



Rutine for Personalmapper

Innleiande informasjon:

I Acos WebSak har vi valt å gå for ein «mappe i mappe» struktur for alle personalmapper. Dette betyr at dei vil bli oppretta med ein fast mappestruktur bestående av ei hovudmappe og 4 underliggande saksmapper.

Strukturen blir slik:

- **Personalmappe <Fornamn Etternamn>**
 - 1. Tilsetjing <Fornamn Etternamn>
 - 2. Kompetanse <Fornamn Etternamn>
 - 3. Lønn og forsikring <Fornamn Etternamn>
 - 4. Permisjon og fråvær <Fornamn Etternamn>

Undermappene er namngitt med nummer for rett sortering og vil alle få eigne saksnummer.

Tilsettingssak blir oppretta i arkivdel STI (Stilling), Sakstype TS (Tilsettingssak)

Disiplinærsak førast som eiga sak i arkivdel DISI med tilgangskode PB (Personal begrensa) og ad-hoc tilgangsgrupper for kvar sak.

Definisjonen på ei disiplinærsak vil vere:

Tjuveri, underslag, AKAN-saker, illojalitet mot arbeidsplassen og mobbing/trakassering av medarbeidar/tilsett. Disiplinærsaker kan føre til varsling, suspensjon eller oppseiing.

Oppretting:

Ved oppretting av ny personalmappe vel ein malsak «Personalmappe» frå nedtrekksmenyen.

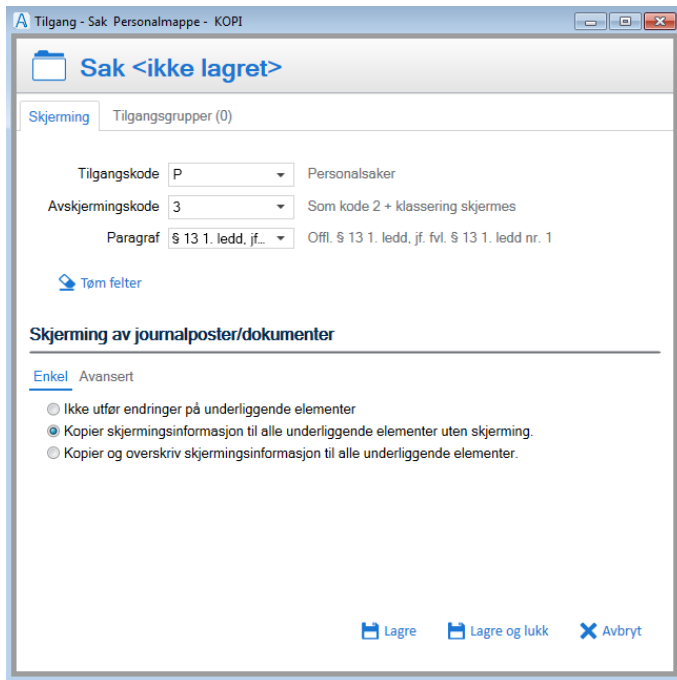
Ny sak vil då sjå slik ut :

The screenshot shows a web interface for creating a new case. The title is 'Personalmappe'. The form fields include: Title (Fornamn Etternamn), Adminsted (STAB - Økonomi- og administrasjonsavdelinga), Sakstype (PER - Personalsak), Ansvarlig (TØVØIA - Tone Cathrine Kvamne), Journalnr (K281 - Sande kommune), Sakstype (PER - Personalsak), and Årskategori (P - 2021, indl. p. 14, 1221, indl. n. 2). There are also buttons for 'Sjernet', 'Angjorde', 'Sakstidspunkt', 'Saksdato', and 'Arkivert'. At the bottom, there is a 'Klassering' section with buttons for 'Legg til...', 'Rediger...', and 'Slett', and a table with columns for 'Ordningsverdi', 'Sjernet', and 'Bekreftelse'.

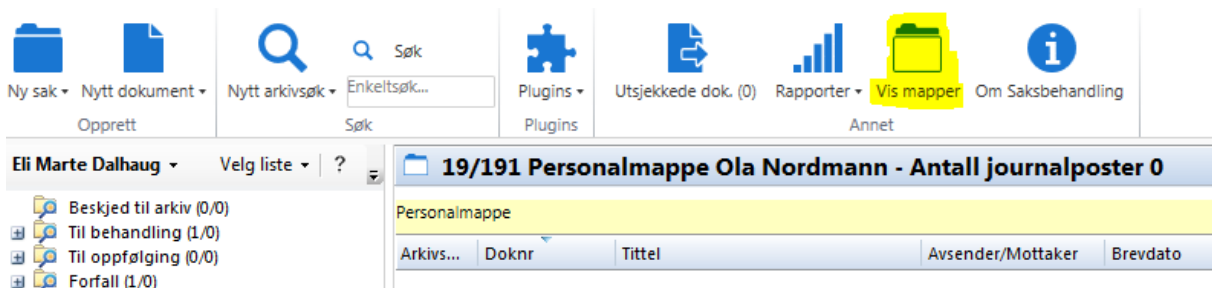
Tittel 1 vil automatisk kome opp med tittelen **Personalmappe**

- I Tittel 2 legg ein inn fornamn og etternamn (skjerma tekst)
- Merk: Fornamn og etternamn i tittelfelt 2 må manuelt leggest inn på alle undermapper, då dette ikkje blir arva frå hovudmappe.
- Fødselsnummer vil ligge inne som standard ordningsprinsipp og gjeldande fødselsnummer leggest til som ordningsverdi ved å velje «Rediger» i menyfeltet
- Arkivdel vil ligge inne som PERS – Personalarkiv.

- Skjerming er sett opp slik:



Viktig: For at mappestrukturen no skal kome opp må ein trykke på «**Vis mapper**» frå toppmenyen:



Personalmappestrukturen vil då kome opp og ein vil enkelt kunne navigere mellom dei ulike saksmappene:



INNHALD OG SKRIVEREGLAR:

1. Tilsetjing:

- ✓ Legg inn kryssreferanse til tilsettings sak
- ✓ X-notat – leiar og personal/lønn er kopimottakar
- ✓ Inngåande dokument - leiar er mottakar og den som står på brevet som kopimottakar vert ført som kopimottakar

Tittel på journalpost	Dokument-type	Saksb	Kopi
Arbeidsavtale i (..) % fast stilling som (stilling) frå (dd.mm.åå) med arbeidsstad f.t. (eining/avdeling)	U	MFK	
Tidsavgrensa arbeidsavtale som (stilling) for tida (tidsrom frå/til) med arbeidsstad f.t. (eining/avdeling)	U	AM/MFK	
Underteikna arbeidsavtale i (..) % i (fast/vikar/engasjementstilling) frå (dd.mm.åå) med arbeidsstad f.t. (eining/avdeling)	I	EinL	JSN, MFK/AM, TAS
Tiepliktskjema som vedlegg			
Underteikna tidsavgrensa arbeidsavtale i (..) % for perioden (tidsrom frå/til) med arbeidsstad f.t. (eining/avdeling)	I	EinL	JSN, MFK/AM, TAS
Politiattest (sjå rutine s. 7)	Skal ikkje skannast	EinL	
Tuberkulosestest datert (dd.mm.åå) levert	I		
Signert MRSA-skjema (dd.mm.åå)	I		
Sikkerhetsinstruks <manglar døme på journalposttitlar>	I		
Tenestetidattest	U		
Utmerking for (.....)	U		
Søknad om dekking av utgifter til databriller	I	TAS	
Tilskot til dekking av databriller	U	TAS	EinL
Avtale bruk av eigen bil i teneste	X		
Avtale om bilgodtgjering	X		
Avtale om EK-teneste	X		
Avtale om heimekontor	X		
Søknad/Krav om fast tilsetjing/fortinnsrett til jobb frå (dd.mm.åå)	I		TAS
Tilbod om fast tilsetjing etter krav/fortinnsrett	U		TAS
Fast tilsetjing/fortinnsrett til stilling frå (dd.mm.åå)	U		TAS
Avslag på krav om fast tilsetjing/fortinnsrett	U		TAS
Endringsoppseiing grunna forhold hos arbeidsgivar	U		
Varsel om oppseiing grunna nedbemanning frå (dd.mm.åå)	U	TAS	EinL
Søknad om overføring / byte av arbeidsstad frå (dd.mm.åå)	I	SekL	
Overflytting til ny arbeidsstad frå (dd.mm.åå)	U		
Endring i arbeidsavtale	U m/vedlegg	MFK	JSN, TAS
Stadfesting av arbeidsforhold	U		
Konstituering i (.....) stilling frå (dd.mm.åå) til (dd.mm.åå)	U	SekL	TAS, MFK, JSN

Delegert mynde for perioden (dd.mm.åå)t.o.m (dd.mm.åå)for (.....)	N	EinL	Rådm, ERS, KR
Tilbod om sluttpakke frå (dd.mm.åå)	U m/vedlegg		
Tek i mot tilbod om sluttpakke	I		
Oppseiing av stilling frå (dd.mm.åå)	I	EinL	
Svar på oppseiing av stilling	U	EinL	TAS, JSN, MFK/AM
Opphøyr av stilling grunna alder	U		
Signert avtale om fortsatt arbeid etter fylte 70 år	I		
Varsel om opphøyr av arbeidsforhold (<i>midlertidig tilsetjing</i>)	U		
Tilbod om senioravtale	U		
Signert senioravtale for perioden (dd.mm.åå)t.o.m (dd.mm.åå)	I	EinL	TAS, JSN, MFK
Arbeidsløve <skildring>	X		
KS-heidersmerke 25 år (dd.mm.åå)	X		
Gåve frå arbeidsgjevar – tenestelutt (dd.mm.åå)	U		

2. Kompetanse.

Leiar og personalavdeling er (kopi)mottakar

Tittel på journalpostane	Dokument-type	Saksb	Kopi
Vitnemål frå (.....) skule	I	MFK	
Attest frå (.....)arbeidsgjevar	I	MFK	
Kurs for (.....)	I	MFK	
Sertifikat/godkjenning for (.....)	I	MFK	
Autorisasjon for (.....)	I	EinL	
NOKUT godkjenning av (.....)utdanning frå <land>	I	MFK	
NOKUT vurdering av (.....)utdanning frå <land>	I	MFK	
Fagbrev for (.....)	I	TAS	MFK
Offentleg godkjenning for (.....)	I	EinL	
Søknad om økonomisk støtte til (.....)utdanning	I		
Svar på støtte til (.....)utdanning	U		
Avslag på søknad om støtte til (.....) utdanning	U		
Støtte til vidareutdanning	U		
Avtale om bindingstid	I	EinL	TAS

3. Lønn og forsikring:

Lønnsavdeling/lønnsmedarbeidar er (kopi)mottakar (i tillegg til leiar der leiar ikkje sjølv har generert dokumentet)

Tittel	Dokument-type	Saksb	Kopi
Personalmelding (start, endring, stopp)	X	MFK/ AM	
Brev om ny løn og/eller stillingskode etter (.....)forhandling	U		
Skjema for utrekning av lønsansiennitet	X		JSN
Fastsetting av ansiennitet grunna ny dokumentasjon/Skjema for utrekning av lønsans	U	TAS/ MFK	JSN
<i>(For dei som nyttar forhandlingsmodulen: Brev om endra løn som følgje av lokale forhandlingar ligg i Agresso og vert dermed ikkje ført i Acos)</i>			
Melding frå KLP/SPK/NAV – (Namn på brevet/det brevet gjeld)	I		
Melding om yrkesskade	I	EinL	TAS
Melding om stopp av lønn ved maks. dato	U	TAS	EinL,
Unntak frå arbeidsgivarperioden – (Namn på brevet/det brevet gjeld frå NAV)	I	EinL	JSN, TAS

4. Permisjon og fråvær:

Leiar er mottakar og personal er kopimottakar på inngåande brev. Permisjonar er dei som ikkje gjeld korte velferdspermisjonar, som:

- ✓ Omsorgspermisjon
- ✓ Foreldrepermisjon
- ✓ Utdanningspermisjon
- ✓ Sjukepermisjon

Tittel	Dokument-type	Saksb	Kopi
Vedtak frå NAV om pleiepengar – (Namn på brevet/det brevet gjeld frå NAV) (høyrrer dette til under lønn og forsikring?)	I		
Søknad om (....)permisjon	I		
Svar på søknad om (....)permisjon	U		
Referat frå (.....) møte	X .- eller U? (dersom det blir sendt til tilsett)		
Sjukmelding - Plan for oppfølging	X – eller U? (sendt til tilsett?)		
Sjukmelding - Avtale om (.....)	X		
Innkalling til dialogmøte 1	U		
Innkalling til dialogmøte 2	I	EinL	

Sande kommune
Rønnebergplassen 17
6084 Larsnes

www.sande-mr.kommune.no
postmottak@sande-mr.kommune.no

Sentralbord: 70 02 67 00
Org. nr: 822 534 422
Kontonr: 3906.07.50061

Varsel om tap av rett til eigenmelding	U		
Tap av rett til sjukmelding	U		
Omplassering grunna helse	U		
Avtale om utprøving av anna arbeid	I		

Disiplinærsak/Personalsak

(eiga sak i arkivdel DISI med tilgangskode PB):

Innhald ei slik sak kan vere:

- AKAN-saker
- Åtvaring
- Varsling
- Bekymringsmelding
- Referat frå møte/samtale
- Melding til politi
- Førehandsvarsling
- Drøftingsmøte
- Avskjed/suspensjon
- Oppseiing
- Korrespondanse med rettsinstans/advokat
- Korrespondanse med arbeidstakarorganisasjonane
- Innkjøpsprotokoll og oppdragsbekrefting (Advokat etc.)
-

Tittel på journalpostar	Dokumenttype
Åtvaring	I U
Varsling	U
Bekymringsmelding	I
Referat frå møte/samtale	U (Blir sendt tilsett)
Melding til politi	U
Førehandsvarsling	U
Drøftingsmøte	X
Avskjed/suspensjon	U
Oppseiing	U
Korrespondanse med rettsinstans/advokat	U / I
Korrespondanse med arbeidstakarorganisasjonane	U / I
Innkjøpsprotokoll og oppdragsbekrefting (advokat etc.)	I

Politiattest – rutine for å hente inn, godkjenne og registrere/arkivere

Formål/omfang:

Å sikre at alle tilsette, oppdragstakarar og praksiskandidatar i kommunen som skal yte tenester der det er krav om tilfredsstillande politiattest, har levert dette innan dei startar i arbeid eller startar med oppdraget. Rutinen skal også sikre dokumentasjon på at politiattest er levert, at den er godkjent og at den vert registrert og oppbevart i tråd med lover og reglar. Ved skifte av stilling/arbeidsstad internt i kommunen må det gjerast ny vurdering av heimel og eventuelt krav om ny politiattest.

Målgruppe:

Alle avdelingar/område der det er stillingar /oppdrag med krav til politiattest.

Aktuelle område: Skule, barnehage, helse og omsorg, barnevern, brannvesen, kultur, fritidsklubbar, arkiv/informasjonsstryggleik.

Lenke til politiet sine sider [Krevje politiattest eller fornya vandelsattest?](#)

Lenke til [Føremålsoversikt](#)

Ansvar:

Ved tilsetjing/læreplass/praksisavtale: Næraste leiar (heretter kalla leiar) har ansvar for at den tilsette har levert tilfredsstillande politiattest før vedkomande startar i arbeidet.

Ved oppdrag (støttekontakt/avlastar/driftstilskot): Fagansvarleg for oppdragsavtalen (heretter kalla leiar) er ansvarleg for at oppdragstakar har levert tilfredsstillande politiattest før vedkomande tek til med oppdraget.

Hente inn politiattest:

- Leiar vurderer om det er krav til politiattest.
- Kravet til politiattest skal gå tydeleg fram i annonse/utlysing. Det må opplysast i annonsen at politiattest ikkje skal leggst ved søknaden, men vert kravd ved tilbod om stilling/avtale.
- Krav om tilfredsstillande politiattest skal stå som eit vilkår i tilsettingsavtalen/tilsettingsbrev/oppdragsavtalen. Det må opplysast at eventuell merknad på politiattesten kan endre tilbodet.
- Leiar informerer den som får tilbod om **læreplass, oppdrag, tilkallingsavtale, vikariat eller fast tilsetjing** om at tilfredsstillande politiattest må vere levert **før** vedkomande tek til.
- Leiar skal syte for at det blir skrive [stadfesting for politiattest](#) og at denne vert levert/sendt til tilsett/oppdragstakar direkte eller som vedlegg til tilbod/avtale.
- Tilsett/oppdragstakar sender søknad om politiattest til politiet. Stadfesting frå arbeids-/oppdragsgivar må ligge ved søknaden.
- Tilsette/oppdragstakar leverer/sender politiattesten **direkte til leiar** i papirformat eventuelt via postmottak eller på eDialog. Postmottak må i desse tilfella skrive ut attest og sende til leiar i internpost.

Godkjenne politiattest:

Leiar skal kontrollere -

- at føremålet og heimelen for politiattesten stemmer med tilsettinga/oppdraget
- at politiattesten ikkje er eldre enn 3 månader før tilsetjing/oppdragsstart
- at det ikkje er merknader på politiattesten.

Politiattest med merknad:

- Leiar sjekkar om merknaden medfører yrkesforbod eller om den er av slik art at tilsetting/oppdrag kan vurderast. Det går fram av lova om merknaden er til hinder for å kunne få denne stillinga/oppdraget.
- Ved yrkesforbod må leiar skriftleg informere vedkomande om at vilkår for politiattest ikkje er oppfylt og at ho/han dermed ikkje får starte i arbeid/med oppdraget. Leiar makulerer politiattesten.
- Ved merknad som ikkje automatisk fører til tap av rett til tilsetting, skal leiar i samarbeid med personalavdelinga vurdere om vedkomande kan få tilbod om tilsetting/oppdrag, eller om dette ikkje er aktuelt med ein slik merknad.
 - Vurdering: Vedkomande bør kallast inn til samtale. Leiar bør hente inn så mykje opplysningar som mogleg, t.d. at vedkomande gir politiet fritak frå teieplikt, dialog med politiet om pågåande straffesak, skaffe kopi av dom. Leiar og personalavdeling gjer ei samla vurdering.
 - Skriv referat frå samtale. Dersom vedkomande får tilbod om avtale, dokumenter vurderinga som ligg til grunn for tilsetting i eit notat i eiga personalsak.

Dokumentasjon og oppbevaring:

- Maljournalpost i personalmappa i undermappe tilsetting, vert oppretta av dei som mottok politiattesten (leiar/postmottak):
«Politiattest datert xx.xx.xx er motteken. Heimel for politiattesten er <legg inn lovheimel - t.d. helse- og omsorgstenestelova §5-4.> Attesten er godkjent for arbeid/oppdrag/praksis plass.»
Leiar må vere mottakar av journalposten.
- **Barnevern, fosterheim og avlastningsheim** : Politiattestar skal fysisk oppbevarast i låst skap hos leiar/eining eller i eigna skap ved dokumentsenteret i kommunen. Den skal oppbevarast slik at den er utilgjengeleg for uvedkomande. Politiattesten skal makulerast når tilsettingsforholdet er avslutta eller det ikkje lenger er naudsynt for formålet å oppbevare den.
- **Andre område**: Leiar makulerer attesten når den er godkjent og dokumentert i personalmappa.

Aktuelle lenkjer:

Lenke til politiet sine sider [Krevje politiattest eller fornya vandelsattest?](#)

Lenke til [Føremålsoversikt](#)

[Lenke til stadfesting for politiattest.](#)