

Organisering av personalinformasjon

Forholdet saksarkiv – personalarkiv:

Personaldokumentasjon finnast i både saks- og personalarkivet.

Hovudregel: Saker av generell art, eller som angår grupper av ansatte oppbevarast i saksarkivet.

Saker som gjeld den enkelte tilsette oppbevarast i personalarkivet.

Unntaksvis kan same dokumentasjon oppbevarast i begge arkiv (dobbelarkivering). Dette vil gjelde for saker som dannar presedens for liknande saker og disiplinærsaker, jfr. punkt 4, 2. avsnitt.

Forholdet personalarkiv - personalmappe

Personalarkivet vil bestå av dokumentasjon av ulik betydning for den enkelte og virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevarast i personaloppmappa. Dokumenter med mer tidsbegrenset informasjon (personalinformasjon) kan oppbevarast i egne permer i personalarkivet, eller hos eining som har ansvaret for saksområdene. Dette gjeld særlig informasjon angående utbetalinger av lønn og godtgjersle.

Personalregister

Alle verksemder plikter å ha eit personalregister med ajourførte opplysningar om alle tilsette, enten i form av personalkort eller som edb-register. Ved endringar i personalsituasjonen skal det tas utskrift av edb-registrene. Både for elektroniske og manuelt førte registre er unntatt frå konsesjons- og meldeplikt, forutsatt at dei ikkje inneheld opplysningar som er nemnd i personopplysningsføresegnene §7-16.

Rekutteringssaker:

Rekkutteringssaker akriverast i saksarkivet.

Rekkutteringssaker avsluttast med utsending av arbeidskontrakt i stilling. Utifrå dette brevet vert det oppretta personalmappe når brevet(arbeidskontakten) kjem underteikna i retur til kommunen.

Personalmappe

Ei sak som omhandlar høva mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, og som har betydning for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på anna måte innverkar på arbeidshøve. Saksdokumenta vert knytt saman gjennom eit felles saknummer.

Saka knytt til eit objekt i personalarkivet, oppstår når vedkomande takker ja til ei stilling.

Primær ordningsprinsipp er namnet til den tilsette (Namnet skal registrerast med etternamn først). Sakstype PE.

Personalkonsulent for området skal registrerast som saksansvarleg.

Ver merksam på at alle typar tilsetjingshøve skal arkiverast i personalarkivet. Dette vert gjort på grunn av attfinning av dokumentasjonen. Dette gjeld og oppdragsavtalar og liknande.

Offentlegheitsvurdering

Offentlegheit i personalarkivet skal vurderast etter bestemningar i Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova). Offentleglovas § 11 pålegg kommunen å vurdere meiroffentlegheit i høve til opplysningar som kan unntakas.

Alle arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel personal (PE), skal vere gradert med P3 og § 13.

Graderingskode PP, ved streng gradering.

Rutine ledig stilling

Leiar skal så tidleg som mogleg, orientera, drøfta og ta dei berørte tillitsvalde med på råd om ledig og nyoppretta stillingar. I kvar eining må leiar og aktuelle tillitsvalde finna tenelege ordningar for korleis dei tillitsvalde skal delta i tilsetjingsprosessen. Det er viktig at der vert gjort eit grundig arbeid før tilsetjingsprosessen startar.

Gjer ei stillingsvurdering:

- Kva behov skal fyllast gjennom den ledige stillinga
- Kva utdanning/praksis skal den nye medarbeidaren ha.
- Kva personleg eigenskaper ønskjer vi.
- Skal vi oppmoda kvinner/menn om å søkja.
- Vurder innhald og ansvarstilhøve.
- Avklar stillinga si tariffplassering.

Ansvarleg: leiar

Spørsmål om utlysing/tilsetjing

Etter opplæringslova §10-4 skal ledige undervisningsstillingar og skuleleiarstillingar (over 6 måneder) lysast ut offentleg.

Hovudregelen i Os kommune er at ledige stillingar skal lysast ut eksternt.

Deltidstilsette har fortrinnsrett til utvida stilling framfor at arbeidsgjevar føretar ny tilsetjing. Jfr. AML §14-3.

Fortrinnsretten er betinga av at arbeidstakar er kvalifisert for stillinga, og at utøving av fortrinnsretten ikkje vil medføra vesentleg ulempe for verksemda.

Leiar avklarar med sin kommunalsjef at det er ok å lysa ut stillinga, og sender så skjema: «*spørsmål om utlysing*» til personalkonsulent med kopi til htv Fagforbundet og htv Delta, og htv Utdanningsforbundet for pedagogisk personale. Tiltrår intern eller ekstern utlysing. Ver spesielt merksam på at deltidstilsette skal ved intern utlysing, få tilbod om utviding av arbeidstilhøvet sitt inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for stillinga.

Ver varsam med kva som blir sagt til eigne tilsette som kan vera aktuelle for stillinga: **ikkje lov vekk stillinga på førehand.** Ver tydeleg på at ingenting er avgjort før tilsetjingsprosessen er gjennomført og vedtak om tilsetjinga er gjort.

Ansvarleg: leiar

Godkjenna utlysing

- ✓ Er stillinga innanfor ramma av godkjente stillingsheimlar?
- ✓ Har dei tillitsvalde merknader?
- ✓ Har vi tilsette med fortrinnsrett?
- ✓ Har vi «omplaserings-tilfelle»? m.m.

Det er ingen ledig stilling før dette er sjekka ut

Ansvarleg: personalkonsulentane

Samordning

Det kan i nokre tilfelle vera nødvendig å vurdera utlysningar/tilsetjingar på tvers av områda. Personalsjefen melder då saka inn til Rådmannen si leiargruppe og til drøfting i htv-møte.

Ansvarleg: personalsjef

Utlysningstekst

Leiar fyller ut skjema for utlysningstekst-mal og formulerer utlysningstekst.

Hugs at utlysningsteksten er bindande.

Leiar lagar framdriftsplan for tilsetjinga:

- ✓ Søknadsfrist
- ✓ Tid for intervju
- ✓ Kor tid tilsetjing venteleg vert gjort

Målet er å gjera vedtak om tilsetjing innan fire veker etter søknadsfristen. Den som står nemnt i utlysinga for nærare informasjon, må vera tilgjengeleg frå utlysing til søknadsfrist. Leiar sender skjema til sin personalkonsulent.

Leiar melder om stillinga skal lysast ut andre stader i tillegg til kommunen si nettside og Midtsiden, t.d på Finn og/eller andre annonsemedium.

Ansvarleg: Leiar

Utlysing:

Personalkonsulenten registerer stillinga i HRM-systemet; Interne utlysingar vert sendt på epost til aktuelle og lagt på intranett.
Eksterne utlysingar vert lagt på kommunen si nettside og på nettstaden Midtsiden.

Leiar har tilgang til tilsetjingssaka og kan heile tida følgje med kven som søker.

Ansvarleg: Leiar

Søknader

Alle som ønskjer (både eksterne og interne) å søkje på stillingar registrerar sjølv søknad med opplysningar om utdanning, arbeidserfaring m.m via *Visma HRM*.

Etter søknadsfrist er gått ut

Når søknadsfristen er ute sender personalkonsulent stadfesting på mottatt søknad til søkerane.

Ansvarleg: personalkonsulent

Intervju:

Leiar går gjennom alle søknader og vel ut kven som skal til intervju.

Ver spesielt merksam på at interne søkjarar kan ha fortrinnsrett etter AML §14-3.

Leiar kaller inn og gjennomfører intervju.

Personalkonsulentane kan hjelpa leiar med å kalla inn til intervju og evt. vera med på intervjuet.

Søkjarar som vert kalla inn til intervju, må ta med seg rettkjende kopiar av vitnemål og attestar og levera dei frå seg til leiar.

Innleverte kopiar for dei som ikkje vert tilsett, vert ikkje returnert. Personalkonsulenten makulerer dei.

Be om namn på referansepersonar dersom det ikkje er oppgitt i søknaden.

Tillitsvalt vert invitert til å delta på intervju.

Ansvarleg: Leiar

Referansekontroll

Leiar kontrollerer helsefagleg autorisasjon der dette er eit krav før ein hentar inn referansar.

Leiar sjekkar referansar på dei aktuelle søkjarane; minst to referansar på kvar.

Be om referansar frå noverande og tidlegare leiarar.

Ansvarleg: Leiar

Innstilling

Leiar lagar innstilling; skriv kor mange som har søkt, kven som har vore til intervju og namn på tillitsvald som har vore med på intervju. Det bør til vanleg innstillast tre søkjarar. Dei som blir innstilt må vera kvalifiserte for stillinga.

Sjå Hovedtariffavtalen §2.

Pass på at dei har levert rettkjende kopiar av vitnemål og attestar. Leiar skriv innstillinga i websak eller sender innstilling til sin personalkonsulent.

Ansvarleg: Leiar

Fråsegn

Personalkonsulenten sender N-notat i websak til dei tillitsvalde; sender innstilling, søkjarliste og utlysningstekst til fråsegn med frist snarast, med seinast innan ei veke.

Ansvarleg: Personalkonsulent

Vedtak om tilsetjing

Dersom dei tillitsvalde ikkje har merknader til innstillinga, vert det gjort vedtak om tilsetjing. Dersom dei tillitsvalde har merknader, gjer leiar vedtak etter at det har vore møte/samtale med aktuelle arbeidstakarorganisasjonar.

Ansvarleg: Leiar/personalkonsulent

Tilsettingsbrev med arbeidsavtale

Lagar delegert vedtak i websak når tilsetjinga er avgjort.

Det vert sendt tilsetjingsbrev med arbeidsavtale til den som er tilsett, med ei veker svarfrist.

I brev ligg også:

- *Arbeidsgjevarpolitikk for Os kommune*
- *Etiske retningsliner*
- *Arbeidsreglement*
- *Oversikt over tillitsvalde*

- *Sikkerhetsintruks*

Det vert ikkje skrive tilbod/arbeidsavtale før kopi av attestar og vitnemål er levert til personalkonsulenten. Hugs alle skal ha skriftleg arbeidsavtale. Det må også lagast nytt tilsetjingsbrev og ny arbeidsavtale for tilsette som får endra stillingsstorleik.

Ansvarleg: Personalkonsulent

Svar til andre søkjarar

Når den som er tilsett har takka ja, vert det sendt brev til dei andre søkjarane med melding om at det er føreteke tilsetjing, og vi takkar for interessa dei viste ved å søkja stilling i Os kommune.

Ansvarleg: Personalkonsulent

Avtale om startdato

Personalkonsulenten melder til leiar når vedkommande har takka ja. Underskriven arbeidsavtale skal registrerast i websak. Personalkonsulenten må få opplysning om startdato frå leiar og turnusark når det er aktuelt.

Det vert laga personalmappe på den som har takka ja. Utlysingstekst, søknad, vitnemål og attestar, utrekning av lønsansiennitet og underskriven arbeidsavtale skal leggjast i personalmappa.

Ansvarleg: Personalkonsulent

Inn i løn

Underskriven arbeidsavtale er lønsmelding. Personalkonsulenten kvalitetsikrar opplysningane i arbeidsavtalen, skriv inn startdato, Pai-kode, kontering, signerer og sender meldinga til lønningskontoret.

Ansvarleg: Personalkonsulent

Avtale om tilkallingshjelp

Alle skal ha skriftleg arbeidsavtale, avtale om tilkallingshjelp SKAL fyllast ut og signerast av arbeidstakar og leiar, og sendast til personalkonsulenten med kopi av vitnemål og attestar. Avtale om tilkallingshjelp skal ha frå og til dato, og maks vera for eitt år. Personalkonsulenten bereknar lønsansiennitet og fører på årsløn. Dette er lønsmeldinga som personalkonsulenten leverer til løn. Ingen får løn utan at det ligg føre signert arbeidsavtale.

Ansvarleg: Leiar/personalkonsulent

Sjukevikariat

På arbeidsplassar der det er nødvendig straks å setja inn vikar ved sjukefråvær:

- 1) Bør/skal ein nytta tilsette i deltidstillingar så langt det er mogeleg for arbeidets art og ønske frå den deltidstilsette.
- 2) Ta inn personar som har søkt/gjort avtale om TILKALLINGSHJELP

Dersom arbeidsplassen ikkje har slike avtaler med nokon, kan ein gjera avtale med søkjar som har meldt seg til kommunen med ønske om å vera ringevikar. Deltidstilsette som arbeider ekstra for å dekkja inn sjukefråvær, treng ikkje avtale om tilkallingshjelp.

Vikaren går inn for den som er sjuk, og vert løna etter timelister.

Avtale om vikar er heimla i Aml §14-9, (1) b) for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikar)

Tilkalling skjer etter behov ved fråvær grunna sjukdom, ferie eller andre mellombels tilfelle som fører til behov for mellombels arbeidskraft. Ekstrahjelpen har ikkje rett til å få tilbud om arbeid/vakter og har heller ikkje plikt til å påta seg vakter. Dei einskilde vaktene og arbeidstid pr vakt vert avtalt mellom ekstrahjelpen og leiaren.

Leiar må ha tett dialog med den som er sjuk, og ta kontakt med hovudtillitsvalde dersom det ser ut til at sjukefråværet kan bli langvarig.

Leiar må så fortløpande vurdere om:

- Vikaren skal halda fram på tilkalling
- Vikaren skal få arbeidsavtale i sjukevikariatet for namngitt person med formuleringa: «så lenge n.n. er sjukmeld». Det skal i så tilfelle sendast skjema Spørsmål om utlysing/tilsetjing.
- Eller om vikariatet bør lysast ut. Då skal det også sendast skjema *Spørsmål om utlysing/tilsetjing*.

Dette må vurderast i kvart einskild tilfelle. Det er viktig å ha tett dialog med dei hovudtillitsvalde.

Ansvarleg: Leiar

Rutine - avslutte arkivsaker ved utlysing av stilling og overføring av dokument til pers. arkiv.

Personalkonsulenten meldar saka til avslutning når den som får tilbod om tilsetjing, har takka ja.



Til personalkonsulent for tenesteområdet

Kopi til: HTV, Delta, Fagforbundet og evt. Utdanningsforbundet

SPØRSMÅL OM UTLYSING AV / TILSETTING I LEDIGE STILLINGAR

Stilling som	%	Namn på vedk. som sluttar/ har permisjon	Fast stilling	Vikariat / tidsrom

Konsekvensar ved å ikkje tilsetja nokon:

Godkjent av kommunalsjef, set kryss

Dato,

Underskrift einingsleiar

Rutine ved yrkesskade eller yrkessjukdom

Os kommune skal nytta Nav sitt skjema når det kjem til yrkesskade.

Skjema finn ein på nav sine sider: [Yrkesskade](#)

Leiar rapporter inn skjema til Nav.

Kopi av skjema skal leggest inn i websak på personalmappa, det skal registrerast på leiar med kopi til personalkonsulent og løn.

Rutine ved oppseiing frå arbeidstakar

Arbeidstakar som seier opp stillinga si, sender skriftleg oppseiing til næraste leiar. Leiar har ansvar for at oppseiinga vert lagt inn i websak på arbeidstakaren si personalmappa. Oppseiinga skal registerast på personalkonsulent med kopi til leiar.

Personalkonsulenten stadfester oppseiinga med skriftleg svar til arbeidstakar, med kopi til leiar, og Tenesteattest og Tilbod om fortsettelsesforsikring som vedlegg.