklingsplan
- Anteckningar från lönesamtal
- Handlingsplan kopplat till låg prestation
- Minnesanteckningar gällande misskötsamhet
- Anteckningar från avgångssamtal när medarbetare slutar
- Dokumentation gällande utredning av kränkande särbehandling
- Inloggningsuppgifter på användare

## Informationsvärdering

Denna informationsvärdering har tagits fram i enlighet med SKR gallringsråd ”Bevara eller gallra: gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner” samt i enlighet med Riksarkivet, RA-FS 2019:1.

Huvudregeln är att myndigheter ska bevara sina allmänna handlingar. Enligt 10 § arkivlagen får gallring dock ske om de handlingar som återstår efter gallringen kan tillgodose de bevarandeändamål som nämns i 3 § arkivlagen, dvs:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsinsyn)
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- Forskningens behov.

Inloggningsuppgifter på användare föreslås gallras när användaren avslutat sin anställning eftersom uppgifterna inte tillför verksamheten något efter avslut samt att de inte har någon inverkan på punkterna ovan som nämns i 3 § arkivlagen. Gallring av inloggningsuppgifter på användare bör även gälla retroaktivt.

### Förslag till bevarande och gallring i Adato och Novi

Handlingstyper	Bevarande/gallring	Anmärkning
<b>ADATO</b>		
Plan för återgång till arbetet	Bevaras	
Kopia läkarintyg	Bevaras	
Dokumentation rehabiliteringsmöte/utredning	Bevaras	
Dokumentation omtankessamtal	Bevaras	
Dokumentation utredning arbetsförmåga	Bevaras	
Uppgifter om sjukfrånvaro	Bevaras	
Inloggningsuppgifter på användare	Gallras ur systemet då användaren avslutat sin anställning	
<b>NOVI</b>		
Anteckningar medarbetarsamtal och individuell kompetensutvecklingsplan	Gallras 5 år efter sista registreringsdatumet	
Anteckningar lönesamtal	Gallras 5 år efter sista registreringsdatumet	
Handlingsplan kopplat till låg prestation	Bevaras	
Minnesanteckningar misskötsamhet	Bevaras	
Anteckningar avgångssamtal	Gallras 2 år efter sista registreringsdatumet	



Dokumentation utredning kränkande särbehandling	Bevaras	
Inloggningsuppgifter på användare	Gällras ur systemet då användaren avslutat sin anställning	