



ArkivsakID/ JpID: 16/2732 17/21179

Ikkje offentleg
§ 14 1. ledd

Dato:
25.10.2017

PERSONALMAPPER – REVIDERT RUTINE

- Kvar tilsett kan ha 6 ulike personalmapper (sjå skrivereglar)
Personalkonsulent skal vere saksansvarleg for alle mapper til alle tilsette (gjeld ikkje for disiplinærsak).
- Det er oppretta Malsak for personalmapper, der det er lagt inn tilgang til personal- og organisasjonssjef og organisasjonsrådgjevar.

- Ulike personalmapper og tilganger:

Personalmappe - arbeidsavtale: Leiar for tenesteområdet og konsulent på RÅD skal ha tilgang.
Gradering må endrast til **P2**.

Personalmappe - permisjon: Leiar for tenesteområdet skal ha tilgang.

Personalmappe - sjukefråvær: Leiar for tenesteområdet skal ha tilgang.

Personalmappe - pensjon: Inga endring i forhold til Malsak.

Personalmappe - samesak: Leiar for tenesteområdet skal ha tilgang.

Personalmappe disiplinærsak: Personal- og organisasjonssjef skal vere saksansvarleg og saken skal graderast med **PD-3**.

- Saksbehandlar for dokument i ulike personalmapper:

Personalkonsulent skal vere saksbehandlar for alle dokument vedk. tilsetjing, kompetanse, arbeidsavtalar, lønn, pensjon og oppseiing.

Leiar for tenesteområdet skal vere saksbehandlar for dokument vedk. permisjon og sjukefråvær.

Personal- og org.sjef/tenesteområdeleiar skal vere saksbehandlar for dokument i disiplinærsak.

- «Kopi til» på dokument i personalmapper:

Underteikna Arbeidsavtale fast, Arbeidsavtale mellombels og Rammeavtale tilkallingsvikar: Kopi til tenestoområdeleiar og lønn.

Permisjon: Kopi til personalkonsulent – (tenestoområdeleiar/saksbehandlar må få melding om at lønn og personalkonsulent skal ha kopi av svarbrev).

Sjukefråvær: Kopi til personalkonsulent.

Oppseiing av stilling: Kopi til tenestoområdeleiar.

Svar på oppseiing av stilling: Personalkonsulent sender kopi til lønn.

- Skrivereglar for dokument i personalmapper:

Personalmappe for samlesak:

- Tilsetjingsprotokoll
- Søknad
- Kompetanse, vitnemål, attestar, ansiennitet
- Politiattest
- Taushetserklæring
- Lønn – lokale forhandlingar (og liknande).

Personalmappe for arbeidsavtale:

- Arbeidsavtale – tar imot stilling% stilling som(stillingsprosent berre for delstillingar)
- Mellombels arbeidsavtale – tar imot% stilling som « « «
- Oppseiing – seier opp stilling som

Ved registrering av oppseiing av stilling må tittel på arkivsaken endrast til: **Personalmappe – arbeidsavtale/oppseiing.**

Personalmappe for sjukefråvær:

- Bruk tittel for dei ulike dokumenta: t.d. Oppfølgingsplan, Dialogmøte, Avklaringsmøte mm

Personalmappe for permisjon:

- Bruk tittel for dei ulike dokumenta

Personalmappe for pensjon:

- Bruk tittel for dei ulike dokumenta.

Grethe E. Lindøen
spesialkonsulent