

Rutine for journalføring av personalsaker

Alle som har stilling i Lunner kommune har sin egen personalsak. Det ble et skarpt periodeskilte i januar 2006, da innførte Lunner kommune full elektronisk arkiv. Derfor har mange arbeidstakere fått to personalsaker, en for perioden før januar 2006 som er papirbasert og en etter januar 2006 som er elektronisk. De som er papirbasert er avsluttet og er derfor stengt for flere registreringer

Slik opprettes personalsak:

- Klikk på ny sak
- Saksbehandler – Tjenesteleder
- Gruppe – velges gruppe PERS
- Tittel linje 1: Personalsak
- Tittel linje 2: Fødselsdato og navn (uten punktum)
- Arkivdel: PERS06
- Ny arkivkode:
- Verdi: fødselsdato (6 sifre)
- Lagre

Ny journalpost: (nytt dokument i saken)

- Velg mal
- Velg type:
 - I – inngående dokument
 - U – utgående dokument
 - N – Notat for behandling/forventer svar
 - X – Notat til orientering
- Neste
- Endre Innhold: Dekkende overskrift på dokumentet
- Dato: Dokumentets dato
- Ny mottaker: Avsender/mottaker på dokumentet
- Legg til interne avsender/mottakere og kopimottaker hvis nødvendig
- Ta bort haken: produser dokument ved lagring
- Lagre

Arbeidsavtaler, avtale for tilkallingsvikar, oppdragsavtale, midlertidig arbeidsavtale og avtale for fra fylte 70 år

- Det skal foreligge en utgående avtale
- Lag ny journalposten
- Type: I - Inngående
- Tittel: Første linje. Det skal alltid være med: Tiltredelsesdato, stillingsbenevnelse og stillingsstørrelse. F.eks Arbeidsavtale 010513-311213 i 100% som Assistent.
- Andre linje: Tjenestested
- Avsender: Ansatte
- Behandlingsansvarlig: Tjenesteleder
- Interne mottaker: Lønn (HHA)

NB! Se egen liste for Tilrettelagte tjenester

Erklæring om taushetsplikt

- Journalføres inn på personalsaken
- Ligger den bak arbeidsavtalen, skal den legges som vedlegg på journalposten
- Kommer den alene: Journalføres den inn som ny journalpost
- Tittel: Erklæring om taushetsplikt
- Avsender: ansatte
- Saksbehandler: se hvilke tjenestested

Permisjonssøknader

Alle innvilgede permisjoner av kortere varighet enn 14 dager som ikke har noen lønnskonsekvenser, sendes lønnsavdelingen

- Unntak: permisjonssøknad med lønn for studie/kurs

Alle andre typer permisjoner uten lønn, sendes arkiv for journalføring:

- Type I
- Saksbehandler: Tjenesteleder eller respektive sekretærer
- Intern avs/mottaker: Heidi Hansen, lønn (HHA)

Fødselspermisjoner

- Type I
- Saksbehandler: Tjenesteleder
- Intern avs/mottaker: Lønn (BJH)

Utllysning av ledig stilling

- Blir opprettet sak i Visma rekrutt
- Automatisk opprettet sak i ESA

Søknader på ledige stillinger:

- Blir publisert på vår nettside
- Søkerne må bruke linken ledig stilling
- Leveres elektronisk
- Søknaden kommer inn på Visma Rekrutt
- Visma rekrutt er integrert mot ESA
- Søknaden blir automatisk registrert inn i ESA

Tilsettetingen/ansettelsesprosedyren i Visma Rekrutt og ESA

Tjenesteleder/Personalkontoret sørger for at:

- Lage innstilling
- Få en ansiennitetsberegning
- Lage arbeidsavtale
- Lage avslagsbrev
- Sørge for å innhente vitnemål og attester – leveres til arkivet for journalføring i ESA
- Arkivet:
- Når arbeidsavtalen kommer ferdig undertegnet til journalføring:
- Flyttes søknaden over til personalsaken
- Vitnemål og attester skannes inn og lages som egen journalpost på personalsaken, innkommet fra søkeren
- Lager henvisning fra ansettelsessaken til personalsaken og omvendt

Lærlingeplass

Søknad om lærlingeplass

- Opplæringskontoret lager en sak i ESA
- Første dokument i saken skal være utlysning av stilling
- Sørge for å legge det ut på Intranett - Ledige stillinger - NB! Husk å henvise til saksnr. i utlysningen
- Søknadene journalføres inn av arkivet
- Type: I
- Saksbehandler: Opplæringsansvarlig
- Andre linje på journalpost: Fødselsdato, stilling, kommune
- U.off: §25
- Avs/mottaker: Legge inn på parter
- Arkivet skanner inn alle dokumentene på søknaden
- Lages ikke gul mappe
- Opplæringskontoret sørger for å lage svarbrev og avtaler til søkerne
- Det skal ikke lages foreløpig svarbrev eller offentlig søkeliste av arkivet
- Når søknadene er ferdig gjennomgått av opplæringskontoret, skal alle som har fått tilbud og takket ja - overføres til egen personalsak
- Arkivet flytter over de lærlingene som har fått lærlingeplass til personalsak

Ansiennitetsberegning

- Lages av Personalkontoret (AKB) eller tjenesteleder, innhenter opplysninger som trengs på ESA/Arkivet eller fra tilsettingssaken for å fylle ut en ansiennitetsberegning
- Type N
- Intern avs/mottaker: Heidi Hansen, lønn (HHA)
- Evt. Tjenesteleder som kopimottaker

Kvittering for mottatt oppsigelse

- Lages av tjenesteleder
- Lag svar på den mottatte oppsigelsen
- Velg type U
- Mal: OPS

- Intern avs/mottaker: Heidi Hansen (HHA)
- Kopimottaker: Viggo Olsen Rustad, Ikt.avd. (VOR)
- Kopimottaker: Randi Dyrud Støre, arkivet (RDS)
- Kopimottaker: Synnøve Wien (SSE)

NB! Viktig at Lønn, IKT og arkiv får beskjed når noen slutter pga. vi sørger for å få dem ut av systemet Visma, ESA og IKT

Oppfølgingsplan av sykmeldte

Alt som gjelder oppfølging av sykmeldt arbeidstaker skal tjenesteledere sørge for at blir journalført inn i ESA dvs. oppfølgingsskjema, dialogmøter, purringer fra Nav osv...

- Arbeidsgivers og arbeidstakers oppfølgingsplan ved sykmelding
 - Tjenesteleder lager oppfølgingsplan på arbeidstakers personalsak
 - Type U
 - Mal: OVS
 - Mottaker: Nav forvaltning Oppland (se brev, står ulike avs/mottaker)
 - Når oppfølgingsplanen er fylt ut og underskrevet, skal den leveres til arkivet for etterskanning
 - **Arkivet:**
 - Erstatter den elektroniske, skanner den inn
 - Tjenesteledere:
 - Mottar oppfølgingsplanen på mottatt post i ESA
 - Tilknytter så denne i Alltinn som vedlegg til rapporten.
 - Sendes så igjennom der til Nav
- **Rapport om oppfølgingsplan**
 - Tjenesteleder skriver ut rapporten og fyller den ut
 - Leverer rapporten til arkivet for journalføring
 - Arkivet:
 - Type U
 - Saksbehandler: tjenesteleder
 - Avs/mottaker: Nav forvaltning Oppland (se brev, står ulike avs/mottaker)

Søknad om seniorpolitisk tiltak – Ny sak for hvert år

- Arkivet lager en felles sak i ESA - Seniortiltak 2012/2013
- Saksansvarlig: Heidi Hansen, lønn (HHA)
- Saksbehandler: Tjenesteleder
- Intern avs/mottaker: HHA
- Kopimottaker: Ole Øystein Larsen (OLL)

Når søknadene er ferdig behandlet, og tjenesteledere skal lage avtale for senior politisk tiltak. Ligger det mal (SPT) i ESA:

- Tjenesteledere: Lager svarbrev på den innkomne søknaden
- Når skjemaet er fylt ut:
- Skriv ut to eksemplarer til underskrift: En til arbeidstakeren og en til arkivet
- Arkivet: Erstatte den elektroniske, skanner det inn og endrer til type I
- Setter på intern avs/mottaker: Heidi Hansen, lønn (HHA)

Når alle er ferdig behandlet skal Heidi Hansen/Elfhild Hansen gi arkivet beskjed om at alle kan flyttes over til arbeidstakerens personalsak

Skjema til pensjonskasse (SPK og KLP)

- Disse skjemaene gjøres på lønn, Heidi Hansen (HHA) i KLP nettsider
- Heidi Hansen, sørger for at disse blir sendt og leverer en kopi til arkivet for journalføring
- Arkivet:
- Registrerer dette som:
- Type U
- Saksbehandler: Heidi Hansen (HHA)
- Gruppe: Pers
- Kopi: Tjenesteleder

Søknad om uførepensjon, søknad om AFP

- Søknaden leveres til arkivet for journalføring
- Type I
- Saksbehandler: Heidi Hansen (HHA)
- Gruppe: Pers
- Kopi: Tjenesteleder

Terminalbriller

- Søknaden leveres til arkiver for journalføring
- Journalføres inn på personalsak
- Saksbehandler: Elfhild Hansen, personalkonsulent (ELH)
- Leverer papirdokumentene i hyllen til Elfhild Hansen etter skanning
- Elfhild Hansen behandler søknaden og leverer svarbrev til søkeren

Tjenestebevis

- Personalkontoret (AKB) eller tjenesteleder lager tjenestebevis
- Journalføres på personalsaken til arbeidstakeren
- Type U
- Evt. kopi: Tjenesteleder

Unntak fra arbeidsgiverperioden - Kronisk sykdom - Melding om vedtak

- Journalføres inn av arkivet
- Type I
- Behandles av saksbehandler: Heidi Hansen, lønn (HHA)
- Gruppe: Pers
- Kopi: Tjenesteleder

Tilretteleggingstilskudd

Alt som gjelder søknad om tilrettelegging må tjenesteleder sørge for at dette blir journalført i ESA:

- Søknaden om tilrettelegging
 - Leveres arkivet for journalføring
 - Arkivet:
 - Type: I
 - Saksbehandler: Tjenesteleder

- **Tilsagn/vedtak som kommer fra Nav sammen med kravskjema**
 - Leveres det til arkivet for journalføring umiddelbart
 - Arkivet:
 - Type: I
 - Saksbehandler: Tjenesteleder
 - Intern avs/mottaker: BJH
- **Refusjonskrav for tilrettelegging**
 - BJH sørger for å sende kravet til Nav
 - Type: U
 - Kopimottaker: Tjenesteleder
 - BJH leverer kravskjemaet til arkivet for etterskanning
 - Arkivet:
 - Skanner inn kravskjemaet som vedlegg til den utgående journalposten til Nav

Skademeldinger for ansatte

- Skademeldingen leveres til arkivet for journalføring
- Journalføres på personalsaken til den ansatte
- Type I - Inngående
- Saksbehandler: Kari Miljeteig (KMI), Økonomi og personalavd.
- Gruppe: PERS
- Kopimottaker: Personalkonsulent Ann-Kristin Bergersen (AKB)

Anvisningsfullmakter

- Disse skal registreres i ESA som en samlet sak
- Registreres som type U
- Saksbehandler: Kari Miljeteig, økonomi og personalavd.
- Etter underskrift: Leveres en kopi til arkivet
- Arkivet:
- Erstatter den utgående med inngående og skanner den inn
- Originalen oppbevares i en perm ved Økonomi og personalavd.

Kvittering for mottatt politiattest

- Leveres til Ann-Kristin Bergersen
 - Unntak: Støttekontakter – leveres til Familie og oppvekst (Berit Nygård)
- De lager journalpost i ESA – kvittering for mottatt politiattest
 - Personalsaken
 - Støttekontakt saken
- Retningslinjer for håndtering av politiattester – se eget skriv (t:arkivtjenesten-personalsaker)