

Oppdaterte rutiner pr. 4.4.11 vedr. personalmapper (Endringer er uthevet – endringer kun på side 2)

1. Det skal finnes en personalmappe i Ephorte på alle ansatte, engasjerte, på oppdragsavtale og på introduksjonavtale (flyktninger).
Personalprogrammene registreres på Fødselsdato uten punktum (141265).
Fødselsdato skjermes ved å sette på "hukk" i Unntoff-feltet.
2. Saksansvarlig er enhetsleder/den ansattes nærmeste overordnede (avd.leder)
Sentralarkivet og personalkontoret har tilgang til alle mapper. Saksansvarlig kan gi tilgang når andre har behov for å skrive/lese i mappa eller på dokument.
3. Personalmeldinger skrives i Ephorte ved å fylle ut malen, N-notat. Registreres på Lønningskontoret ved Bjørg Tove Skeie. Skal ikke sendes på papir. Dersom den som skriver personalmelding ikke har anvisningsmyndighet, sendes personalmeldingen til godkjenning i ephorte – sett inn saksbehandler i Redigerbildet i Til godkjenningsfeltet og i Til godkjenningsfeltet når man velger Tilbake til Ephorteweb (dvs. i bildet man setter dok. som ferdig)
4. Lønnsanvisninger som timelister og reiseregninger, skrives ikke i Ephorte. Disse sendes på vanlig måte til lønningskontoret og oppbevares der i bilagsarkivet.
5. Egenmeldinger og sykemeldinger skal ikke inn i Ephorte.
Sendes lønningskontoret på vanlig måte via GRS/Tillitsprosjektet.
6. Velferdspermisjoner inntil 10 dager skal ikke inn i Ephorte, men registreres i Agresso. Enhetene må ha oversikt på den enkelte ansatt. Bevares i 10 år.
Velferdspermisjoner over 10 dager skal registreres i Ephorte.
7. Overføring av ferie skal ikke inn i Ephorte. Oversikt på den enkelte ansatt beholdes på enheten.
8. Personalmapper på papir som er produsert fram til Ephorte-oppstart 5.11.07

beholdes på papir og er plassert på enheten. Utskrifter på papir fra Ephorte skal ikke arkiveres i personalmappene, men makuleres etter bruk. Personalmappene skal være ryddet for slike utskrifter før de sendes Sentralarkivet. Saksmappene påføres saksnr. i Ephorte. Ephortemappa skal settes til Ferdig-status. Personalmapper (papir) på ansatte som slutter sendes Sentralarkivet og registreres i Agresso–Memo.

9. Dokumenter vedr. tilsettingsprosessen skal registreres i Ansettelsesmappen.

Unntak:

- 1. Takke-ja-brev skal registreres i personalmappen. Merknad med henvisning til ansettelsesmappen registreres. Gjøres av sentralarkivet/pleie- og omsorgsenhetene som scanner selv.**
- 2. Søknad m/CV til den ansatte skal være i personalmappen. Enhetene må selv flytte søknaden fra ansettelsesmappen. Dette gjøres når Takke-ja-brevet er mottatt, jfr. Oppskrift. Merknad med henvisning til ansettelsesmappen registreres.**

10. Samleskjema - småskader i egen saksmappe

Sendes via Ellen Berthelsen som videresender til scanning
Egen saksmappe 7/2341 - Tilgangskode 13
Skriver Avd + kvartal + årstall - samleskjema.

Oversikt skjema/dokumenter til personalmappen - tilgangskode P: (Endringer uthevet)

- Dokumenter registreres som Inngående brev. Dersom annet, se merknadsfeltet
- Alle skjema/avtaler skal være undertegnet.

Type dokumenter	Scannes	Avsender	Merknad
Aktiv sykemelding	JA	Den ansatte	
Ansiennitetsberegning	JA	Enheten	
Arbeidsavtaler	JA	Den ansatte	Skriv tidspkt og arbeidssted
Autorisasjoner og godkjenninger (utdanning)	JA		
Bekreftelse sluttårsakskjema fra NAV	JA		
Databriller- rekvisisjon	NEI		
Dispensasjon medikamenthåndtering	JA	Enheten	
Egenerklæring ved tiltredelse pleie og omsorg	JA	Den ansatte	
Fødselspermisjoner	JA		Sendes først via lønn som videresender til sentralarkivet
Hjelpeskjema for beregning av faste lønnstillegg	NEI		I perm på enheten
Individuell oppfølgingsplan - Sykefravær	JA	Den ansatte	Skriv perioden
Lønnsendring/protokoll lokale forhandlinger	NEI		Merknad i personalmappa - beløp + protokolldato
Melding om yrkeskade til NAV/Forsikringsselskaper	JA	Den ansatte (den skadde)	Sendes først via Ellen Berthelsen som videresender til scanning. Reg. som inngående brev med leder enhet/av saksansvarlig
Småskader	JA	Enheten	Sendes via EKB som videresender til scanning Egen saksmappe 7/2341 - Tilgangskode 13 Skriver Avd + kvartal + årstall - samleskjema.
Mobilavtale	JA	Den ansatte	
Omsorgslønn	JA		Brev fra Nav
Oppdragsavtaler	JA		
Oppsigelse	JA		

Pensjon-innvilgelse/endring fra KLP/SPK	JA		Papirbrev fra KLP/SPK – Inngående brev - kopi EKB Epost fra EKB - reg. som Utg.brev Kopi: leder enhet/avd. Ansatte som har sluttet som det ikke er personalmappe på - saksmappe 9/896
Permisjonssøknader - avslåtte/ Innvilget	JA		Permisjoner over 10 dg. scannes. Kortere permisjoner (u/10 dg.) skal i perm på enheten
Politiattester	NEI		Reg. merknad på saksmappen – Mottatt politiattest + dato + ingen merknader
Sluttattest	JA		Ikke unntatt off
Søknad m/CV (den ansattes)	JA		Flyttes (av enhetene) fra Ansettelsesmappen. Merknad i Ansettelsesmappen.
Søknad om videreutdanning	JA		
Takke-ja-brev	JA		Merknad i Ansettelsesmappen og personalmappen – Tar imot % st., jfr. saksnr. ?
Taushetserklæring (2 sider)	JA		
Tilretteleggingstilskudd	JA	Nav	Tilskudd bedriftshelsetjeneste - egen saksmappe 9/2222 - K Tilskudd grupper - egen saksmappe 9/2011- Tutti