

RUTINE FOR PERSONALMAPPER:

- Kvar tilsett kan ha 6 ulike personalmapper (sjå skrivereglar), der personalkonsulent (KSB) skal vere eigar (saksansvarleg) for alle mappene, bortsett frå «disiplinærsak».
Personalmappe – **arbeidsavtale. Leiar skal ha tilgang, gradering må endrast til P2**
Personalmappe – **permisjon. Leiar skal ha tilgang.**
Personalmappe – **sjukefråvær** (t.d. oppfølging sjukemelde, innkalling-/referat dialogmøte, oppfølgingsplanar, avklaringsmøte mm). **Leiar skal ha tilgang.**
Personalmappe – **pensjon.**
Personalmappe – **Samlesak:** søknad, kompetanse, attester, vitnemål, ansiennitet og alle dokument vedk. løn. **KAI, GUO og RHH skal ha tilgang.**
Personalmappe – **disiplinærsak. KAI skal vere saksansvarleg og saken skal graderes med kode PD.**
- Personalkonsulent skal vere saksbehandlar for alle dokument vedk. tilsetjing, kompetanse, arbeidsavtaler, lønn, pensjon og oppseiing.
- Leiar skal vere saksbehandlar for dokument vedk. permisjon og sjukefråvær.
- Kari Anne skal vere saksbehandlar for disiplinærsak
- Ved mottak av skjema mm frå tenesteområdeleiar: Vurder om dokumentet skal registrerast som eit inngående eller utgåande dokument.

Dokumentsenteret har ansvar for å registrere kopiar på følgjande dokument:

- Arbeidsavtale - fast: Kopi til tenesteområdeleiar og lønn.
- Arbeidsavtale – mellombels: Kopi til tenesteområdeleiar og lønn.
- Permisjon: Kopi til personalkonsulent - med melding (gul lapp) til tenesteområdeleiar at lønn og personalkonsulent skal ha kopi av svarbrev.
- Sjukefråvær : Kopi til personalkonsulent.
- Oppseiing: Kopi til tenesteområdeleiar og lønn.

Skrivereglar for dokument i personalmapper:

Personalmappe for Samlesak:

- Tilsetjing i stilling som(utlysing, søknad, f.svar, innstilling, intervju, tilsetj.protokoll – bruk filtilknytning for overføring av dok. frå tilsetj.sak)
- Kompetanse – vitnemål , attestar, ansiennitet
- Lønn – lokale forhandlingar mm
- Oppseiing – seier opp stilling som
- Eventuelt andre dokument

Personalmappe for Arbeidsavtale: (obs! endre gradering til P!)

- Arbeidsavtale – fast, tar imot stilling som
- Mellombels arbeidsavtale - tar imot stilling som

Personalmappe for Sjukefråvær:

- Bruk tittel for dei ulike dokumenta: td. Oppfølgingsplan, dialogmøte, avklaringsmøte mm

Personalmappe for Permisjon:

- Bruk tittel for dei ulike dokumenta

Personalmappe for Pensjon:

- Bruk tittel for dei ulike dokumenta

Personalmappe for Disiplinærsak:

- Ikkje aktuell for dokumentsenteret

Refusjon sjukepengar:

Det må opprettast ei samlemappe for dokument vedk. refusjon sjukepengar.

Rutinane vil verte reviderte etter behov

Personalmapper som er oppretta fram til dd (ca 90) vil Irene og jeg ordne etter ny rutine for personalmapper.

20.03.14

Grethe

