



**Vinje kommune**  
Organisasjon, arkiv og IKT

## Internt notat

Til:

Frå: Venke Heiberg

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	6625/2018	SA5	26.03.2018

---

**Organisasjon, arkiv og IKT (OAI) - registreringsreglar frå 1.4.18 – UNDER ARBEID**

# Vinje kommune - registreringsreglar for personaldokumentasjon frå 1.1.2011

s



Under arbeid – endring 2018

Revidert 2.mars 2011, lnr 17224/10

Rutinar for perioden 1.1.2008 til 31.12.2010 ligg på lnr 14365/07 i ephorte

**INNHALDSLISTE:**

- **Generell informasjon** Side: 3
- **Tilsetjing i stilling fast eller vikariat** Side: 5
- **Tiletjing i vikariat under 6 mnd eller rammeavtaler** Side: 7
- **Endring av stilling. Gjeld spesielt for skular og barnehagar** Side: 8
- **Personalmappe fast og utlyst vikariat** Side: 9
- **AVVIK t.d. AKAN** Side: 10
- **Samarbeidsproblem/konflikt på arbeidsplassen** Side: 12
- **Søknad om permisjon og overføring av ferie** Side: 13
- **Pensjonskassa (KLP eller STAT). Alt om pensjon ufør, AFP, og alder.** Side: 14
- **Oppgjer etter dødsfall, gruppelivsforsikring** Side: 15
- **Ferievikariat** Side: 17
- **Fritak frå arbeidsgjevarperioden** Side: 18
- **Generell søknad på stilling** Side: 19
- **Arbeid for skuleungdom - mellom 16 og 19 år** Side: 20
- **Lærlingar – skal ta ein gjennomgang av denne rutina våren 2011** Side: 21
- **Tariff** Side: 22
- **Referat frå personalforum** Side: 23
- **Medarbeidersamtale/Utviklingssamtale** Side: 24
- **Stillingsomtale** Side: 25
- **Leiaravtale** Side: 26

## REGISTRERINGSREGLAR - PERSONALDOKUMENTASJON - FRÅ 1.1.2011

Revidert april 2018 lnr. 6225/18.

Revidert dokument for perioden 1.1.2008 t.o.m. 31.12.2010 Lnr 14365/2007

Saker som gjeld tilsette i Vinje kommune blir handsama elektronisk i sak-/arkivsystemet ePhorte.

Personaldokumentasjon finn ein både i saksarkivet og personalarkivet. Hovudregel er at saker av generell art, eller som gjeld grupper av tilsette, vert journalført i saksarkivet. Berre unntaksvis kan dokumentasjon som gjeld ein tilsett leggjast to stader, i personalarkiv og saksarkiv. Dette vil gjelde for saker som skaper presedens og for disiplinærsaker.

Saker som gjeld den einskilde tilsette vert arkivert elektronisk i personalarkivet. Arkivet innehelde dokumentasjon av ulik tyding for den einskilde og verksemda.

Arkivdelen heiter PKOM2, gjeld frå 2007, og har ordningsverdi fødselsnr.

Alle verksemder pliktar å ha eit personalregister med ajourførte opplysningar om alle tilsette, anten som form av personalkort eller som edb-register. Heimel for å handsame personopplysningar finn ein i personopplysningslovas § 8. Edb-basert journal- og sak/arkivsystem,

som er typegodkjent av Riksarkivet som NOARK-4 system, og som ikkje inneheld opplysningar som er nemnde i personopplysningsforskrifta § 7-16, er ikkje melde- eller konsesjonspliktige.

Tryggleik for personopplysningar er regulert av personopplysningslovas §§ 13 og 14 om informasjonssikkerhet og internkontroll. Personopplysningsforskrifta kap. 2 inneheld lovas tryggleiksbestemmelsar.

Bestemmelsane gjeld for handsaming av personopplysningar som heilt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemiddel.

For å sikre saker som er undergjeve teieplikt er det oppretta tilgangskode P-personalsaker, **knytt til**

**personalarkivet.** Tilgangskode P har valg på 6 lovheimlar, avheng av kva for saker som blir handsama. Når arkivtenesta kvalitetssikrar saker må ein alltid hugse å sjekke om det er rett tilgangskode og at ordningsverdien er skjerna. Kvalitetssikring av sak skal skje når fyrste journalpost i saka blir journalført/kvalitetssikra.

Tilgangskode A skal brukast i tilsetjingssaker. Oppretta pga import av elektroniske søknader

Leiar for kvar eining bestemmer kven av sakshandsamarane, på eiga eining, som skal ha tilgangskode P og A, og om vedkomande skal ha rett til å lese og opprette JP for heile eininga eller berre knytt til eigne saker.

Leiarar har tilgang til alle saker og JP med tilgangskode P og A for eiga eininga.

Arkivet har tilgang til alle saker og JP som har tilgangskode P og A. Leiar og nestleiar på OAI, rådmann og assisterande rådmann har tilgang til alle saker og JP som har tilgangskode P og A.

Personalopplysningar skal takast vare på på ein forsvarleg måte, jf forvaltningslova § 13 c.

Personalarkivet er eit personregister. Personopplysningar skal handsamast i samsvar med grunnleggjande personvernomsyn, jf personopplysningslovas § 1.

Tilsette kan krevje å få innsyn i delar av eiga personalmappe ,innsynsretten gjeld ikkje interne dokument.

Det same gjeld part som representerer den tilsette og har fullmakt frå denne.

Jf. Personopplysningslova § 18 og forvaltningslova §§ 18-20.

Ber vedkomande tilsette om innsyn i eiga mappe, på si eining, skal innsynet styrast av saksansvarleg. Alle har rett til å vite kva slags type opplysningar som er teke inn i personregisteret i fylgje pers.oppl.lova § 18 Elektronisk blir det fleire saker på ein tilsett, knytt til ein ordningsverdi.

Ansvarleg sakshandsamar, overordna leiarar og arkivpersonale, "databehandler" (personopplysningslovas §§ 13 og 15) har tilgang til opplysningar i personalarkivet. Dei er pålagt teieplikt. Politikarar har rett til å gjera seg kjent med dokument knytt til ei konkret sak, som er til handsaming, men dei kan ikkje krevje å få utlevert heile personalmappa.

**RUTINE for papirarkiv.** Ber ein tilsett om å sjå i eiga personalmappe, som ikkje er rydda, skal arkivleiar eller leiar for OAI finne fram dokumentasjonen som vedkomande ber om. Dei kan ikkje krevje å få den utlevert. Dersom leiar for OAI eller arkivleiar ikkje er tilstades skal arkivtenesta finne fram dokumentasjonen som vedkomande ber om. Avtala med leiar for OAI 290904.

#### **Jf. Vinje kommune sine personalpolitiske retningsliner vedteke i ADU 2007.**

##### **Definisjon på arkiv:**

Arkivdel-ein definert del av eit arkiv ordna etter eit og same prinsipp. Ordningsprinsipp for personalarkivet er fødselsnummer.

Objekt-fysiske eller logiske einingar som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet kan ordnast etter. I personalarkivet er kvar einskild tilsett eit objekt.

##### **Lovar som styrer handsaming av personalarkivet:**

- Arkivlov 4.12.1992, forskrifter 11.12.98
- Offentleglov frå 19.5.2006, gjeldande frå 1.1.2009.
- Forvaltningslov 10.2.1967
- Personopplysningslov 14.4.2000
- Arbeidsmiljølova
- E-forvaltningsforskrifta

<b>Emne</b>	<b>Tilsetjing i stilling fast eller vikariat. Hovudregel ei sak per stilling, men fleire kan og brukast.</b>
<b>Sakstittel</b>	Ledig stilling - sjukepleiar 60% fast - VHM - Frist 010111 - ID10
<b>Mappetype</b>	Ansettelsesak (AS)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: I klassar med kode "41 Tilsetjing og engasjement" t.d. 411 Fast stilling (eller andre)
<b>Innhold JP</b>	Intern lysing, Lysing, Søknad på ID 10, Melding om motteken søknad, Vedtak - tilsetjing - sjukepleiar 60% fast eller vikariat, Tilsetjingsbrev/arbeidsavtale, Svar tek i mot/ikkje imot/ Orientering om tilsetjing - ID10
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>A.</b> Heimel offl §25 <b>Avs./mottakar u.off. på:</b> Inng.søknad og på utgåande tilsetjingsbrev/arbeidsavtale. Tilg.kode. A offl. §25 på dei som ikkje vil ha namnet off på meld om motteken søknad og melding om tilsetjing.
<b>Malar</b>	Lysing-heimeside og NAV, Lysing-presse, Tilsetjing- motteken søknad, Tilsetjing-vedtak-fast-vikar-mellombels, Tilsetjing-Arbeidsavtale fast eller vikariat. Tilsetjing- Orientering om tilsetjing
<b>Dok.rutinar</b>	Lysing (Internt og evt eksternt),Søknad inn vedlagt CV(vitnemål og attestar skal ikkje vere med, blir kravt ved intervju). Mellombels svar, Søkjarliste,Tilsetjingssak del-sak, Tilsetjingsbrev, Svarbrev tek imot/ikkje imot stilling. Orientering om tilsetjing til dei andre søkjarane. Sakshandsamar ferdigstiller saka. Arkivtenesta avsluttar. <b><u>Meir detaljert:</u></b> Vitnemål og attestar til den som fekk stillinga skal leverast til arkivtenesta, snarast råd, slik at dei får lagt dei inn i personalmappa. <i>Sakshandsamar skriv ut søkjarliste når søknadsfrist er ute.</i> Etter avtale med leiar for OAI har me bestemt at den ikkje skal skannast i saka. Ved uttrekk frå avslutta arkivdeler vil søkjarane koma fram i saka, men informasjon om utdanning og praksis vil ikkje koma fram. Jf. kurshefte for ansettelsesak i ePhorte, lnr 1555/2009, og på intranett. Når vedkomande takkar ja til stillinga skal dokumentet importerast til tilsetjingssaka som inngåande dokument .

	<p>Det skal og importerast som x-notat til (ny) personalmappe med tittel "Kopi arbeidsavtale tittel på stilling - ID nr og eining". Ansvarleg sakshandsamar på eininga vedkomande er tilsette i skal vera saksbehandlar. NB!Dersom det ikkje går fram av svarbrevet om vedkomande takkar ja eller nei til stillinga tek arkivtenesta kontakt med eininga for å få dei til å sjekke.</p> <p>Arkivtenesta skriv ut søknad med CV og skannar i personalmappa som X-notat. Innhold: Kopi av søknad på</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>tittel stilling - ID nr og eining.</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kvart 4.år.
<b>Formål</b>	Ha oversyn over tilsetjingssaker i kommunen og sikre dokumentasjon.
	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover
<b>Merknad</b>	Einingsleiar har delegert mynde til å tilsetje i vikariat i eiga eining inntil 6 mnd, jf §2 pkt 5 i tils reglm for VK.
	Rådmannen har delegert fullmakt til tilsetjingar i alle andre stillingar enn dei som er nemnt i § 3 pkt a-b.
	Han har delegert vidare til einingsleiarane for tilsetjing i stillingar i einingane , jf § 4 pkt 2.
	Rådmannen tilset einingsleiarar, jf tils reglm for VK § 3 pkt c.
	Kommunestyret tilset rådmann, jf. tilsetjingsreglementet § 3.a. Administrasjonsutvalet tilset ass.rådmann, jf. tilsetjingsreglementet § 3.b. Personalpolitiske retningsliner vedteke i ADU.
	Avgjersle om tilsetjing er eit einskildvedtak, jf fvl § 2-2. Unntak frå reglane om begrunnelse i §§ 24-25, reglane om klage i §§ 28-34 og reglane om omgjerding i § 35 tredje ledd.
	Ansettelsesmodulen blir bruka i ePhorte og elektroniske søknadsskjema blir import i saka.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Tiletjing i vikariat under 6 mnd eller rammeavtaler</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn Fornamn - arbeidsavtaler eining (ØPU) frå år ( til år)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b><u>hak av for unntatt offentlegheit.</u></b>
<b>Innhold JP</b>	Vedtak - arbeidsavtale-tilsetjing i 50% vikariat som sjukepleiar i perioden frå dato/år til dato/år, Arbeidsavtale tek imot/ikkje imot 50% vikariat, Rammeavtale for tilkallingsvikar frå dato og år og til dato og år, Tek imot/ikkje imot rammeavtale frå dato og år og til dato og år
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. § 25 på utgåande arb avtaler, inngåande avt P, lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1.
	<b>Namn på den tilsette er offentleg på alle JP i denne saka!</b>
<b>Malar</b>	Tilsetjing-Arbeidsavtale under 6 mnd, Tilsetjing-Rammeavtale vikar, Tenesteattest med oversendingsbrev
<b>Dok.rutinar</b>	Einingsleiar har delegert mynde til å tilsetje i vikariat i eiga eining inntil 6 mnd, jf §2 pkt 5 i tils reglm for VK. Avgjersle om tilsetjing er eit einskildvedtak, jf fvl § 2-2, men det er ikkje klagerett etter off.l. . Sakshandsamar melder saka "Ferdig" til arkivtenesta (at sak kan avsluttast). <b><i>Vitnemål, attestar og utrekning av ansiennitet skal leggast i personalmappe knytt til OAI.</i></b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
<b>Formål</b>	Ha oversyn over tilsette i kommunen og sikre dokumentasjon på rettar for dei tilsette. Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.

<b>Merknad</b>	Arkivtenesta brukar eksisterande saker pr 10.1.2011 og fjernar skjerming på sakstittel. Dette for å sleppe å opprette nye saker. <b>NB! Det er berre ein unntaksregel at ei stilling ikkje skal lysast ut. Sjå tilsetjingsreglementet §2, pkt om Avvik</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Endring av stilling. Gjeld spesielt for skular og barnehagar, men er og aktuelt for andre einingar</b>
<b>Sakstittel</b>	Endring av stilling – eining – år
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 410
<b>Innhold JP</b>	Søknad om endring av stilling
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b><u>Aktuelt dersom søknaden inneheld ikkje offentlege opplysningar</u></b>
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad inn, svar frå eininga.
<b>Makuler</b>	Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Skular og barnehagar vurderar dei tilsette sine ynskjer om utviding, eller reduksjon, av stilling før dei lyser ledige stillingar for nytt skuleår/barnehageår.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Personalmappe fast og utlyst vikariat SJÅ "organisasjonskart" på personalmapper</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn Fornamn - personalmappe frå år <b>NB! Namn offentleg!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Leiar for OAI
<b>Tilgangskode og gruppe sak</b>	P , lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB!! Sakshandsamar på eininga, som vedkomande er tilsett i, skal gjevast lese- og skrivetilgang i saka når den blir oppretta. Kan vere fleire einingar.</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b><u>hak av for unntatt offentlegheit.</u></b>
<b>Innhold JP</b>	(X) Kopi av søknad på - tittel stilling, ID og eining, (X) Kopi av arbeidsavtale tittel på stilling, ID og eining, (I) vitnemål, (I)attestar, (I) Politiattest ( <i>går ut frå oktober 2018</i> ) (X)kvittering for politiattest eining( <i>går ut frå 1.1.17</i> ), (X) <b>NY-</b> <i>Kvittering for vandel (ny rutine frå november 2018. jf. personvernombod. Sjå notat under «Dok.rutinar»</i> ) (X)Ansiennitetsberekning, (X) Dokumentasjon på jobbsamtale - nytilsett (I)leiaravtale, (I) stillingsomtale, stilling og eining, (I) oppseiing i eining av heile stillinga, eller delar av stillinga (I) søknad om redusert stilling (U)tenesteattest eining, (I)sluttintervju eining. NB! Vitnemål og attestar blir fordelt til leiar for OAI i alle saker. Alle aktuelle einingsleiarar og sakshandsamarar må ha tilgang. Det blir ikkje gjeve tilgang til journalpostar før vedkomande sakshandsamar ber om det. Sakshandsamar på tilsetjingssaka skal vere sakshandsamar på ovannemnde x-notat.
<b>Adm.enhet</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på den tilsette er offentleg på alle JP i denne saka!</b>
<b>Malar</b>	X-notat, Stadfesting politiattest, Tenesteattest med oversendingsbrev, Mal for utrekning av ansiennitet (blir lagt inn)
<b>Dok.rutinar</b>	Arkivtenesta opprettar personalmappe når vedkomande takkar ja til stillinga, dersom det ikkje er mp frå før. Dei jamfører til tilsetjingssak, og skriv kva for stilling og ID nr det er. Kan bli mange jf i ei sak. Arkivtenesta importerar arbeidsavtala til personalmappa, som X-notat, samstundes som det blir importert som inng.dok i tilsetjingssaka. Vitnemål og attestar blir skanna når arkivtenesta får dei frå eininga. Er dei skanna frå før kan dokumenta makulerast, dersom det ikkje er originalar. Er det vitnemål og attestar som ikkje er i saka

frå tidlegare så skal dei skannast.

Krav om politiattest. Ansvarleg **eining** skriv X-notat om at attest er motteken og makulert, bruk eigen mal.

Arkivtenesta gjev nødvendige tilgangar på JP til aktuell sakshandsamarar.

**Saka skal innehalde all dokumentasjon som har tyding for den tilsette** slik som søknad på stilling, underteikna arbeidsavtale med teieplikt, vitnemål, attestar, kvittering for politiattest, utrekning av ansiennitet, leiaravtale, stillingsomtale, korrespondanse som gjeld oppseiing, tenesteattest, sluttintervju på eininga.

**NB!** Korttids- og rammeavtaler, saker som gjeld avvik (t.d. AKAN), pensjonsforhold og permisjon blir

handsama som eigne saker i ePhorte, men dei blir elektronisk arkivert i arkivdel personalarkivet med ordningsverdi fødselsnummer. Alt er då samla på den tilsette.

Saker som gjeld samarbeidsproblem/konflikt på arbeidsplassen blir ført som eiga sak og arkivert i saksarkivet.

**Eininga** vedkomande er tilsett i skriv tenesteattest.

**ENDRA 9.11.18: Sletting av Politiattestar i ephorte – i perioden mars 2018 til oktober 2018 skulle arkivtenesta skanna alle politiattestar i personalmappa til vedkomande tilsett. Før den tid skreiv sakshandsamar eit x-notat der det blei stadfesta at politiattest var motteken. Frå oktober/november 2018 skal ikkje politiattestar skannast i ephorte.**

**Arkivtenesta må slette alle politiattestar som ligg i ephorte i løpet av 2019. Per. 9.11.18 er det ca. 133 attestar.**

**Politiattestar som me får melding om at skal slettast, på personar som har slutta, må me anten skrive merknad på saka om at politiattest er sletta etter melding frå leiar/sakshandsamar eller arkivere melding som vedkomande leiar/sakshandsamar har sendt skriftleg til arkivtenesta. Alle dei andre politiattestane må slettast i 2019 pga. avslutting av personalarkivet. Me må avklare med einingane korleis dei vil ha politiattestane tilbake. Me slettar med å legge til eit hovuddokument ,utan dokument ,og slettar vedlegget som blir liggande som politiattest og lar JP utgå.**

**Truleg må me skrive på saka at politiattest er sletta, eller om einingsleiar/sakshandsamar må skrive eit x-notat med stadfesting på motteken vandel/politiattest.**

**Personvernombodet har bestemt fylgjande rutine frå oktober/november 2018, i lag med leiargruppa.**

*«Fra: Eva Vistad*

*Sendt: 7. november 2018 12:20*

*Som de kjenner til har det vore litt av ein utfordring å få landa på rutinene med innhenting av politiattestar. Endring av lovverk gjer til at det ikkje er like lett å vita kva som er riktig med nye rutinar. Me har vore i kontakt med datatilsynet og KS jurist og det er eit område som dei ikkje landar heilt på korleis lagre desse.*

*Me såg etterkvart at det å gjere arbeidsavtale før politiattest var innehenta, kan føre til at me sitt med eit arbeidsforhold som me kan få problem med å avvikle om ikkje politiattesten er vist for personen tiltrår. KS jurist Solveig Vaage rår oss til ikkje å skrive arbeidsavtale før vandelsattest er gjennomført.*

*Me foreslår difor ei endring av dagens praksis der nokon skriv arbeidsavtale før politiattesten blir vist. Me skjønner at det kan virke frustrerende, men me meiner at det vil vere eit mykje betre alternativ enn å få ein oppseiingssak om politiattesten ikkje er godkjend. (sjølv om det vil vere sjeldan, har me opplevd det)*

*Når det gjeld rutina for innhenting av politiattesten må me dokumentere at vandelskontroll er gjort. Difor landar me på at politiattestane skal leverast til leiar/eininga som skal tilsetje, leiar/konsulent opprettar x-notat i personalmappa som tidlegare og kommentere: Gjennomført vandelskontroll til stilling som ..... og vandel er godkjent.*

*Det må ikkje skrivast noko av innhaldet i politiattesten eller skanne politiattesten inn i ephorte, då det må slettast når føremålet ikkje lenger er aktuelt (eks. sluttar i stillinga).*

*Eg sender dykk framlegg til rutina i Compilo slik at de kan gje meg tilbakemeldingar! Med helsing Eva Vistad*

*Arkivleiar kom med fylgjande kommentar:*

**Fra:** Venke Heiberg

**Sendt:** mandag 5. november 2018 14:57

**Til:** Eva Vistad <[eva.vistad@vinje.kommune.no](mailto:eva.vistad@vinje.kommune.no)>

**Emne:** Politiattest

*Eg får ikkje svar på telefon. Kom berre til å tenke på at du sa arbeidsavtale. Vil det ikkje gjelde før de skriv protokoll? Den er vel juridisk bindande?*

**Fra:** Eva Vistad

**Sendt:** 5. november 2018 15:05

**Til:** Venke Heiberg <[venke.heiberg@vinje.kommune.no](mailto:venke.heiberg@vinje.kommune.no)>

**Emne:** SV: Politiattest

*Ja, viktige moment, men det er ikkje protokollen som syner til at personen har tiltrådt stillinga. Tenkjer at protokollen ikkje bør ferdigstillast før politiattest er vist, då det vil kunne føre til endring. Eg snakka med advokat Solfrid Vaage Haukaas no og ho rådde oss til å ikkje skrive ei arbeidsavtale før politiattest er framvist.*

*Møh Eva V.*

	<p><i>Fra: Venke Heiberg</i>  <i>Sendt: 5. november 2018 15:07</i>  <i>Til: Eva Vistad &lt;eva.vistad@vinje.kommune.no&gt;</i>  <i>Emne: SV: Politiattest</i>  <i>Eg tenkte berre at protokollen var juridisk bindande i høve til tilsetjinga, men då er det mogleg å gjera om utan at nokon får greie på kvifor.</i>  <i>Helsing Venke»</i></p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
<b>Formål</b>	Ha oversyn over tilsette i kommunen og sikre dokumentasjon på rettar for dei tilsette. Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
<b>Merknad</b>	Løn blir ført i programmet Agresso. Kor lenge kommunen har hatt dette programmet veit ikkje arkivleiar. Dokument som utrekning av ansiennitet, innmelding pensjonskassa og innmelding på løn ligg stort sett i Agresso. Arkivleir har teke opp dette fleire gonger med leiar for OAI, men ho såg ikkje det som nødvendig å ta vare på denne dokumentasjonen.
<b>Godkj/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011. Endra i samråd med sakshands 25.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011, 25.3.2011, 23.8.2018

<b>Emne</b>	<b>Alt som ikkje er ordinært er AVVIK. Jf .Vinje kommune sine retningsliner for AKAN. Ei sak per sak. GÅR UT???</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn fornamn - avvik år <b>NB!Skjerm namn.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi: <b>f.nr, hak av for unntatt offentlegheit.</b>
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument. <b>Skjerm delar av tekst.</b>
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på den tilsette er ikkje offentleg på JP.</b>
<b>Malar</b>	Interne notat, utgåande brev
<b>Dok.rutinar</b>	Ei sak kan vere slik: Innkalling til samtale, brev med åtvaring, kvittering for underteikna åtvaring, notat om hending, referat frå møter, avtale om AKAN, førehandsvarsel om oppseiing, drøftingsmøte, oppseiing. Avgjersle som gjeld oppseiing, suspensjon, avskil eller overflytting vert rekna som einskildvedtak. Jf fvl.§ 2-2
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Takast vare på, jf. arkivlov. I arkivlovas § 1, føremål står det m.a. "... tryggja arkiv som ..... inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjort tilgjengelege for ettertida". I personopplysningslova § 28 kjem det fram at arkivlova eller annan lovgjeving går føre som lex specialis. Opplysningar etter § 28 kan kun krevjast sletta av den som oppfatter det som "sterkt belastande", dersom det ikkje strir mot annan lov. Sjå og arkivlovas § 9, om at arkivdokument i offentlege organ ikkje kan kasserast utan samtykke frå Riksarkivaren.
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl. Sjå m.a. Vinje kommunes retningsliner for AKAN.
<b>Merknad</b>	Disiplinærsaker krev spesiell handsaming. Dei skal berre arkiverast i personalarkivet, som eiga sak.

	Dersom det ut frå sakshandsaminga krev at saka også skal leggst i saksarkivet, så skal den anonymiserast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.11

<b>Emne</b>	<b>Alt som ikkje er ordinært er AVVIK. Jf .Vinje kommune sine retningsliner for AKAN.Ei sak per sak. NYAPRIL18</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn fornamn - <b>avvik</b> år <b>NB!Skjerm namn.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi: <b>f.nr, hak av for unntatt offentlegheit.</b>
<b>Innhold JP</b>	(I)Varsel om avvik, (I)Samtykkeerklæring, (U)Innkalling til møte/samtale, (U)Referat frå møte (U)Åtvaring, (X)Internt notat om hending....
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på den tilsette er <u>ikkje</u> offentleg på JP.</b>
<b>Malar</b>	Interne notat, utgåande brev, Bør ha fleire malar
<b>Dok.rutinar</b>	Ei sak kan vere slik: Innkalling til samtale, brev med åtvaring, kvittering for undertekna åtvaring, notat om hending, referat frå møter, avtale om AKAN, førehandsvarsel om oppseiing, drøftingsmøte, oppseiing. Avgjersle som gjeld oppseiing, suspensjon, avskil eller overflytting vert rekna som einskildvedtak. Jf fvl.§ 2-2
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Takast vare på, jf. arkivlov. I arkivlovas § 1, føremål står det m.a. "... tryggja arkiv som ..... inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjort tilgjengelege for ettertida". I personopplysningslova § 28 kjem det fram at arkivlova eller annan lovgjeving går føre som lex specialis. Opplysningar etter § 28 kan kun krevjast sletta av den som oppfatter det som "sterkt belastande", dersom det ikkje strir mot annan lov. Sjå og arkivlovas § 9, om at arkivdokument i offentlege organ ikkje kan kasserast utan samtykke frå Riksarkivaren.
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover
	Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
	Sjå m.a. Vinje kommunes retningsliner for AKAN.
<b>Merknad</b>	Disiplinærsaker krev spesiell handsaming. Dei skal berre arkiverast i personalarkivet, som eiga sak.

	Dersom det ut frå sakshandsaminga krev at saka også skal leggst i saksarkivet, så skal den anonymiserast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.11

<b>Emne</b>	<b>Samarbeidsproblem/konflikt på arbeidsplassen GÅR TRULEG UT!</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på eining - konflikt årstal <b>NB! Skjerm konflikt!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 408 <b>NB! Skjerm arkivkode!</b>
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument. <b>Skjerm delar av tekst.</b>
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>NB!Skjerm naudsynt dokumentasjon!</b>
<b>Malar</b>	Interne notat, utgåande brev
<b>Dok.rutinar</b>	Skal utarbeidast rutinar for den einkilde eininga, jf Tiltaksplan for handtering av vald m.m.
	Kvar eining skal og gjera ei risikovurdering for uønska hendingar, sjå også HMS forskrift.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kvart 4.år.
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov ,straffelov, HMS forskrift.
	Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
	Tiltaksplan for handtering av vald, mobbing, truslar og trakassering for Vinje kommune.
<b>Merknad</b>	Å illeggje offentleg tenestemann ordensstraff er eit einskildvedtak, jf fvl § 2-2.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Samarbeidsproblem/konflikt på arbeidsplassen NY FRÅ APRIL 2018</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på eining - <b>konflikt</b> årstal <b>NB! Skjerm konflikt!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 440?? eller 443?? <b>NB! Skjerm arkivkode???</b> Arkitenesta som legg inn arkivkode.
<b>Innhold JP</b>	(I)Varsel om konflikt – frå part (I)Samtykkeerklæring (U)Innkalling til møte, (U)Referat frå møte til part (interne kopimottakar), (X)Internt/stadfesta referat frå samtale med andre (vitne), (X)Rapport – vurdering og konklusjon (ingen mottakar)
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>NB!Skjerm naudsynt informasjon og avsendar mottakar!</b>
<b>Malar</b>	Interne notat, utgåande brev, Ny mal etterkvart – Rapport – vurdering og konklusjon
<b>Dok.rutinar</b>	Skal utarbeidast rutinar for den einkilde eininga, jf. tiltaksplan for handtering av vald m.m. Kvar eining skal og gjera ei risikovurdering for uønska hendingar, sjå også HMS forskrift.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbare.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kvart 4.år.
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov ,straffelov, HMS forskrift. Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet, internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl. Tiltaksplan for handtering av vald, mobbing, truslar og trakassering for Vinje kommune.
<b>Merknad</b>	Å ileggje offentleg tenestemann ordensstraff er eit einskildvedtak, jf fvl § 2-2.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Søknad om permisjon og overføring av ferie</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn fornamn - søknad om permisjon (overføring av ferie) - eining - frå 2011 (til årstal) <b>NB! Skjerm namn!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	<b>Primær:</b> Personalarkiv, ordningsverdi: <b>f.nr, hak av for unntatt offentlegheit</b> <b>Sekundær:</b> K-kode 460.
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på tilsett er <u>ikkje</u> offentleg på JP.</b>
<b>Malar</b>	Permisjon-vedtak-innvilga/avslag og brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad om permisjon eller søknad om overføring av ferie. Svar på søknad
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
<b>Formål</b>	Ha oversyn over tilsette i kommunen og sikre dokumentasjon på rettar for dei tilsette. Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
<b>Merknad</b>	Einingsleiar har mynde til å innvilge permisjon, jf. permisjonsreglementet punkt B. 6 og 7. og tilsetjingsreglementet § 6. Permisjonssøknader er ikkje einskildvedtak etter forvaltningslova, men etter Vinje kommune sitt permisjonsreglement, avsnitt C, pkt 8 og 9, er det høve til å klage til rådmannen på avslag.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 10.1.2011.
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Spesialistutdanning for legar</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Etternamn fornamn</b> – plan for spesialistutdanning og spesialistgodkjenning for leger
<b>Saksansvarleg</b>	Helse og omsorgssjef
<b>Tilgangskode sak</b>	P, off.l. § 13, fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	Inngående jp, registrering og godkjenning som utdanningsstad
<b>Tilgangskode JP</b>	P, off.l. § 13, fvl. § 13.1 <b>Skjerm namn på vedkomande tilsett</b>
<b>Malar</b>	Brevmal og interne notat
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerst etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbare
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Forskrift om spesialistutdanning og spesialistgodkjenning for leger og tannleger (spesialistforskriften) FOR-2016-12-08-1482 § 21.Registrering av utdanningsvirksomheter Utdanningsvirksomheter registreres av Helsedirektoratet etter søknad med plan for spesialistutdanningen. Planen skal oppfylle kravene som følger av § 23 bokstav d). Registrering av utdanningsvirksomhet skal knyttes til spesialitetene virksomheten skal legge til rette for. <i>Registrering har frist 01.06.2019</i>
<b>Merknad</b>	Kommunen vil vere utdanningsverksemd for spesialistar i almenntidmedisin
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Forslag frå leiar for VHO 31.3.19
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Pensjonskassa (KLP eller STAT). Alt om pensjon ufør, AFP, og alder.</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn fornamn - pensjon - år NB!Skjerm namn
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar på OAI, FAA. <u>På saker som gjeld lærarar skal lønsansvarleg på ØPU vera ansvarleg</u>
<b>Tilgangskode sak</b>	P , lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b><u>hak av for unntatt offentlegheit.</u></b>
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument
<b>Adm.enhet</b>	OAI NB! På saker som gjeld lærarar er det ØPU som er ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på tilsett er ikkje offentleg på JP i desse sakene!</b>
<b>Malar</b>	Legg inn elektroniske skjema hos KLP. Ferdig med å fyller ut, og sende til KLP. Lagrar dokumentet på disk.
	Opprettar sak og JP i ePhorte og hentar dokumentet under "Malar" "Dokument på disk". Slettar dok på disk.
	NB! SP har ikkje teke til med elektroniske skjema.
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad til KLP, svarbrev frå KLP skal til OAI . Søknad og svarbrev SP skal til ØPU, kopi til FAA.
	<b>Sakshandsamar på ØPU, AAJ, skal vere kopimottakar av dokument frå KLP og leiar på eininga som vedkomande er tilsett i skal ha kopi. Leiar skal og ha kopi av brev frå SP.</b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover Personoppl.lovas §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Finn Arne Askje 121207. Leiar OAI og FAA 4.1.2011.arkivmøte 2.3.2011
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Oppgjer etter dødsfall, gruppelivsforsikring</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn fornamn - gruppelivsforsikring <b>NB!Skjerm namn</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi: <b>f.nr, hak av for unntatt offentlegheit.</b>
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument. <b>Skjerm delar av tekst.</b>
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på den tilsette er <u>ikkje</u> offentleg på JP.</b>
<b>Malar</b>	Utgåande brev
<b>Dok.rutinar</b>	Arbeidsgjevar sender melding om dødsfallet til forsikringsselskapet. Ymse sakshandsaming.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Avslutta sak skal overførast til arkivdel PKOMS, saman med dei andre personalmappene til vedkomande person.
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover
	Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for OAI 4.3.2011.
<b>Endra dato</b>	4.3.11

<b>Emne</b>	<b>Ferievikariat</b>
<b>Sakstittel</b>	Ferievikariat 2011 - namn på eining
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Mappetype</b>	Ansettelsesak (AS) (Saka er offentleg)
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 416
<b>Innhold JP</b>	Intern lysing, Lysing, Søknad på stilling - IDnr, Melding om motteken søknad, Arbeidsavtale - eining ferievikariat 2011 - ID710, Arbeidsavtale-tek i mot/ikkje imot
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>A.</b> Heimel offl §25 <u><b>Avs./mottakar u.off. på:</b></u> Inng.søknad og på utgåande tilsetjingsbrev/arbeidsavtale. Tilg.kode. A offl. §25 på dei som ikkje vil ha namnet off på meld om motteken søknad og melding om tilsetjing.
<b>Malar</b>	Lysing-heimeside og NAV, Lysing-presse, Tilsetjing- motteken søknad, Tilsetjing-ferievikar
<b>Dok.rutinar</b>	Lysing (Internt og eksternt),elektronisk Søknad med CV, Mellombels svar, Søkjarliste Tilsetjingssak/tilsetjingsbrev,Svarbrev tek imot/ikkje imot stilling. <b><u>Meir detaljert:</u></b> Sakshandsamar skriv ut søkjarliste når søknadsfrist er ute. Etter avtale med leiar for OAI har me bestemt at den ikkje skal skannast i saka. Ved uttrekk frå avslutta arkivdeler vil søkjarane koma fram i saka, og informasjon om utdanning og praksis vil ikkje koma fram i søknaden. Jf. kurshefte for ansettelsesak i ePhorte, lnr 1555/2009, og på intranett. Når vedkomande takkar ja til stillinga skal dokumentet importerast til tilsetjingssaka som inngåande dokument . Det skal og importerast som x-notat til arbeidsavtalemappe med tittel "Kopi arbeidsavtale tittel på stilling - ID nr og eining". Ansvarleg sakshandsamar på eininga vedkomande er tilsette i skal vera saksbehandlar. NB!Dersom det ikkje går fram av svarbrevet om vedkomande takkar ja eller nei til stillinga tek arkivtenesta kontakt med eininga for å få dei til å sjekke. Arkivtenesta skriv ut søknad med CV og skannar i arbeidsavtalemappa som X-notat. Innhold: Kopi av søknad på tittel stilling - ID nr og eining.

	<p>Sakshandsamar ferdigstiller saka. Arkivtenesta avsluttar.</p> <p>Einingsleiar har delegert mynde til å tilsetje i vikariat i eiga eining inntil 6 mnd, jf §2 pkt 5 i tils reglm for VK.</p> <p>Avgjersle om tilsetjing er eit einskildvedtak, jf fvl § 2-2.</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
	<b>17</b>
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover
<b>Merknad</b>	I utgangspunktet blei det bestemt, 2.3.2011, at alle journalpostar i denne saka skulle vere offentleg. Det visar seg at det fører med seg ekstra arbeid for arkivtenesta sidan søknadane kjem elektronisk og blir automatisk skjerma. Difor har me bestemt å handsame desse sakene på lik line med vanlege tilsetjingssaker.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011. Bestemt av arkivtenesta og arkivleiar 16.mars 2011
<b>Endra dato</b>	2.3.2011, 16.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Fritak frå arbeidsgjevarperioden</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn fornamn – fritak frå arbeidsgjevarperioden NB!Skjerm namn
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar OAI, FAA
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b><u>hak av for unntatt offentlegheit.</u></b>
<b>Innhold JP</b>	Søknad, Vedtak om fritak frå arbeidsgjevaransvar for sjukepengar eller Vedtak-melding om avslag på søknad om fritak frå arbeidsgjevaransvar for sjukepengar
<b>Adm.enhet</b>	OAI
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på tilsett er ikkje offentleg på JP i desse sakene!</b>
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad til NAV, Vedtak frå NAV. <b><u>Kopi til ØPU og ansvarleg eining</u></b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Generell søknad på stilling</b>
<b>Sakstittel</b>	Generell søknad på stilling – eining - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 410
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad inn, svar frå eininga
<b>Makuler</b>	Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart. Leiar for OAI, Aud, får dei originale søknadane.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Dersom det blir tilsetjing, må det opprettast eiga sak. <i>Tilfeldig søknad om stilling , som kjem som e-post, skal sendast til leiar for OAI.. Ho svarar på e-post.</i>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Arbeid for skuleungdom - mellom 16 og 19 år</b>
<b>Sakstittel</b>	Sommararbeid for ungdom - 2011
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: X63
<b>Innhold JP</b>	Lysing-sommararbeid for ungdom 2011, Søknad om sommararbeider for ungdom 2011, Tilbod om sommararbeid for ungdom - 2011, Arbeidsavtale-tek imot/ikkje imot
<b>Adm.enhet</b>	OAI
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal, Tilsetjing- motteken søknad, Tilsetjing-sommararbeid for ungdom
<b>Dok.rutinar</b>	Lysing, Inngåande søknad, Melding motteken søknad, Arbeidsavtale, Svarbrev tek imot/ikkje imot, Varaliste
<b>Makuler</b>	Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart. Leiar for OAI, Aud, får dei originale søknadane.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Budsjettløyving
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Lærlingar – skal ta ein gjennomgang av denne rutina våren 2011 GÅR UT!</b>
<b>Sakstittel</b>	Lærlingar
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	<b>P. Heimel off.lov § 25 Avs./mottakar u.off. (RETT HEIMEL/GÅR UT?)</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 417, er også bruka A56
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>P. Heimel off.lov 25 Avs./mottakar u.off. (RETT HEIMEL/GÅR UT?)</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	Intensjonsavtale med fylkesmannen
<b>Merknad</b>	OAI er kontakteining til fylkesmannen. OAI må ha møte med OKOS-Telemark før neste opptak, mars 2011.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	<b>Sak ikkje avklart. Tek ein gjennomgang våren 2011.</b>
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Tariff</b>
<b>Sakstittel</b>	Sakstittel alle saker: Tariff - 2011 ,og evt legg til: Streik , kap 3 eller kap 5
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 512 (revisjon av sentral tariffavt.)513 Gjeld H.tariffavt kap 4A. Elles sjå arkivnøkkel
<b>Innhold JP</b>	Protokoll - namn på forbund
<b>Adm.enhet</b>	OAI
<b>Tilgangskode JP</b>	LØ,off l.§ 23 1.ledd
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Protokollar skal skannast og ikkje takast vare på. Bestemt av leiar for OAI.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Har og andre typer særforhandlingar.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Referat frå personalforum</b>
<b>Sakstittel</b>	Personalforum i Vest-Telemark 2011
<b>Saksansvarleg</b>	FAA/AMG
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 026
<b>Innhold JP</b>	Referat frå møtet i Vest-Telemark personalforum dato og år
<b>Adm.enhet</b>	OAI
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Utgående brev (referat)
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamar skriv referat frå møter. Inngående dokument skal ikkje journalførast.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Vinje kommune er sekretær for forumet når dei har møtet.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Medarbeidersamtale/Utviklingssamtale</b>
<b>Sakstittel</b>	Eining - innkalling til medarbeidersamtaler/utviklingssamtaler 2011
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 431
<b>Innhold JP</b>	Innkalling til medarbeider-/utviklingssamtale dato
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Internt notat, mal for medarbeider-/utviklingssamtale i ePhorte
<b>Dok.rutinar</b>	Innkalling til medarbeidersamtaler elektronisk. Referat blir skrive for hand og teke vare på av leiar.
	Makulert etter behov.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	Rådmannen skal ha kontroll på at alle einingar gjennomfører samtaler.
<b>Merknad</b>	Sjå ePhorte sak 10/744
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Stillingsomtale</b>
<b>Sakstittel</b>	Stillingsomtale - eining - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 404 og personalarkiv
<b>Innhold JP</b>	Stillingsomtale - IT-konsulent - namn på den tilsette
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	<b>Blir truleg laga mal for stillingsomtale</b>
<b>Dok.rutinar</b>	Utgåande stillingsomtale blir oppretta i sak på eining. Inngåande, underteikna avtale, blir journalført i vedkomande si personalmappe
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Saksarkivet blir periodisert kvart 4.år. Neste gong 2012.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

<b>Emne</b>	<b>Leiaravtale</b>
<b>Sakstittel</b>	Leiaravtale - eining - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar v/Rådmannen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 404 og personalarkiv
<b>Innhold JP</b>	Leiaravtale - plan og økonomisjef - namn på den tilsette
<b>Adm.enhet</b>	RÅD/OAI
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Bli truleg laga mal på tilsetjingsbrev for leiarar og mal for leiaravtale
<b>Dok.rutinar</b>	Utgåande leiaravtale blir oppretta i ei sak. Inngåande, underteikna avtale, blir journalført i vedkomande si personalmappe. <u>Ved nytilsetjing skal leiaravtala fylgje tilsetjingsbrevet.</u>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine kan bli endra!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011
<b>Endra dato</b>	2.3.2011

## Registreringsreglar OAI som skal endrast frå 010116

Ny sak i personalarkivet. Gjeld godtgjersler som den tilsette har, som ikkje treng å bevarast for ettertid.

Ny saksmappe: Namn på tilsett – mobiltelefon, terminalbriller oa (HUGS IKKJE PUNKTUM I SAKSTITTEL. BERRE JP). Handsamast som ei vanleg personalmappe med f.nr. som ordningsverdi og tilgangskode P, offl. § 13, forvl. § 13.1.

Døme på innhald JP: (I) Avtale om bruk av mobiltelefon  
(I) Søknad om terminalbriller – avsendar er søkjar

Terminalbriller (Databriller) ikkje avklart med Sten endå kva for rutinar me skal ha!

### Lærlingar

Kjem spørsmål frå OKOS med liste over lærlingar. Vinje kommune må ta stilling til kven dei vil ta imot. Opprett sak: «OKOS – tilbod om lærlingar 2016». Brev frå OKOS blir ført som inngåande (I) dokument i saka. Vedlegg, det som inneheld opplysningar om søkjarane med karakterar o.a. skal skjermast med tilgangskode U, off.l. §13 forv.lova § 13.1.

Utgåande brev som svarar på det inngåande.

Sakstittel: Namn på tilsett – HMS frå månad og år

(I) HMS – brev frå NAV – Innhold: «Varsel-stopp refusjon av sjukepengar».

Avtalt med Eva, Gunnbjörg og Venke 13.6.2016.

Når ein tilsett har eiga bedrift, bierverv, så skal vedkomande opptre lojalt i arbeidsforholdet. Det finns ingen generell lov- eller forskriftsbestemmelse retta mot arbeidstakars bierverv som arbeidsgjevar kan vise til. Føreligg det brot på lojalitetsplikta som fylgje av biereveret, kan det resultere i ei munnleg eller skriftleg advarsel eller ei oppseiing. Underteikna erklæring om bierverv skal leggst i personalmappa.

<b>Emne</b>	<b>Personalmappe fast og utlyst vikariat SJÅ "organisasjonskart" på personalmapper</b>
<b>Sakstittel</b>	Etternamn Fornamn - personalmappe frå år <b>NB! Namn offentleg!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Leiar for OAI
<b>Tilgangskode og gruppe sak</b>	P, lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB!! Sakshandsamar på eininga, som vedkomande er tilsett i, skal gjevast lese- og skrivetilgang i saka når den blir oppretta. Kan vere fleire einingar.</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b>hak av for unntatt offentlegheit.</b>
<b>Innhold JP</b>	(X) Kopi av søknad på - tittel stilling, ID og eining, (X) Kopi av arbeidsavtale tittel på stilling, ID og eining, 1. (I) vitnemål, (I)attestar,(I) autorisasjon (X)Stadfesting politiattest årstal, (X)ansiennitetsberekning, (X) Kvittering for fødselsattest (I)leiaravtale, <b>(I) Erklæring om bierverv</b>
	(I) stillingsomtale, stilling og eining, (I) oppseiing i eining av heile stillinga, eller delar av stillinga (I) søknad om redusert stilling (U)tenesteattest eining, (I)sluttintervju eining.
	<b>NB! Vitnemål, attestar, autorisasjon m.m. blir fordelt til leiar for OAI i alle saker. Leiar for OAI gjev ansvarleg einingsleiar kopi, i ePhorte, av autorisasjon o.a. som einingsleiarane må vere orientert om. Einingsleiarane finn desse dokumenta under "Mine Søk" "Mottokne kopiar". Alle aktuelle einingsleiarar og sakshandsamarar må ha tilgang. Det blir ikkje gjeve tilgang til journalpostar før vedkomande sakshandsamar ber om det.</b> Sakshandsamar på tilsetjingssaka skal vere sakshandsamar på ovannemnde x-notat.
<b>Adm.enhet</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på den tilsette er offentleg på alle JP i denne saka!</b>
<b>Malar</b>	X-notat, Stadfesting politiattest, Tenesteattest med oversendingsbrev, Mal for utrekning av ansiennitet (blir lagt inn)
<b>Dok.rutinar</b>	Arkivtenesta opprettar personalmappe når vedkomande takkar ja til stillinga, dersom det ikkje er mp frå før. Dei jamfører til tilsetjingssak, og skriv kva for stilling og ID nr det er. Kan bli mange jf i ei sak. Arkivtenesta importerar arbeidsavtala til personalmappa, som X-notat, samstundes som det blir importert som inng.dok i tilsetjingssaka. Vitnemål og attestar blir skanna når arkivtenesta får dei frå eininga. Er dei skanna frå før kan dokumenta makulerast, dersom det ikkje er originalar. Er det vitnemål og attestar som ikkje er i saka frå tidlegare så skal dei skannast.

	<p>Krav om politiattest. Ansvarleg <b>eining</b> skriv X-notat om at attest er motteken og makulert, bruk eigen mal. Vinje kommune må ha rutinar på å fylgje opp med nye politiattestar.</p> <p>Arkivtenesta gjev nødvendige tilgangar på JP til aktuell sakshandsamarar.</p> <p><b>Saka skal innehalde all dokumentasjon som har tyding for den tilsette</b> slik som søknad på stilling, underteikna arbeidsavtale med teieplikt, vitnemål, attestar, kvittering for politiattest, utrekning av ansiennitet, leiaravtale, stillingsomtale, korrespondanse som gjeld oppseiing, tenesteattest, sluttintervju på eininga. I samband med utrekning av ansiennitet hender det at tilsette leverar fødselsattestar på barn, lag X-notat som kvittering for motteke attest, og så makulere.</p> <p><b>NB!</b> Korttids- og rammeavtaler, saker som gjeld avvik (t.d. AKAN), pensjonsforhold og permisjon blir handsama som eigne saker i ePhorte, men dei blir elektronisk arkivert i arkivdel personalarkivet med ordningsverdi fødselsnummer. Alt er då samla på den tilsette.</p> <p>Saker som gjeld samarbeidsproblem/konflikt på arbeidsplassen blir ført som eiga sak og arkivert i saksarkivet.</p> <p><b>Eininga</b> vedkomande er tilsett i skriv tenesteattest.</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
<b>Formål</b>	Ha oversyn over tilsette i kommunen og sikre dokumentasjon på rettar for dei tilsette.
	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover
	Personoppl.lov §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.sikkerhet,internkontroll og databeh. rådighet over pers.oppl.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkj/bestemt av</b>	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011. Endra i samråd med sakshands 25.3.2011. Endra i samråd med leiar for OAI og arkivtenesta 17.9.2012.
<b>Endra dato</b>	2.3.2011, 25.3.2011, 17.9.2012, 2.11.16 (politiattest)

**Fra:** Venke Heiberg

**Sendt:** 2. november 2016 09:13

**Til:** Kari Dalen

**Kopi:** gunnbjorg.bringsver@vinje.kommune.no; ragnhild.heie@vinje.kommune.no; Ågot Hamre; kate.skaug@vinje.kommune.no

**Emne:** SV: Gjelder krav om politiattest i helse og omsorgstjenesten

Hei!

Då har eg lagt inn i rutinar, for handsaming av personaldokumentasjon, ny tittel på stadfesting av politiattest. Det skal vere eit X-notat med tittel «Stadfesting politiattest årstal». Som tidlegare sagt, mogleg de vil ha dato på tittel, men dokumentdato kjem fram i søket og då er det enkelt å finne ut kven som må levere ny attest i t.d. fyrste kvartal. Mogleg det beste hadde vore at de kvart år, t.d. i januar, søker fram politiattestar for t.d. 3 år tilbake og lagar ei liste(rapport)over kven som skal levere ny attest det året, eller kvartalvis/halvår. Ut frå denne rapporten kan de lage eit likelydande brev, til dei det gjeld, og gje beskjed om at dei må levere ny politiattest. Då kan de nytte rapporten til å kontrollere at alle kjem inn. Denne oppfylgjinga kan de ha som ei eiga sak. Kanskje på år, eller fleire år.

Berre eit tips.

Eg sender melding til alle einingsleiarar, og dei som eg veit at arbeider med personaldokumentasjon, om at tittel på x-notat er endra.

Helsing

Venke

**Fra:** Kari Dalen

**Sendt:** 1. november 2016 19:46

**Til:** Venke Heiberg

**Emne:** SV: Gjelder krav om politiattest i helse og omsorgstjenesten

Så fint. Takk!

Mvh Kari

**Fra:** Venke Heiberg

**Sendt:** 1. november 2016 09:04

**Til:** Kari Dalen <[kari.dalen@vinje.kommune.no](mailto:kari.dalen@vinje.kommune.no)>

**Kopi:** Jan Myrekrok <[jan.myrekrok@vinje.kommune.no](mailto:jan.myrekrok@vinje.kommune.no)>; Vinje-Helse-Avdelingsleiarar <[Vinje-Helse-Avdelingsleiarar@local.vtd.no](mailto:Vinje-Helse-Avdelingsleiarar@local.vtd.no)>; Helen Slåtta Mathisen <[helen.s.mathisen@vinje.kommune.no](mailto:helen.s.mathisen@vinje.kommune.no)>; Kirsti Borgen <[Kirsti.Borgen@vinje.kommune.no](mailto:Kirsti.Borgen@vinje.kommune.no)>; Gerd Versto <[gerd.versto@vinje.kommune.no](mailto:gerd.versto@vinje.kommune.no)>; Astrid Marie Kvaal <[astrid.marie.kvaal@vinje.kommune.no](mailto:astrid.marie.kvaal@vinje.kommune.no)>; Anne Marie Loftsgarden <[anne.marie.loftsgarden@vinje.kommune.no](mailto:anne.marie.loftsgarden@vinje.kommune.no)>; Ragnhild Ringhus <[ragnhild.ringhus@vinje.kommune.no](mailto:ragnhild.ringhus@vinje.kommune.no)>; Margot Bruleite <[margot.bruleite@vinje.kommune.no](mailto:margot.bruleite@vinje.kommune.no)>; Eva Vistad <[eva.vistad@vinje.kommune.no](mailto:eva.vistad@vinje.kommune.no)>; Knut Seltveit

<[knut.seltveit@vinje.kommune.no](mailto:knut.seltveit@vinje.kommune.no)>; Bibbi Tveito <[birgit.tveito@vinje.kommune.no](mailto:birgit.tveito@vinje.kommune.no)>; Alv Dag Brandal <[alv.dag.brandal@vinje.kommune.no](mailto:alv.dag.brandal@vinje.kommune.no)>

**Emne:** SV: Gjelder krav om politiattest i helse og omsorgstjenesten

Hei!

For å fylge opp politiattestar, kvart andre eller tredje år, så kan de legge inn, i innhald på journalpost, årstal for stadfesting av motteken politiattest, mogleg dato også. Då kan de søke fram, kanskje kvartalsvis, kven som må levere ny attest. Dette legg eg inn i registreringsreglane for personaldokumentasjon. For å søke fram dei som allereie er registrert så tek de berre eit søk på «politiattest» på eininga.

Helsing  
Venke

**Fra:** Kari Dalen

**Sendt:** 31. oktober 2016 21:16

**Til:** Vinje-Helse-Avdelingsleiarar; Bibbi Tveito; Alv Dag Brandal; Helen Slåtta Mathisen; Kirsti Borgen; Gerd Versto; Astrid Marie Kvaal; Anne Marie Loftsgarden; Ragnhild Ringhus; Margot Bruleite; Eva Vistad; Knut Seltveit; Venke Heiberg

**Kopi:** Jan Myrekrok

**Emne:** Gjelder krav om politiattest i helse og omsorgstjenesten

Hei!

Som vel de fleste av dere vet, blei generelt krav om politiattest i Helse og omsorgstjenestene tatt inn i Helse og omsorgstjenestelova frå 01.07 i år. Dette har – i alle fall for min del, vært både venta og ønska! Et gode – for pasient og kommune, selv om det innebærer administrasjon.

I dag kom melding om iverksettingstidspunkt. Hjemmelen trer i kraft 01.01.2017.

Det betyr at vi må få på plass nødvendige rutiner før jul for å sikre at vi greier å etterleve dette på en god måte.

Spørsmål til OAI: Skal vi lage våre egne system for dette, eller er det naturlig å lage noe fra personalavdelinga si side? I fht til registrering er det jo system for dette i ephorte, men i den grad det skal dokumenteres hvorfor vi ikke innhenter i visse tilfeller eller gjør vurderinger slik det framkommer av brevet, må vi finne en form på det.

Intervall – fornying er også tema – her mener vi selv at det bør innhentes hvert 2. eller 3. år.

Vedlagt infobrevet.

Hilsen  
Kari

**Fra:** Venke Heiberg

**Sendt:** 14. november 2016 12:25

**Til:** Tone Hild Sørland Lyslid; Eva Vistad; Knut Seltveit

**Kopi:** Sten Andersen; gunnbjorg.bringsver@vinje.kommune.no; ragnhild.heie@vinje.kommune.no; Ågot Hamre; kate.skaug@vinje.kommune.no; Åse Slåtta; postmottak@vinje.kommune.no

**Emne:** Kopimottakar på innkomande dokument - HMS

Hei!

Me har bestemt, på arkivtenesta, at me ikkje kan halde fram med å legge inn kopimottakarar på brev som kjem inn. Det blir veldig mykje å hugse på. Dette er det mest naturleg at sakshandsamar gjer som har «styringa» på saka. Viser til samtale med dykk, Eva og Tone Hild, om dette. Knut er ikkje informert.

**Eg ber dykk ta kontakt, med ein av dei på arkivtenesta, som kan vise dykk korleis de skal gjera det. Me sluttar med denne rutina f.o.m. 1.12.2016.**

<b>Emne</b>	<b>HMS – oppfølging av sjukemelde</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Etternamn Fornamn – HMS frå dato</b> (NB! Ikkje nødvendig med tilgangsgruppe på saksnivå!!)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	HMS , Heimel off .l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn på sakstittel</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr <b>NB! Skjerm ordningsverdi!! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	(U) Innkalling til samtale dato, (U) Referat frå samtale dato og individuell oppfølgingsplan til dato, (U) Rapportering til NAV dato, (I) Fullmakt (gjekk ut i 2013), (I) Underteikna oppfølgingsplan, (U) Søknad om tilretteleggingstilskot dato
<b>Adm.enhet</b>	OAI (ansvarleg eining)
<b>Tilgangskode JP</b>	HMS , Heimel off .l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn til mottakar (person)</b>
<b>Malar</b>	(U)VKBHT-Brevmal, (U)VKBHT-Innkalling til samtale,(U) VKBHT-Referat frå samtale, (U)VKBHT-Endra tidspunkt for samtale,(U) VKBHT-Individuell oppfølgingsplan
<b>Dok.rutinar</b>	NB! Når sakshandsamar skriv brev må han/ho sende kopi til avdelinga vedkomande tilsett høyrer til. På VHO er det oppretta "tilgangsgrupper" som kan nyttast når de vel kopimottakar, på dei andre einingane er det einingsleiar som skal ha kopi. <b>UNNTAK ER TDV der TEL skal ha kopi, og Åmot skule der AKJ skal ha tilgang i tillegg til leiarane.</b> <b>Arkivtenesta legg inn dei same kopimottakarane, på inngående dokument, som sakshandsamar har gjort på utgåande brev, t.d. innkalling til samtale.</b>

<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Arbeidsmiljølova §
<b>Merknad</b>	30.9.2013 avslutta Vinje kommune bedriftshelsetenesta og gjekk over til Stamina Helse 1.10.2013. Vinje kommune skal koordinere tenesta, administrere helsekontrollar, og framleis fylgje opp sjukefråvêret og hjelpe arbeidsgjevar (einingsleiar) med å halde fristar, lage planar for oppfylgning m.v. Endra, tilgangsgrupper i staden for kopi på papir. HUGS! Legg inn i ny versjon – (U) Referat frå samarbeidsmøte med tillitsvald. Frå januar 2016
<b>Godkjent/bestemt av</b>	HMS-ansvarleg, leiar for VHO og arkivleiar 25.10.13.
<b>Endra dato</b>	28.10.13, 13.11.13, 10.12.13 <b>GÅR UT 16.10.18</b>

**HUGS- TILGANGSKODE HM har blitt brukt på personalarkiv og saksarkiv. Me vurderte om me skulle rette tilgangskode til U på det som er handsama i saksarkivet. Blei einige om å ikkje gjera det. Då har alle saker som høyrer til HMS tilgangskode HM. Avtalt 1.2.2017.**

*Helsing  
Venke*

<b>Emne</b>	HMS – oppfølging av sjukemelde
<b>Sakstittel</b>	Ettermamn Fornamn – HMS frå dato
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	HM, HMS-personal, Heimel off .l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn på sakstittel</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr <b>NB! Skjerm ordningsverdi!! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	(U) Innkalling til <b>DM-I møte dato</b> , (U) Notat frå <b>DM-I møte dato</b> (I) Underteikna notat frå <b>DM-I møte dato</b> ( <i>sjukemeldt som er avsendar</i> ) (U) HMS - vidareformidling av oppfølgingsplan dato/periode ( <i>hugs vedlegg</i> ) (I) (Frå Nav) Referat frå DM-1 møte dato (U) Søknad om tilretteleggingstilskot, (I)Tilsegn/avslag om tilskot til førebygging- og tilretteleggingstilskot (U) Refusjonskrav til NAV for bruk av <b>BHT i DM-møte dato</b> (I)Tilsagn om tilskot for bruk av <b>BHT i DM-møte dato</b> (X)Notat frå <b>samtale dato</b>
<b>Adm.enhet</b>	OAI (ansvarleg eining)
<b>Tilgangskode JP</b>	HM, HMS-Personal, Heimel off .l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn til mottakar (person)</b>
<b>Malar</b>	(U) Brevmal, (U)HMS-Innkalling til samtale,(U) HMS-Referat frå samtale, (U)HMS-Endra tidspunkt for samtale
<b>Dok.rutinar</b>	Arbeidstakar blir kalla inn til dialogmøte I seinast 7 veker etter sjukemelding. Dialogmøte II er seinast 26 veker etter fyrste sjukemelding. Dialog møte III seinare ved behov. Den digitale oppfølgingsplanen kan den tilsette bruke når vedkomande har sendt inn digital sjukemelding. Planen skal vere ferdig seinast fire veker etter sjukemelding. Planen kan delast digitalt med legen og NAV, men det fungerer ikkje alltid. Rutinar i Vinje er slik at eininga, der den tilsette jobbar, sender underteikna (av leiar og den sjukemelde) oppfølgingsplan i ein konvolutt til sakshandsamar for HMS-saker. Sakshandsamar skriv brev til Stamina, med kopi til fastlege og NAV, og legg ved oppfølgingsplanen og ekspederer brevet elektronisk. Sakshandsamar leverer oppfølgingsplanen til arkivtenesta for skanning. <i>Når sakshandsamar skriv brev må han/ho hugse å legge inn leiar/sakshandsamar, på eininga vedkomande tilsett høyrer til, som kopimottakar. På VHO er det oppretta "tilgangsgrupper" som kan nyttast når dei vel kopimottakar, på dei andre einingane er det einingsleiar som skal ha kopi. <u>UNNTAK ER TDV</u> der TEL skal ha kopi. Sakshandsamar legg inn interne kopimottakarar på inngåande dokument også.</i>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Arbeidsmiljølova § 3-1

<b>Merknad</b>	30.9.2013 avslutta Vinje kommune bedriftshelsetenesta og gjekk over til Stamina Helse 1.10.2013. Vinje kommune skal koordinere tenesta, administrere helsekontrollar, og framleis fylgje opp sjukefråvêret og hjelpe arbeidsgjevar (einingsleiar) med å halde fristar, lage planar for oppfylging m.v. <b>Frå dato ??? 2018 blei oppfylgingsplanen</b> tilgjengeleg for den sjukemelde og nærmaste leiar på NAV sine sider. Då slutta sakshandsamar for HMS-saker å skrive oppfylgingsplanar.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	HMS-ansvarleg, Tone Hild og arkivleiar 16.10.2018
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Varslingsaker</b>
<b>Sakstittel</b>	Eining – varsel trakkasering år
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar v/Rådmannen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 443
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine kan bli endra! Har blitt handsama politisk i 2018 med forslag på rutinar om å nytte e-post som sakshandsaming! Arkivleiar har sagt i frå om at det er ei dårleg løysing.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Klage på sakshandsaming</b>
<b>Sakstittel</b>	Kva det gjeld – klage på sakshandsaming i t.d. tilsetjingssak
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 443
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Viser til e-post frå deg på fredag og samtale d.d. med Ågot på arkivtenesta. Eg anbefalar at klage på sakshandsaming, klikk på blå lenke, blir handsama i eiga sak. Om det skal skjermast eller ikkje må personalrådgjevarane avgjera. Høyrer frå dykk dersom me skal flytte dokument til ny sak og om den skal skjermast.</p> <p><b>Fra:</b> Kari Dalen <b>Sendt:</b> 30. april 2018 14:53<b>Til:</b> Venke Heiberg<b>Emne:</b> SV: Jordmorsamarbeid i Vest-Telemark</p> <p>Har sjekka offentlighet i denne saka. Den kan gjerest offentlig. Fint om du kan fikse det.</p> <p>Sender ned øvrig korrespondanse også.</p>
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Korriger denne!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	Avtale om arbeidstrening og tilretteleggings- og oppfølgingsavtale frå NAV
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi:
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 3.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine under arbeid! Sjå kva som er lagt inn i rutinar for eininga VHO.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Punkt i retningsliner for heiltidskultur – tilsette som ynskjer større stilling. Kartlegging av behov</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på eining (VHO) – oversikt tilsette som ynskjer større stilling – årstal
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 410
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> Ynskje om større stilling
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U , lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1 <b>Skjerm avs/mottakar</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 3.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine under arbeid. E-post frå Eva: « <i>I arbeidet med retningsliner for heiltidskultur er det forslag til punkt: 1. Nytte oversikt over tilsette med ynskje om høgare stilling som ein søkjarliste – einingane sin kartlegging over behov hjå tilsette. Kva tenkjer du om oppretting av ei slik mappe/sak i ephorte for den einskilde eininga?»</i>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi:
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 3.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine kan bli endra!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi:
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 3.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine kan bli endra!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi:
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 3.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine kan bli endra!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi:
<b>Innhold JP</b>	
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 3.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutine kan bli endra!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	