



Rutine for gradering og avskjerming av dokumenter i tilsettings- og andre personalsaker

Formål

Behandle dokumenter angående tilsettings- og andre personalsaker på en forsvarlig måte ihht lover og regler.

Ansvar

Ledere, saksbehandlere og arkivarer

Rutinebeskrivelse

Praktisering:

Offentlighetslovens § 13 – Unntak for opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt

- Dokumenter som faller inn under de generelle reglene i Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt om noens personlige forhold
- Dokumenter som faller inn under andre lover med bestemmelser om taushetsplikt

Offentlighetslovens § 23 – Unntak på grunn av dokumentets innhold – forsvarlig gjennomføring av lønns- og personalforvaltning

- Saker om lønnsforhandlinger og lønnsfastsetting av spesiell karakter
- Andre personalsaker som bør unntas på grunn av sitt innhold

Lønnsnivå i topplederstillinger kan være av offentlig interesse og offentliggjøres når det fremsettes ønske om innsyn. For øvrige stillinger har lønsplassering ingen slik offentlig interesse.

Offentlighetslovens § 25 – Unntak på grunn av dokumentets innhold - sak om ansettelse eller forfremmelse

- Innstilling tilsettingssak
- Uttalelser fra utvalg av tillitsvalgte
- Arbeidsavtaler

Unntaket gjelder ikke søkerlister.