

RUTINE - ARBEIDSPROSESS

AVSLUTNING ANSETTELSESSAKER

Ved avslutning av ansettelsessak gjøres følgende:

Saksbehandler:

- Ved mottatt svarbrev settes tilbudet i status akseptert/avslått i Visma.
- Avslagsbrev sendes til de som ikke har mottatt det tidligere
- Saken settes i status "Avsluttet" i Visma
- Saksbehandler leverer saksmappen med vedtak, tilbudsbrev, svarbrev samt attester og vitnemål (ved nye ansatte) til personalsekretær

Personalsekretær :

- tar ut attester, vitnemål og kopi for opprettelse av personalmappe (ved nye ansatte)
- skriver ut følgende dokumenter fra Visma for saksmappen
 - utlysningsteksten
 - utvidet søkerliste
 - søknaden til den som får stillingen

Saksmappen skal ved oversendelse til arkivet inneholde

- utlysningsteksten
- søknaden til den som får stillingen
- vedtak
- tilbudsbrev
- svarbrev
- utvidet søkerliste

Arkivet :

- svar på tilbudsbrev som mottas pr. post eller på postmottak:
 - skannes og journalføres på ansettelsessaken og sendes til Personal.

Når vi får saksmappe (i plastomslag) fra personal:

- Tilbudsbrevet skal ligge på ESA-saken. Hvis ikke må vi skanne det inn.
- Sjekk at det journalførte svar på tilbudsbrevet ligger i mappa.
 - Hvis ikke gi beskjed til personal (Lene, Benthe eller Tone)
- Hvis svar på tilbudsbrev er sendt direkte til personal på for eksempel mail, må vi skanne det inn nå.
- Utllysningsteksten skannes inn på saken
- Lag tab-quick mappe
 - kode 047.1: Vikariater, engasjementer
 - kode 047: Fast stilling
- Avslutter arkivsaken i ESA og arkiveres

