

Personaldokumentasjon i ePhorte

Innhold

1.0 Innleiing	2
2. Tilsetjingssaker	2
2.1 Danning av tilsetjingssaker	2
2.2 Organisering av tilsettingssak i ePhorte	2
2.3 Samhandling WebCruiter og ePhorte	2
2.4 Avslutting av tilsettingssak i ePhorte.....	5
2.5 Når politiattest må visast fram før vedetak om tilsetting	5
2.6 Åpen søknad om jobb	5
3. Personalmapper – elektronisk i ePhorte.....	6
3.1 Danning av personalmapper	6
3.2 Autorisasjon og tilgang.....	7
3.3 Vedleggsarkiv (fysisk oppbevaring)	9
3.4 Innsyn i personalmapper.....	9
3.5 Slutte i Hordaland fylkeskommune.....	9

1.0 Innleiing

Føremålet med retningslinene er å vise korleis ein i praksis handterer elektronisk personaldokumentasjon i ePhorte.

For generell informasjon om handtering av personaldokumentasjon sjå retningsline [«Behandling av personaldokumentasjon»](#)

2. Tilsetjingssaker

2.1 Danning av tilsetjingssaker

Det vert automatisk oppretta ei saksmappe på tilsetjingssaka i ePhorte når det vert oppretta ein stillingsutlysning i WebCruiter

Nokre dokument vert overført automatisk frå WebCruiter til ePhorte, medan andre dokument må saksbehandlar/den ansvarlege for saka i WebCruiter overføre manuelt.

2.2 Organisering av tilsetjingssak i ePhorte

Arkivdel TILS – tilsetjingssaker

Ordningsprinsipp K-kode fagklasse/fellesklasse, ordningsverdi 410

Saksbehandlar må vere autorisert for tilgangskode A ansettelsessak i ePhorte for å få høve til å opne dokument unnateke offentleggjering i saksmappa. Ansvarleg i WebCruiter vert ansvarleg for saksmappa som opprettast i ePhorte.

2.3 Samhandling WebCruiter og ePhorte

Saksdetaljar som kjem automatisk over frå WebCruiter til ePhorte

The screenshot shows the ePhorte system interface. At the top, there is a header with the logo 'ephorte' and buttons for 'Lagre', 'Avbryt', and a help icon. Below the header, the case title is '2014/17547 Førstekonsulent/konsulent Eksamenskontoret - st. ref. 2150103967'. The main form contains various fields for case details, including 'Adm.enhet', 'Journalenhet', 'Tilgangskode', 'Tilgangsgruppe', 'Arkivdel', 'Prosjekt', 'Obsdato', 'Utlånt til', 'Kassasjonskode', 'Saksansvarlig', 'Publisert', 'Hjemmel u.off.', 'Status', 'Mappetype', 'Dato', 'Utlånt dato', and 'Bevaringstid'. Below the form, there are tabs for 'Classering', 'Saksparter', and 'Tilleggsattributter'. The 'Classering' tab is active, showing a table with columns for 'Sort', 'Uoff', 'Prinsipp', 'Ordn.verdi', and 'Beskrivelse'. The table contains one row with a trash icon, '1', a checkbox, 'K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors', '410', and 'Ansettelser, er'.

Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse nynors	410	Ansettelser, er

Utlysningsteksta vert automatisk registrert som første dokument i saksmappa (dokumenttype X – notat som ikkje krev oppfølging)



Når søknadsfristen er ute vil stillingssøknad med CV og svar om at søknad er motteke verte lasta automatisk over frå WebCruiter til ePhorte (årsak: søkjar har høve til å gjere endringar i søknaden fram til fristen løp ut)

Vert det søkt på stilling via e-post eller papirpost, må denne registrerast manuelt i WebCruiter og overførast manuelt til ePhorte (det må gjerast i denne rekkefølje for å få komplette søkjarlistar).

Forenkla og utvida søkjarliste må produserast i WebCruiter og overførast manuelt til ePhorte.

Attestar og vitnemål for den som vert tilsett skal overførast manuelt frå WebCruiter til personalmappe i ePhorte.

Vert desse papira lagt fram i papirs form skal dei skannast og registrerast som x-notat i personalmappe til den tilsette.

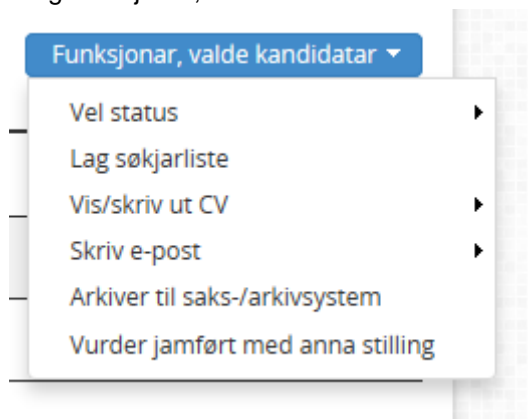
WebCruiter - Berre relevante dokumenttypar er tilgjengeleg ved manuell arkivering/overføring til ePhorte

· Under "Administrasjon" – "Arkiver til arkivsystem" er det mogeleg å overføre dokument manuelt til arkiv for ein eller fleire søkjarar i ein rekrutteringsprosess.

Berre dei dokumenttypane som er definert at skal overførast til sak-/arkivløysinga er tilgjengelege i lista du vel frå ved manuell arkivering.

Hak av i kandidatlista ved den som skal overførast til ePhorte

Velg funksjonar, valde kandidatar under Administrasjon



Hak av ved det som skal overføres i lista og tast overfør til arkiv

STILLING ▾ KANDIDATHÅNDTERING ▾ RAPPORTER ▾ ADMINISTRASJON ▾ MINE SIDER ▾ LOGG UT 📧 Language

← Tilbake Du er her: ADMINISTRASJON > Arkiver til arkivsystem Inger Marken - Stilling: 1818676773 - Test ephort

i Manuell arkivering

Vel kva som skal arkiverast for dette oppdraget:

- Annonse
- Brev
- Søknad og CV
- Vitnemål og attestar

Overfør til arkiv

Vel utval:

- Alle søkjarar
- Berre valde søkjarar

Valde kandidatar frå kandidatlista

Inger Marken

Side: 1 Totalt: 1

Vis arkivlogg

← Tilbake STILLING KANDIDATHÅNDTERING RAPPORT ADMINISTRASJON MINE SIDER LOGG UT Du er her: ADMINISTRASJON > Arkiver til arkivsystem

i Manuell arkivering

Velg hva som skal arkiveres på dette oppdraget:

Kandidat (Søknad, cv, brev)

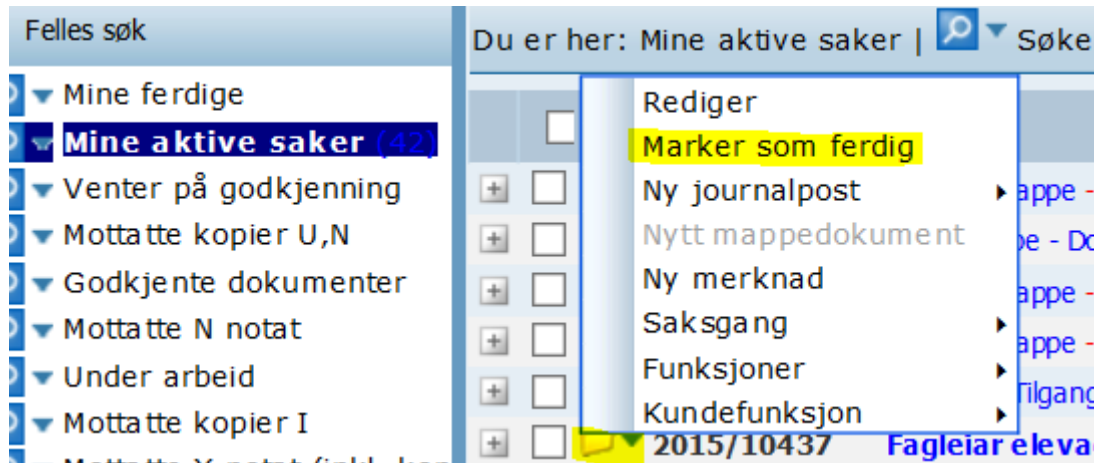
Overfør til arkiv

2.4 Avslutning av tilsettings sak i ePhorte

Tilsetjings saka avsluttast i ePhorte ved at saksbehandlar endrar status på saksmappa til F (ferdig) og arkivar endrar status til A (avslutta)

Oppskrift/klipp på ferdigstilling av sak i ePhorte

Søk fram saka/vel sak frå lista **Mine saker** i venstremenyen
Tast på mappeikon ved saka og vel **Marker som ferdig**



2.5 Når politiattest må visast fram før vedetak om tilsetting

Noter at politiattesten er motteke og godkjent som merknad på søknaden i ePhorte . Når politiattesten har oppfylt sitt formål, skal den slettast/makulerast seinast etter 3 månader.



2.6 Åpen søknad om jobb

Open søknad om jobb registrerast i ePhorte i saksarkivet. (eininga kan nyte ein felles saksmappe for alle opne søknadar om jobb)

3. Personalmapper – elektronisk i ePhorte

3.1 Danning av personalmapper

Næraste leiar er ansvarlig for personalmapper for sine tilsette.

Det skal opprettast personalmappe i ePhorte på alle nye tilsette, eller på nåverande tilsette når det oppstår korrespondanse som gjeld ein einskild tilsett.

Det er ikkje høve til å kopiere dokument fra papirbasert personalmappe til elektronisk personalmappe i ePhorte for nåverande tilsette. I ein overgangsperiode vil framleis papirbaserte personalmapper være i aktiv bruk men nye dokument skal registrarast i elektroniske personalmapper i ePhorte. Papirbaserte personalmapper på nåverande tilsette skal opbevarast på ein trygg og forsvarlig måte.

Tittel: Personalmappe – fornamn etternamn

Merk binstrek og namnet til den tilsette, høgreklikk og vel Merk tekst som skjerma (skrifta blir då raud)

2014/14544 Personalmappe - Test Bruker

Tittel:* Personalmappe - Test Bruker

Adm.enhet: DOK - Dokumentsentere Evy Bakke

Journalenhet:* HFKJ

Tilgangskode: P - Personalsaker Hjemmel u.off: Offl §13 jfr fvl §13, 1. ledd

- **Arkivdel:** **PERSM** - Personalmappe arkiv
- **(Ordning) prinsipp:** Fødselsnummer . – NB! Hak av for u.off.
- **Ordningverdi:** fødselsnummer (11 siffer)
- **Beskrivelse:** Fullt namn - fornamn, eventuelt mellomnamn og etternamn

Bilete av saksmappe for personalmappe som er lagra – (tittel ver rød ved lagring som nemnt ovanfor)

ephorte Lagre Avbryt ?

2014/14544 Personalmappe - Test Bruker

Dato:* 28.03.2014

Tittel:* Personalmappe - Test Bruker

Obsdato:

Mappetype:

Arkivdel:* PERSM

Journalenhet:* HFKJ

Status:* R - Reservert

Prosjekt:

Publisert

Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter

Til: Slett valgte rader Slett alle rader

Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fødselsnummer	2222222222	Test Bruker

Ansvarleg: Næraste leiar med personalansvar

Tilgangskode: P - Personalsaker

2014/14544 Personalmappe - Test Bruker	
Dato:*	28.03.2014
Tittel:*	Personalmappe - Test Bruker
Obsdato:	
Mappetype:	
Arkivdel:*	PERSM
Journalenhet:*	HFKJ
Status:*	R - Reservert
Prosjekt:	
<input checked="" type="checkbox"/> Publisert	
Klassering Ansvarlig/tilgang Saksparter Tilleggsattributter	
Adm.enhet:	DOK - Dokumentsenteret - Kultur- og idrettsavd
Saksansvarlig:	evybakk1 - Evy Bakke
Journalenhet:*	HFKJ
Tilgangskode:	P - Personalsaker
Hjemmel u.off:	Offl §13 jfr fvl §13, 1. ledd
Tilgangsgruppe:	

3.2 Autorisasjon og tilgang

Leiar/saksbehandlar/tiltrudd arkivar må vere autorisert for tilgangskode P (Personalsaker) i ePhorte:

Direktør må være autorisert på avdelingsnivå, leiar på seksjons-/kontornivå og tiltrudd arkivar på avdelingsnivå.

For å kunne lagre/ha tilgang til sensitiv informasjon må leiar/saksbehandlar/arkivar vere autorisert for tilgangskode PS (Personalsaker sikker sone).

Mottakarar og kopimottakarar av journalpostar i sak/arkivsystemet ePpote får tilgang til å lese dokument gitt at dei er autorisert for tilgangskode nytta på journalposten/dokumentet.

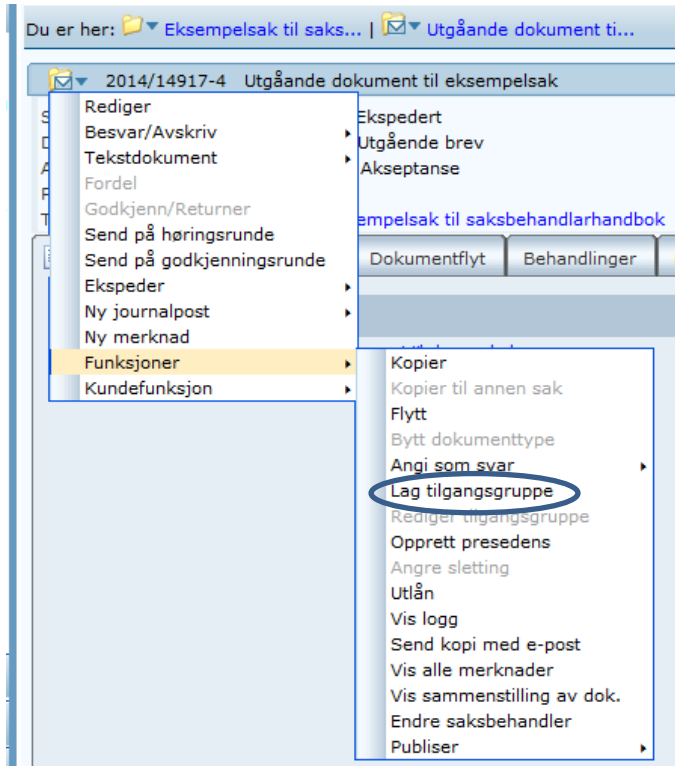
Ad-hoc tilgangsgruppe må opprettast om ein tilsett som ikkje er mottakar eller kopimottakar av dokument i personalmappe skal ha høve til å sjå journalpostdetaljar /opne dokument unnateke offentleggjering for lesing, som tilsett ved annan avdeling har registrert i saksmappa eller oppretta på eit einingsnivå den tilsette ikkje er autorisert for.

Eksempel: Saksbehandlar på HR Løn må ha tilgang til det som har med løn å gjere (løn, arbeidsvilkår, arbeidsstad). Næraste leiar må ha tilgang til mellom anna protokoller og overføringsbrev.

Oppskrift ad-hoc tilgangsgruppe på saksmappe/journalpost .

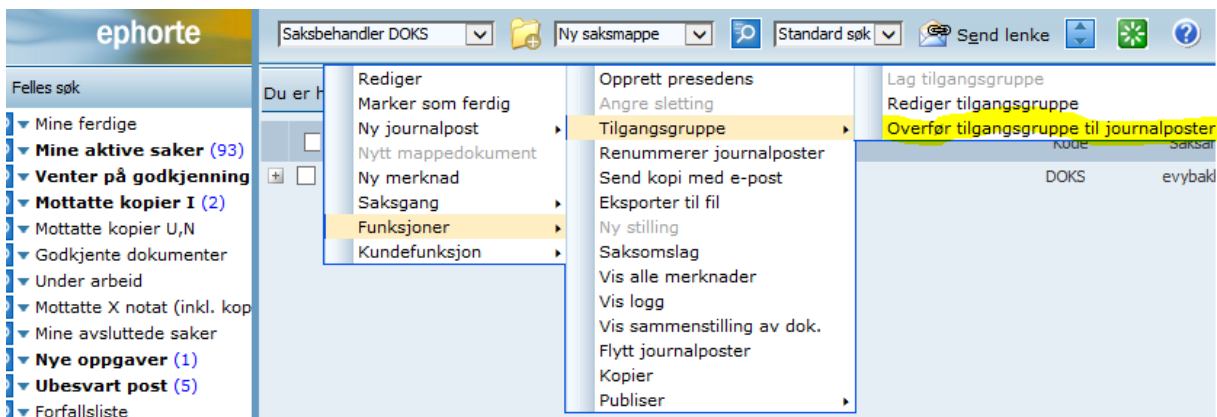
Eksempelet her viser oppretting av tilgangsgruppe på journalpostnivå

Vel **Funksjoner** og **Lag tilgangsgruppe** på den aktuelle journalposten



Legg inn dei som skal godkjenne/ha tilgang til å opne dokumentet. Hugs å hake av for **Skrivetilgang**.

Det er også mogeleg å bestille faste ad-hoc-grupper. Leggast ei slik gruppe til på saken, når den vert oppretta, vil alle i gruppa få tilgang til alle journalpostar som vert oppretta i saka. Vert gruppa lagt på saksmappa etter den er oppretta er det høve til å overføre tilgangsgruppa til alle journalpostar i saka.



Faste ad-hoc tilgangsgrupper kan opprettast av systemadministrator. Desse kan ikkje nyttast i kombinasjon med egne ad-hoc tilgangsgrupper.

3.3 Vedleggsarkiv (fysisk oppbevaring)

Avtalar/protokollar signert for hand skal takast vare på papir og avleverast til arkivet/Dokumentsenteret for skanning, registrering i ePhorte og oppbevaring i vedleggsarkiv.

Eksemplar: Arbeidsavtale, avtale om mobiltelefon, protokoll frå forhandling

NB! Dette gjelder alle avtalar inngått med signering for hand også dei som ikkje gjeld personaldokumentasjon.

3.4 Innsyn i personalmapper

Den tilsette kan krevje innsyn i personalmappa si. Det same gjeld for person som representerer den tilsette. For regler om innsyn i personalmapper sjå retningsline [«Behandling av persondokumentasjon»](#)

Framgangsmåte for å nytta innsyn i personalmapper i ePhorte kan være ved å laga – utskrift av aktuelle dokument eller å gje den tilsette ad-hoc tilgang på aktuelle dokument i personalmappa for ei tidsavgrensa periode.

3.5 Slutte i Hordaland fylkeskommune

Personalmapper for tilsette som har slutta skal ferdigstilles i ePhorte.

Personalmappe avsluttast i ePhorte ved at leier endrar status på saksmappa til F (ferdig) og arkivar endrar status til A (avslutta).