

FJELL KOMMUNE

Servicetorgsjefen

Dato: 18.10.2007

Vår ref.: 2007/216 - 21965/2007

Ark.kode: 031.3

Revidert mai 2012

Rutinar ansettelssak

EKSTERNE STILLINGAR :

Oppgåve:	Ansvar:
1.Lage utlysingstekst	Leiar på tenestestad
2. Opprette sak i ePhorte	Personalforvaltning
3. Gje sentralarkiv melding om kven som eig stillinga, og kven som skal ha tilgang i saka/dokument	Personalforvaltning
4. Registrere stillingane i Dokumentbanken slik at stillingane vert tilgjengeleg på Internett	Personalforvaltning
5. Kunngjering i media / internett	Personalforvaltning
6. ”Rydding” i Dokumentbanken, dvs. slette stillingar som er utgått (søknadsfristen er utgått)	Personalforvaltning
7. Importere skjema i ansettelsesmodulen	Sentralarkivet
8. Registrere søknad innkomen manuelt	Sentralarkivet
9. Skrive ut innkomne elektroniske søknader på papir	Personalforvaltning

INTERNE STILLINGAR:

1. Kva type søknadsskjema ?

Oppgåve:	Ansvar:
1. Lage utlysingstekst	Leiar tenestestad
2. Opprette sak i ePhorte	Personalforvaltning
3. Gje sentralarkiv melding om kven som eig stillinga, og kven som skal ha tilgang i saka/dokument	Personalforvaltning
4. Legge ut på Intranettet	Personalforvaltning
5. Postføre søknadene	Sentralarkivet

Siste dokument i Søkjar-mappe er :

Utgåande brev til dei som ikkje fekk stillinga.

Saka går til sentralarkivet for avslutting. Sakshandsamar endrar status i saksmappa til F (=Ferdig) og arkivet set A (=Avslutta), arkivet skal også ha melding om kven som har fått stillinga.

Før saka blir avslutta skal ein flytta desse 3 dokumenta til tilsetjingssaka:

- Søknaden til den som har fått stillinga
- Tilsetjingsbrev
- Tek imot stillinga

Skriv deretter merknad på søkjar-mappa kva saknr. dokumenta er flytta til.

Stilling vert avslutta (under fana).

Søkjar-mappa vert så avslutta.

Registreringsreglar

Sentralarkivet oppretter personalmappe på den som har teke imot stillinga, om dette ikkje allereie er gjort. Denne mappa skal ha tittel:

- **Tilsetjing/oppseiing + namn**

Husk å setje mappetype AS, ansettelsessak.

Gradering i AS saker:

Bruk av Off.l § 25	(Obs! : Søkjarlista off.)
Stillingstekst	offentleg.
Søknadene inngåande:	U.off.
Ber om uttale :	offentleg
Inngåande uttaler frå Fagforeningar o.a.	U.off.
Tilbod om stilling :	U.off (namn offentleg)
Takkar ja/nei til stilling:	offentleg.
Arbeidsavtaler	U.off (bruk P off.l. § 13 / f.l. § 13)

Personalforvaltning skal stå som saksansvarleg. Tenesteleiar/Eigar av stillinga skal ha intern kopi.

Lærlingar:

- Det skal opprettast personalmapper på lærlingane
- Når det er bestemt kven som skal starte som lærling innafor dei ulike faga, skal det opprettast mappe på kvar person. Ansvar opplæringsansvarleg.

Registreringsreglar:

- Sakstittel : Tilsetjing/oppseiing + namn
- Saksansvarleg er den som er opplæringsansvarleg for den einskilde lærling.
- Tilgangsgruppe Personalforvaltning, dvs. at personalavd. får tilgang til å lese/ skrive dokument i saka.

Innhald i mappene:

Alle dokument som vedkjem lærlingen.

Saka vert avslutta når læretida er over.

Saksansvarleg gjev melding til arkivet når saka skal avsluttast.

TILGANGSSTYRING:

Saksansvarleg skal autoriserast for P **for seg sjølv** – dersom lærlingane sine saker vert gradert med P.

Registreringsreglar – personalmappe

PERSONALMAPPE (ordningsprinsipp)

Klassering av sak

Skriv fødselsnummer i arkivfelt og merk som u.off + arkivnr (feks 046)

Prinsipp = Personal / NKS-nøkkel

Ordningsverdi = Fødselsnr / 046

Beskrivelse = namn på tilsett

Tilsetjing /oppseiing + namn (sak u.off, dokument u.off/offentleg, avsender/mottakar offentleg)

- Flytt dokument frå tilsetjingssak til personalmappe Tilsetjing/oppseiing
- Vedlegg som attest og vitnemål scannast inn i sak
- Teieplikt (offentleg)
- Politiattest: skal først som eigen journalpost. Dokumenttittel: levert politiattest datert.....
Avsender er den tilsette, ikkje politiet. Skal ikkje scannast. Personalforvaltning skal makulera politiattesten, og notarar på mappa at politiattest er levert.
- Arbeidsavtale (u.off)
- Tenesteattestar (u.off...vurder innhald)
- Lønstillhøve (u.off)
- Stadfesting arbeidstillhøve (u.off...vurder innhald)
- Oppseiingsdokumentet (u.off?...vurder innhald)
- Mappetype AS

Permisjonar + namn (sak u.off, dokument u.off, avsender/mottakar offentleg)

- Søknad om redusert stilling.
- Søknad om permisjon
(fødsel/omsorg, studie, sjukeperm)

Oppfølging sjukefråvær + namn (sak u.off.) (Sak registrert på leiar og personalforvaltning får tilgang/tilgangsgruppe, dokumenta arkiverast i personalarkiv)

Sakstittel: Namn skal skjermast, resten av teksten skal visast

Dokumenttittel: Teksten skal visast

Mottakar/avsender: Skal skjermast

Personalsak + namn på tilsett (u.off), disiplinærsak med meir...

Sakstittel: Namn skal skjermast, resten av teksten skal visast

Dokumenttittel: Teksten skal visast

Innhaldet i dokumentet er u.off.

Mottakar/avsender: Skal skjermast

Mappetype AS

Heile mappa skal arkiverast i lukka konvolutt eller i eige omslag. Skal makulerast tre år etter at saka er avslutta, om saka ender med oppseiing skal mappa bevarast.

Postadresse:
Postboks 184
5342 STRAUME

Besøksadresse:
Rådhuset

Telefon: 56 32 64 00
Telefaks: 56 32 65 00
www.fjell.kommune.no

Bankkonto: 6516 05 05200
Bankkonto for skatt og avgift: 6345 06 12466