

Personalemapper

Skolerne bør altid sikre, at der oprettes en personalemappe for de ansatte ved skolen; uden undtagelse. En sådan personalemappe skal indeholde de dokumenter, som er væsentlige for ansættelsesforholdet, ligesom det er vigtigt at vedligeholde indhold og dermed også sikre, at skriftlige dokumenter, som har betydning for udvikling i ansættelsesforholdet opbevares i personalemappen. Ligeledes kan der være dokumenter, som ikke er aktuelle længere og derfor kan udtages af personalemappen.

Under henvisning til bl.a. GDPR er det vigtigt at fremhæve, at den ansatte har fuld indsigt i egen personalemappe, ligesom den ansatte kan vælge at give eksempelvis egen faglig organisation fuldmagt til at bede om indsigt. Også derfor er det væsentligt, at personalemappen alene indeholder information, som skolen har gjort den ansatte opmærksom på findes i den pågældende personalemappe. Det *kan* være vigtigt i ansættelsesretlige sager at kunne dokumentere, at skolen har orienteret den ansatte om, at dokumenter af bestemt art findes i personalemappen.

Den ansatte har ret til at få lagt egne bemærkninger/opfattelser i forhold til konkrete spørgsmål (eks. notater/referater fra tjenstlige samtaler) ved en konkret sag i egen personalemappe.

Lilleskolernes Sammenslutning opfordrer alle skoler til at sikre, at der altid findes opdaterede personalemapper for de ansatte ved skolen.

Personalemappens indhold

Det kan ikke som sådan gives en entydig og udtømmende oversigt over, hvad mappen bør eller skal indeholde. Dog tilrådes i hvert fald følgende indhold:

- Stamoplysninger (navn, adresse, mail og telefonnummer, fødselsdato).
- Ansættelsesbrev. *Og løbende fornyelser af ansættelsesbrevet.* I tilknytning hertil endvidere, om der er tale om ansættelse på særlige vilkår.
- Lønaftaler.
- MUS-referater samt aftaler indgået i tilknytning hertil (bevilling af uddannelse, evt. særlige aftaler o.l.)
- Dokumenter knyttet til uddannelsesforløb.
- Eventuelle modtagne skriftlige henvendelser om medarbejderen, som afsender er bekendt med placeres i personalemappen således, at henvendelsen vil kunne/kan indgå i tjenstlige samtaleforløb o.l.
- Eventuelle indkaldelser til og notater/referater fra omsorgssamtaler, herunder udarbejdede mulighedserklæringer. Modtagne lægeerklæringer o.l.
- Eventuelle notater/referater fra gennemførte tjenstlige samtaler, og også notater som indgår i opfølgning herpå.
- Eventuelt givne advarsler eller andre disciplinære meddelelser til medarbejderen.
- Eventuelle dokumenter knyttet til en verserende opsigelsessag o.l.