

Kontor 2000 - Registrering av personalsaker

Tilsettingssak:	1
Registrering av sak:	1
1M: Melding om ledighet i stillingshjemmel	1
2M: Arbeids- og stillingsbeskrivelse:	1
Svar på melding om ledighet i stillingshjemmel	2
3M: Stillingsannonse:	2
Søknader:	2
Offentlig søkerliste:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5M. Foreløpig svar	2
Innstilling	2
10M. Arbeidsavtale – fast tilsetting	2
11M. Arbeidsavtale – midlertidig tilsetting	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Personalmappen:	3
Registrering:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Innhold:	3

TILSETTINGSSAK:

Registrering av sak:

Saksansv.:	Enhetsleder
Gruppe:	PERS+enhetsbetegnelse
Gradering:	U §6 – Avskjerming: Parter - Alle
Sakstittel:	Stillingsbetegnelse - stillingsstørelse - enhet - Tilsetting
Arkivkode:	41

Registrering av journalposter:

1M: Melding om ledighet i stillingshjemmel

Jourart./type:	NOT/N
Saksbehandler:	Enhetsleder
Dok.beskrivelse:	Melding om ledighet i stillingshjemmel - Stillingsbetegnelse - stillingsstørelse
Intern mottaker:	RÅD/PUF /OLL
Ekstern mottaker	Tillitsvalgte
Malkode:	LED

2M: Arbeids- og stillingsbeskrivelse:

Jourart./type:	NOT/X
Saksbehandler:	Enhetsleder
Dok.beskrivelse:	Arbeids- og stillingsbeskrivelse - Stillingsbetegnelse - stillingsstørelse
Intern mottaker:	RÅD/PUF /OLL
Ekstern mottaker	Tillitsvalgte
Malkode:	BES

Svar på melding om ledighet i stillingshjemmel

Jourart./type: NOT/N
Saksbehandler: RÅD/PUF /OLL
Dok.beskrivelse: Svar på melding om ledighet i stillingshjemmel - Stillingsbetegnelse - stillingsstørelse
Intern mottaker: Enhetsleder

3M: Stillingsannonse:

Jourart./type: DOK/N
Saksbehandler: Enhetsleder
Dok.beskrivelse: Stillingsannonse - Stillingsbetegnelse - stillingsstørelse
Intern mottaker: RÅD/FT/
Malkode: ANN

Søknader:

NB! Søker registreres som part i saken.

Jourart./type: DOK/I
Gradering: U §6 – Avskjerming Linje2 og Eksterne avs./mott.- Alle
Saksbehandler: Enhetsleder
Dok.beskrivelse: Søknad på stilling som - stillingsbetegnelse - stillingsstørelse
Fødselsår - nåværende stilling eller yrkestittel – bostedskommune
Avsender: Søker – navn og adresse

5M. Foreløpig svar

Hent fram saken. Høyreklikk i saksvinduet og velg kopi til journalpost fra menyen. Oversikt over alle registrerte parter i saken kommer fram i eget vindu. I feltet **Adr.beskr.:** skrives **Søkere**. Dette vil komme fram på lister. Marker øverste linje: **Parter** og velg **Mottaker** nederst i vinduet. Trykk **OK**.

Jourart./type: DOK/U
Saksbehandler: Er fylt ut automatisk
Dok.beskrivelse: Foreløpig svar på søknad om stilling som - Stillingsbetegnelse
Malkode: AFS

Velg **Tekstdokument** i menylinjen og deretter **Ny**.

For å finne steder som skal fylles ut i brevet – trykk **F11**.

Utskrift: Velg *Tekstdokument* i menylinjen – deretter *Flett adresse*.
Skriv ut

Utskriften med *Søkere* som mottaker legges til arkivsaken (ta kopi til kopibok)

Innstilling

Jourart./type: DOK/X
Gradering: U §6 – Ingen avskjerming
Saksbehandler: Enhetsleder
Dok.beskrivelse: Innstilling - Stillingsbetegnelse – stillingsstørelse - enhet
Intern mottaker: Står tom

10M. Arbeidsavtale

Jourart./type: DOK/U
Gradering: U §6 - Avskjerming Eksterne avs./mott.- Alle

Saksbehandler: Enhetsleder
Dok.beskrivelse: Tilbud - stillingsbetegnelse - stillingsstørelse
Mottaker: Søker – navn og adresse
Mal: ANS – Arbeidsavtale

Underskrevet arbeidsavtale sendes til rådhuset.

- **Nei** – registreres på tilsettingssaken
- **Ja** – Registreres som personalsak

PERSONALMAPPEN:

Underskrevet arbeidsavtale registreres på personalsaken:

Registrering av sak:

Saksansv.: Enhetsleder. Dersom personen jobber for flere enheter, blir ansvarlig RÅD/PUF/OLL

Gruppe: Personalgruppen for enheten. Dersom personen jobber for flere enheter, opprettes en spesialgruppe for saken.

Gradering: Kode P - §6.2a i Offentlighetsloven, Alle alternativer avskjermes.

Sakstittel

- 1. linje: Personalsak
- 2. linje: Fødselsdato - Navn på arbeidstaker

Arkivdel: PERS

Arkivkode: Objektkode: PERS Fødselsdato (ddmmåå) for fast ansatte
Navn (etternavn fornavn) for midlertidig ansatte

Alle dokumenter som omhandler arbeidstakeren, registreres på samme arkivsak:

Innhold i personalmappen:

Underskrevet arbeidsavtale

Søknad m. bilag (flyttes fra tilsettingssaken i K2000)

Melding om tilsetting

Endring i tilsetningsforhold

Kvittering for mottatt politiattest

Permisjoner (ikke kortvarige velferdspermisjoner og lignende)

- Svangerskapspermisjon
 - Søknad
 - Melding til trygdekontoret
 - Eventuell korrespondanse om endringer

Informasjon om tilleggstudanning

Enkeltvedtak om endring av ansiennitet og lønn (for eksempel etter lønnsoppgjør)

Beregning av pensjonsgivende tilleggslønn (hvordan gjør vi det?)

Skriftlige advarsler / disiplinærtak

Oppsigelse

Kvittering for mottatt oppsigelse

Sluttattest