



## Rutine for HR og Økonomi

### HR

#### Formål:

Felles rutiner for ensartet dokumenter

#### Standard sakstitler

Se egen rutine for oppretting av nye mapper og standardtitler

#### Generelt:

**Arbeidsavtaler** journalføres på ansvarlig leder, originalen leveres til Grethe Hammershaug.

Arbeidsavtaler med to originalunderskrifter journalføres, kopier og avtaler uten 2 underskrifter sendes til HR uten journalføring.

Dersom en person kommer tilbake i nytt arbeidsforhold, **vurderes det i hvert enkelt tilfelle** om det skal opprettes ny mappe. Sakene må kryssrefereres.

Ved gjentatte midlertidige ansettelser, benyttes samme personalmappe. Arbeidsforholdet gjelder i hele OFK.

**Bestilling av mobiltelefoner via ATEA:** Avtale kopien skal i ansattes personalmappe. Avtalemottaker er HR, avsender er ATEA.

**Brev fra NAV vedr. oppfølging** av sykmeldte arbeidstakere (dialogmøter o.l.) journalføres på aktuell fagenhet med HR som kopimottaker. Uoff. §13 i Sikret sone.

**Brev fra NAV/KLP vedr. pensjon** som er stilet til OFK journalføres på personalmappe og fordeles til HR, tilgangsgruppe FORH. Uoff. §13. Bruk samlesak dersom personen ikke har personalmappe. Dokumentene legges i HR-mappa og blir med opp påfølgende dag.

Permisjonssøknader over 2 måneder journalføres på personalmappe på enheten ansatt jobber i.

#### Søknader på stilling:

Åpen søknad fordeles til HR-enheten, Uoff § 25 og tilgangsgruppe FORH på dokumentnivå.

Når personen har takket ja til stillingen journalføres søknaden som X-notat i personalmappa. Vi får CV og søknad fra saksbehandler. Dette er HRs ansvar.

Når det gjelder vikarer, kan det hende at det ikke finnes søknader. Da er det bare arbeidsavtalen.

#### Rekruttering og arkivering

- Annonsetekst
- Intern søkerliste(forenklet søkerliste intern unntatt offentlighet)– *registreres som x-notat – unntas med § 25*
- Offentlig søkerliste (forenklet søkerliste) dersom avvik fra intern(noen er innvilget unntatt offentlighet)- *registreres som x-notat – unntas med § 25*
- FR-sak intern saksinnstilling og vedtak

Lønnsfastsettelse: I de fleste tilfeller skal ikke disse unntas fra offentlighet. Saksbehandler på HR er ansvarlig for riktig gradering.

### **Delegasjonsfullmakter:**

Mappe på hver enhet. Registreres som N-notat. Mottaker: Åge Solheim. Kopimottakere: Anita Bjørkvold, Anne-Cathrine Nielsen, Bente Steinbakke, Elisabeth Lande, Reidun Ørpen og Grethe Hammershaug

**Aksjeoppgave for 20xx** (Altinn) : føres på sak 201620558 Fylkesbudsjettet 2017-2020. Mottaker økonomi.

Ansvar:  
arkivarer