



Kopimottaker

ArkivsakID/ JplID: **14/1168** 15/11766

Ikkje offentleg
§ 14 1. ledd

Dato:
16.06.2015

PERSONALMAPPER – REVIDERT RUTINE

- Kvar tilsett kan ha 6 ulike personalmapper (sjå skrivereglar)
Personalkonsulent skal vere saksansvarleg for alle mapper til alle tilsette (gjeld ikkje for disiplinærsak)
- Det er oppretta Malsak for personalmapper, der det er lagt inn tilgang til personal- og organisasjonssjef og organisasjonsrådgjevar

- Ulike personalmapper og tilganger:

Personalmappe arbeidsavtale: Leiar for tenesteområdet og konsulent på RÅD skal ha tilgang.
Gradering må endrast til **P2**.

Personalmappe permisjon: Leiar for tenesteområdet skal ha tilgang.

Personalmappe sjukefråvær: Leiar for tenesteområdet skal ha tilgang.

Personalmappe pensjon: Inga endring i forhold til Malsak

Personalmappe samlesak: Inga endring i forhold til Malsak.

Personalmappe disiplinærsak: Personal- og organisasjonssjef skal vere saksansvarleg og saken skal graderes med **PD-3**.

Postadresse

postmottak@meland.kommune.no
Postboks 79, 5906 Frekhaug
Besøksadr: Havnevegen 41 A
5918 Frekhaug

Kontakt

www.meland.kommune.no
Telefon +47 56 17 10 00
Telefaks +47 56 17 10 01
Tlf tenesteområde

Konto 1503 18 83722
Org.nr. 951 549 770

Kartinfo: www.nordhordlandskart.no

- Saksbehandlar for dokument i ulike personalmapper:

Personalkonsulent skal vere saksbehandlar for alle dokument vedk. tilsetjing, kompetanse, arbeidsavtalar, lønn, pensjon og oppseiing.

Leiar for tenesteområdet skal vere saksbehandlar for dokument vedk. permisjon og sjukefråvær.

Personal- og organisasjonssjef skal vere saksbehandlar for dokument i disiplinærsak.

- «Kopi til» på dokument i personalmapper:

Arbeidsavtale fast og Arbeidsavtale mellombels: Kopi til tenesteområdeleiar og lønn.

Permisjon: Kopi til personalkonsulent – (tenesteområdeleiar/saksbehandlar må få melding om at lønn og personalkonsulent skal ha kopi av svarbrev).

Sjukefråvær: Kopi til personalkonsulent.

Oppseiing av stilling: Kopi til tenesteområdeleiar.

Skrivereglar for dokument i personalmapper:

- Personalmappe for Samlesak:
 - Tilsetjingsprotokoll
 - Kompetanse, vitnemål, attestar, ansiennitet
 - Lønn – lokale forhandlingar (og liknande)
 - Oppseiing – seier opp stilling som
- Personalmappe for Arbeidsavtale:
 - Arbeidsavtale – tar imot % stilling som (stillingsprosent berre for delstillingar)
 - Mellombels arbeidsavtale – tar imot % stilling som « « «
- Personalmappe for Sjukefråvær:
 - Bruk tittel for dei ulike dokumenta: t.d. Oppfølgingsplan, Dialogmøte, Avklaringsmøte mm
- Personalmappe for Permisjon:
 - Bruk tittel for dei ulike dokumenta
- Personalmappe for Pensjon:
 - Bruk tittel for dei ulike dokumenta.

Grethe E. Lindøen
arkivleiar

