

## Rutiner – Personalsaker

Alle som har stilling i Lunner kommune har sin egen personalsak. Det ble et skarpt periodeskille 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 og avtale for tilkallingsvikar**

- Det skal foreligge en utgående avtale
- Lag ny journalpost for underskrevet avtale
- 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
- Mottaker: Lønn (HHA)

NB! Se på huskelisten 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. Alle andre typer permisjoner, sendes arkiv for journalføring:

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

### **Fødselspermisjoner**

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

## **Søke på ledige stillinger i Lunner kommune**

Ledige stillinger blir publisert på Lunner kommunes nettside – under stillinger. Søknadene blir registrert inn i Visma rekrutt som da er integrert mot ESA. Alle søknadene og svarene vil automatisk komme inn i ESA når de blir behandlet i Visma rekrutt

- Visma rekrutt lager saken i ESA med tittel ledig stilling .....
- Første journalpost i saken skal være utlysning av stilling

## **Tilsettingen/ansettelsesprosedyren i Visma Rekrutt**

Tjenesteleder skal sørge for at dette blir registrert inn:

- Lage innstilling
- Få en ansiennitetsberegning
- Lage arbeidsavtale
- Lage avslagsbrev
- Arkivet:
- Flytter over søknaden til personalsaken når den underskrevne avtalen kommer til journalføring
- Lager henvisning fra ansettelsessaken til personalsaken og omvendt
- Arkivet avsluttes tilsettingssaken

## **Vitnemål, attester som blir levert i etterkant**

- Skal journalføres inn på personalsaken
- Journalføres inn på den saksbehandleren som har ansvaret på den respektive enheten
- Avsender: den ansatte
- Tittel: Oversendelse av for eksempel vitnemål og attester eller er det kun ett så skrives det inn hva det er

## **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 - 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
- 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
- Arkivet avslutter saken

### **Samordnet søknadsrunder internt for lærere, førskolelærere og fagarbeider, assistenter**

- Journalføres på den enhetene dem søker på, og søker dem på flere plasser samtidig må det journalføres på en tjenesteleder og resten som mottaker
- I samarbeid med tjenesteledere og personalkonsulent Elfhild Hansen (ELH) sørger de for å lage svarbrev til alle
- Når søknadene er ferdig behandlet sørger personalkonsulent Elfhild Hansen (ELH) og gi arkivet beskjed om hvem som skal flyttes til arbeidstakers personalsak
- Arkivet avslutter saken

## **Ansiennitetsberegning**

- Lages av Ann-Kristin Bergersen (AKB) på personalkontoret, hun innhenter opplysninger som hun trenger på ESA/Arkivet eller fra tilsettingsaken for å fylle ut en ansiennitetsberegning
- Type N
- Intern avs/mottaker: Heidi Hansen, lønn (HHA)
- 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
  - Avs/mottaker: Nav forvaltning Oppland
  - 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

### **Søknad om seniorpolitisk tiltak**

- Arkivet lager en felles sak i ESA - Seniortiltak f.eks 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**

- Ann-Kristin Bergersen (AKB) på økonomi og personalavd. lager tjenestebevis
- Journalføres på personalsaken til arbeidstakeren
- Type U
- 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
- Saksbehandler: Kari Miljeteig (KMI), Økonomi og personalavd.
- Gruppe: PERS
- Kopimottaker: Personalkonsulent Elfhild Hansen (ELH)

#### **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/Elfhild Hansen
  - Unntak: Støttekontakter – leveres til Familie og oppvekst (Berit Nygård)
  - De lager kvittering for mottatt politiattest i ESA på respektive personalsak
  - Makulerer politiattesten