Saksbehandlerrutiner

Public 360°



RINDAL KOMMUNE

Dette dokumentet beskriver hvordan Rindal kommune skal bruke sak- og arkivsystemet Public 360° i sine daglige arkivoppgaver.

Versjon datert 11.03.2025

Innhold

In	Innhold1				
1	Gene	rell dokumentflyt i Public 360°			
	1.1	Mottak og registrering av dokumenter			
	<mark>1.2</mark>	Hva skal registreres inn i Public 360°?			
	<mark>1.3</mark>	Arkivering av muntlig eller telefonisk kontakt			
	<mark>1.4</mark>	Arkivering av kommunikasjon fra sosiale medier og SMS			
	1.5	Behandling av mottatte dokumenter 4			
	1.6	Ekspedering av dokumenter til mottakere 4			
2	Publi	c 360° - bli kjent med skrivebordet6			
	2.1	Viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint			
3	Begre	epsforklaringer7			
	3.1	Dokumenttyper7			
	3.2	Status på dokumenter			
	3.3	Status på saker9			
	3.4	Avslutte saker9			
	3.5	Restanse			
	3.6	Avskrivning9			
	3.7	Merknad9			
	3.8	Send til gjennomgang9			
	3.9	Send til godkjenning9			
	3.10	Motta oppgaver9			
	3.11	Motta, gå igjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt10			
	3.12	Ekspedering10			
	3.13	Digital signering10			
	3.14	Tilgangskode 10			
	3.15	Tilgangsgruppe			
4	Rolle	beskrivelser			
5	Hurti	gtaster			
6	Arkiv	deler, innsyn og klassering 12			
7	Offer	ntlighetsvurdering og gradering13			
8	Gene	relle rutiner for saksbehandling14			
	8.1	Kontaktregisteret			
	8.2	Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående epost14			
	8.3	Behandling og oppfølging av dokumenter med restanse15			

	8.3.1	Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon	15
	8.3.2	Besvare og avskrive mottatte dokumenter med skriftlig svar	15
	8.4	Arkivere e-post	16
	8.5	Lagre eksisterende Office-filer i Public 360°	17
	8.6	Opprette og skrive utgående brev/dokument	17
	8.7	Opprette og skrive delegert sak (administrativt vedtak)	18
	8.8	Ekspedere brev	19
	8.9	Ekspedere og lagre brev via Microsoft Outlook	20
	8.10	Skrive en merknad	20
	8.11	Opprette og skrive politisk sak	20
	8.12	Oppfølging av sak etter politisk behandling	21
9	Rutin	e saksbehandling ved tilsetting	22
	9.1	Utlysning av ledig stilling	22
	9.2	Søkerlister	24
	9.3	Søknader som kommer inn etter søknadsfrist / trekke jobbsøknad	24
	9.4	Ansettelse/utvelgelse – alle stillinger	25
	9.5	Tilsetting tilfeldig vikar	28
	9.6	Tilsetting på pensjonistvilkår	28
	9.7	Tilsetting arbeidspraksis/arbeidsmarkedstiltak/arbeidstrening	29
	9.8	Oppsigelse av stilling – administrativt vedtak	29
	9.9	Tips og regler ved tilsetting - forskrift til forvaltningsloven kap 5 §§ 14 – 19	30
	9.10	Saksbehandlerrutiner ved tilsettinger Helse- og omsorg	31
1() Skriv	eregler personal	0

Formål og målgruppe

Dette dokumentet beskriver rutinene for saksbehandling i sak- og arkivsystemet Public 360°.

Rutinene er tilpasset Rindal kommune sin saksbehandling og skal gi saksbehandlere, ledere og arkivet en generell rettledning i det daglige arbeid med saks- og dokumentbehandling. Dokumentet beskriver ansvar og oppgaver knyttet til ulike roller i Rindal kommune.

Rutinebeskrivelsene suppleres med oppslag i systemets hjelpfunksjon for nærmere beskrivelse av hvordan de ulike funksjonene det refereres til i rutinen skal utføres i systemet. Brukerdokumentasjonen er tilgjengelig i søkbart format ved å trykke på «Hjelp» i Public 360°. Dette dokumentet retter seg mot alle ansatte som utfører saksbehandlingsfunksjoner hos Rindal kommune. I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post og produserer interne og arkiverer eksterne dokumenter (for eksempel epost).

Alle som utfører saksbehandlingsfunksjoner faller inn under saksbehandlerbegrepet i denne rutinebeskrivelsen, men noen brukere har utvidede rettigheter og oppgaver i kraft av at de utøver lederfunksjoner eller arkivoppgaver.

1 Generell dokumentflyt i Public 360°

1.1 Mottak og registrering av dokumenter

- Dokumenter (inklusiv e-post) som postmottak og arkiv skanner og registrerer, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Dokumenter som saksbehandlerne selv registrerer i eksisterende eller ny sak, vil fortløpende bli elektronisk tilgjengelig for brukerne av systemet.
- Alle andre dokumenter på papir som den enkelte mottar direkte, skal sendes postmottaket for skanning og registrering.

1.2 Hva skal registreres inn i Public 360°?

Generell regel: Bare arkivverdig post skal registreres, dvs. all post som gir grunnlag for saksbehandling eller dokumentasjon.

Hva er arkivverdig post?

Følgende skal **ikke** registreres inn:

- Privat post
- Aviser, trykksaker, tidsskrift, reklame, brosjyrer m.m (det som er produsert av kommunen skal registreres inn)
- Generelle kurstilbud til ansatte
- Regninger / fakturaer
- Sykmeldinger/egenmeldinger, timelister, lønnsmeldinger
- Lover, forskrifter, rundskriv og eksterne retningslinjer

1.3 Arkivering av muntlig eller telefonisk kontakt

Ved muntlig eller telefonisk kontakt som krever saksoppfølging, skal spørsmål og/eller svar registreres som eget dokument i sak-/arkivsystemet evt. fagsystem. I Public 360 opprettes dette som et internt notat uten oppfølging.

1.4 Arkivering av kommunikasjon fra sosiale medier og SMS

Hovedregel: Saksbehandling skal ikke foregå i sosiale medier. Dersom dette likevel skjer, må kommunikasjonen arkiveres manuelt inn i sak-/arkivsystemet evt. fagsystem.

<mark>Ved arkiv- og journalpliktig kommunikasjon pr. SMS, må denne også arkiveres i sak-/arkivsystemet</mark> evt. fagsystem Vurder om kommunikasjonen er et saksdokument eller om den har verdi som dokumentasjon. For å avgjøre dette kan man stille følgende spørsmål:

- Er det gjenstand for saksbehandling?
- Har jeg behov for å finne tilbake til dette ved en senere anledning?
- Har noen andre behov for å finne tilbake til dette ved en senere anledning?
- Er det viktig at offentligheten får tilgang til dette?
- Vil kommunen ha et forretningsmessig behov for å lagre informasjonen?
- Finnes det lover, forskrifter eller andre juridiske retningslinjer som pålegger lagring?
- Kan det komme erstatningskrav til kommunen hvor denne kommunikasjonen kan være relevant?

Dersom svaret er ja, skal kommunikasjonen arkiveres og journalføres

Se om det finnes en sak fra før av. Hvis det ikke finnes sak fra før, opprett ny sak eller be Dokumentsenteret om å gjøre det.

- Ta skjermbilde av kommunikasjonen med kommentarer og lagre skjermdumpen. NB: Husk å trykke på "vis kommentarer" slik at alle kommentarene kommer med.
- Ved SMS, ta skjermbilde og send som vedlegg til e-post til deg selv.
- Last opp som et dokument i saken.
- Kvalitetssikre at alle opplysninger er med.

1.5 Behandling av mottatte dokumenter

- Mottatte dokumenter fordeles etter kommunens rutiner for fordeling av inngående post.
- Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp egne restanser og vurdere hvordan disse skal behandles.
- Dokumenter som avskrives uten skriftlig svar avskrives ved å tas til etterretning/orientering eller ved å besvare pr. telefon. I tillegg bør samtalens innhold dokumenteres i form av en **merknad.** Ved behov for ytterligere dokumentasjon kan **internt notat** benyttes.
- Dokumenter som skal besvares skriftlig behandles ved at det opprettes et svarbrev som avskriver restansen når dette ekspederes.

1.6 Ekspedering av dokumenter til mottakere

- Den som er videredelegert myndighet av leder til å skrive et utgående brev, må sende dokumentet til leder for godkjenning ved å bruke <u>Arbeidsflyt</u>
- Den som skal ekspedere sender brevet via SvarUt. Dokumenter kan ekspederes med epost, men SvarUt brukes så fremt det er mulig. Dokumenter som er elektronisk godkjent skal ikke ha underskrift før utsendelse. Les om <u>«Ferdigstille og ekspedere dokumenter»</u>
- Arkivet kvalitetssikrer registreringen og oppdaterer den elektroniske journalen.

Les mer om <u>Besvare dokumenter</u>

Standard skrivebordene

Det står beskrevet hvordan du kan administrere ditt personlige skrivebord, men det anbefales ikke å gjøre personlige tilpasninger før du er en dreven bruker. Det er fordi det er vanskeligere å få rett veiledning dersom ditt skrivebord ikke er standard.

Gode vaner i saksbehandlingssystemet

- Søk alltid i systemet før du oppretter ny sak noen kan ha opprettet saken fra før og du kan produsere dokumenter i denne. En sak kan benyttes av flere avdelinger og personer.
- Bruk meningsbærende titler på saker, dokumenter og filer som identifiserer innholdet i sak, dokument eller fil. Følg skrivereglene.
- Unngå at flere dokumenter i samme sak eller at flere filer i samme dokumenter får samme tittel.
 Følg skrivereglene. Skrivereglene ligger som vedlegg til dette dokumentet.
- Spør gjerne arkivet om å opprette dokument- og saksfraser på titler du ofte bruker.

Husk!

Man får ikke mer ut av systemet enn hva man putter inn. Følg skrivereglene ved registrering av saker, dokumenter og filer og forhold deg til saksbehandlingsrutinene for å sikre en mest mulig likeartet saksbehandling.

2.1 Viktig om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint

Når du har redigert et dokument i Word er det viktig at endringer lagres direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappene som er spesiallaget for 360° når du skal lagre og lukke Word-dokumentet (sjekke inn). Disse knappene skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjoner og "krysset" (

ب ا	- Q	Ŧ									20_01024
il	Hjem	Sett inn	Utforming	Oppsett	Referanser	Masseutsendelser	Se gjennom	Visning	Utvikler	360°	🖓 Fortel
re som	nytt Li	agre på eksis	sterende Sjek	k inn Apne							
ument	i 360°	dokument 360°	i 360° filen i	i 360° 360°							
								2 .	1+1+1+	Ç. 1 + 1 +	1 • 2 • 1 • 3
											Rindal k
										V	

Etter at dokumentet er sjekket inn, krysser du ut word.

3 Begrepsforklaringer

Public 360°

Navn på Rindal kommune sitt arkiv- og saksbehandlingssystem. Benyttes til saksbehandling, arkivering, gjenfinning, journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon og rapportering i Rindal kommune sitt elektroniske arkiv.

Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) brukes begrepet "sak" om enkeltdokumenter som naturlig hører sammen, og som derfor har samme saksnummer. Sak brukes i denne rutinebeskrivelsen som en kortvariant av begrepet arkivsak.

Arbeid med saker, dokumenter og filer

Linken nedenfor viser hvordan saksbehandlingssystemet er bygget opp for å imøtekomme kravene som stilles til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærmere beskrivelse av nivåene er under figuren. <u>Saker, dokumenter og filer</u>

Journalføring

Det registreres ulike dokumentopplysninger, for eksempel tittel, avsender/mottaker, om det er brev til eller fra Rindal kommune, hvem som er saksbehandler osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrer arkivet disse opplysningene og gjør de tilgjengelig i offentlig journal som gir offentligheten en oversikt over Rindal kommunes korrespondanse.

3.1 Dokumenttyper

Alle dokumenter i Public 360° registreres i form av et dokument med eventuelle filer (vedlegg). Dokumentet har alltid en dokumenttype. Følgende dokumenttyper benyttes ved registrering av nye dokumenter:

I-inngående dokument

All inngående post (også epost) som Rindal kommune mottar fra ekstern avsender som er arkivverdig, danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post skannes i hovedsak av postmottak og journalføres av arkivet, men saksbehandler skal selv registrere inngående epost han eller hun har mottatt direkte.

Inngående dokumenter framkommer hos saksbehandler under fanen **Innkommende** -> **Mine ubesvarte dokumenter.** Det går også en epost ut fra <u>noreply@tieto.com</u> til saksbehandler når en sak eller dokument blir lagt på vedkommende.

Saksbehandler har ansvar for å sette riktig graderingskode. Dokumentene kommer på postliste (innsyn) tre virkedager etter journalføring, og gradering må gjøres før det. Inngående dokumenter må og skal avskrives. Se <u>kap. 1.2 Behandling av mottatte dokumenter</u>.

U-utgående dokument:

All utgående post (også epost) som Rindal kommune produserer for utsendelse til eksterne adressater, for eksempel til klager, innklaget, samarbeidspartnere, leverandører, departementer osv.

Internt notat uten oppfølging (X-notat):

Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som er relevante for saksbehandlingen og arkivverdige. X-notat kan benyttes som korrespondanse mellom enhetene internt i Rindal kommune eller knyttes til en sak uten at noen mottaker er angitt. X-notat kan ikke benyttes til korrespondanse der mottaker er ekstern. X-notat krever ikke oppfølging og skal derfor ikke avskrives.

Internt notat med oppfølging (N-notat):

Krever både en avsender og en mottaker, og en påfølgende avskrivning i journalen. N-notat benyttes for korrespondanse internt i virksomheten i de tilfeller hvor avsenderen som oppretter dokumentet, og som registreres som saksbehandler, ønsker at mottakeren skal ha et oppfølgingsansvar.

Ved N-notat er det mottakeren som får restansen, og som enten må avskrive eller besvare notatet.

I dag legges ikke interne notat ut på postlisten, men det er likevel viktig å vurdere tilgang og gradering etter vanlige prinsipper.

3.2 Status på dokumenter

Alle dokumenter har en dokumentstatus som sier noe om hvor langt arbeidet med saksdokumentene har kommet i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Utgående dokumenter og notater er under arbeid og derfor redigerbare når dokumentstatus er R (Reservert). På inngående dokumenter kan registreringsopplysninger redigeres når dokumentstatusen er M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandler).

I alle andre dokumentstatuser er dokumentene **låst** for redigering. Merknader og noen oppgavetyper kan likevel påføres.

Nedenfor beskrives alle dokumentstatuser for de ulike dokumenttypene.

Inngående dokumenter:

- M Midlertidig journalført av arkivet. Brukes av arkivet som et signal til saksbehandler om å ajourføre registreringen (f.eks kontrollere/sette tilgang)
- S Dokumentet er registrert av saksbehandler eller leder.
- J Journalført eller kontrollert av arkivet og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngående journalpost. Dokumentet vil deretter komme på offentlig journal i henhold til tilgangskode og avskjermingsregler. Arkivverdig dokument i PDF-format genereres når status J settes.
- U Dokumenter utgår (benyttes av arkivet ved feilregistrering).
- A Dokumentet er avsluttet og filene må foreligge på arkivverdig format.

Andre dokumenter:

Med andre dokumenter menes egenproduserte dokumenter, som omfatter utgående dokumenter (dokumenttype U), interne notater (dokumenttype X eller N):

- R Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SB.
- F Ferdig. Når dokumentet er ferdig fra leder/SB, og evt. godkjent av leder. Det er ikke lenger redigerbart.
- E Når dokumentet er ekspedert.
- J Journalført og kontrollert av arkivet. Arkivverdig dokument i PDF-format genereres når status J settes.
- U Journalposten utgår (benyttes av arkivet ved feilregistrering).
- A Journalposten er avsluttet og saksdokumentene må foreligge på arkivverdig format.

Les mer om «Dokument og statusflyt for saksdokumenter»

3.3 Status på saker

Saker kan ha følgende status:

R – Reservert. Saken er opprettet og reservert av saksbehandler.

B – Under behandling. Saken er under behandling og kontrollert av arkivet.

AS – **Avsluttet av saksbehandler.** Saken er avsluttet av saksbehandler, og det går beskjed til arkivet om at saken kan avsluttes. Saken kan nå bare gjenåpnes av arkivet.

A – Avsluttet. Saken er avsluttet. Det er bare arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker.

U – Utgår. Saken ikke lenger aktuell for å registrere nye dokumenter eller annen saksinformasjon.

X – Ikke gjenstand for oppfølging. Brukes kun av arkivet

3.4 Avslutte saker

Når en sak er ferdigbehandlet, avsluttes den av saksbehandler.

3.5 Restanse

Ordet restanse i saksbehandlersammenheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil si du har post som du må lese og besvare eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan også avskrive post ved å ta det til etterretning eller til orientering. Du kan ha restanse på både inngående og utgående brev og det kan være knyttet en frist for når oppfølging skal skje. Dette angis som **forfallsdato**. Det er det enkelte dokumentet som har restanse, ikke en hel sak.

3.6 Avskrivning

Å avskrive betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet. Avskrivning av et dokument gjør at dokumentet forsvinner fra «Mine ubesvarte dokumenter» hos ansvarlig saksbehandler. Det er dokumenter som avskrives, ikke saker. Saker avsluttes når de er ferdigbehandlet. Nedenfor er en oversikt over hvilke avskrivningsmåter som finnes for ulike dokumenttyper:

Avskrivningsmåte	Kode
Tatt til orientering	ТО
Besvart med telefon	TLF
Gjennomgått	GG

3.7 Merknad

Til saker, dokumenter og filer kan man knytte merknad til registreringen. Merknad brukes til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlingen, men som ikke nødvendigvis trenger å være et eget saksdokument.

3.8 Send til gjennomgang

<u>«Send til gjennomgang»</u> benyttes når du vil sende et eller flere dokumenter eller dokumentutkast til evaluering eller vil ha kommentarer på et dokument.

3.9 Send til godkjenning

<u>«Send til godkjenning»</u> benyttes når du har behov for å sende et eller flere dokumenter til leder, saksansvarlig eller en fagperson for godkjenning.

3.10 Motta oppgaver

Oppgaver tildelt deg og/eller din avdeling

3.11 Motta, gå igjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt

Motta, gå gjennom eller godkjenne dokumenter i en arbeidsflyt

Behandle arbeidsflytoppgaver i sidepanelet

3.12 Ekspedering

Klargjøring og utsendelse av ferdigproduserte saksdokumenter til angitt mottaker.

Ekspedering skal i all hovedsak foregå via SvarUt.

Ekspedering kan også foregå ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post (dette benyttes kun når mottaker krever at dokumentet skal sendes på papir). I tillegg kan utgående brev ekspederes via epost (Gjelder kun dokumenter som ikke er taushetsbelagte).

Interne dokumenter må ekspederes til arkiv.

3.13 Digital signering

Sende utgående brev til signering

Signeringsstatus

3.14 Tilgangskode

Tilgangskodene bruker du for å begrense opplysninger som blir rapportert i Offentlig journal. Det kan være ulik gradering av saker, dokumenter og filer, alt etter hvor mye data som skal skjermes. Gradering påføres ved å angi en tilgangskode, og en lovhjemmel for graderingen.

Du kan skjerme eksterne kontakter knyttet til dokumentet.

Les mer om å <u>«Unnta saker, dokumenter og filer fra offentlighet»</u>

3.15 Tilgangsgruppe

Du kan se på tilgangsgrupper som metode for å skjerme informasjon fra andre brukergrupper i din virksomhet.

En tilgangsgruppe kontrollerer hvem som har rettigheter til en sak eller et dokument *internt* i Public 360°. Dersom det er satt en tilgangsgruppe på en sak eller et dokument er det kun medlemmer av gruppen som har tilgang til den aktuelle saken eller dokumentet.

Ved å bruke tilgangsgrupper som en del av tilgangsmatrisen, kan medlemmer av én gruppe for eksempel ha tilgang til å redigere sakene eller dokumentene mens andre grupper bare har leserettigheter på ferdigstilte dokumenter. Tilgangsgruppen som alle brukere av Public 360° er medlem av heter "Alle".

4 Rollebeskrivelser

Brukere

Alle medarbeidere som har tilgang til Public 360° er brukere av systemet. Dette er ikke en selvstendig rolle i rutinebeskrivelsen, men et samlebegrep som benyttes i de øvrige rollebeskrivelsene.

Bytte brukerprofil

Hvis du har flere brukerprofiler i Public 360°, kan du bytte <u>brukerprofil</u> på menyen Navn.

Saksbehandler

En saksbehandler er en bruker som mottar post og produserer saker, dokumenter og saksdokumenter i saksbehandlingssystemet. Saksbehandler vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter og saksdokumenter, men kan gis utvidet tilgang ved behov.

Saksansvarlig

Saksansvarlig har et totalansvar for en bestemt sak.

I en og samme sak kan flere saksbehandlere være involvert som ansvarlig for enkelte dokumenter i saken, men saken har alltid bare en saksansvarlig.

Saksansvarlig har utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken. Det kommer klart fram i de enkelte skjermbilder hvilke felter som kan oppdateres.

Leder

En leder er en bruker som utfører saksbehandlerfunksjoner i henhold til saksbehandlingsrutinene. Lederfunksjoner i Public 360° utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling eller ellers er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

Arkivar

Rollen arkivar har i henhold til autorisasjon adgang til alle typer registrering og retting i Public 360°

Utvalgssekretær

Utvalgssekretær har oversikt over alle møter, utvalg og utvalgsmedlemmer på sitt skrivebord. Denne rollen har de som utøver sekretærfunksjon for politiske møter.

Postmottak

Postmottak er den tjenesten som mottar, sorterer og skanner fysisk post slik at denne blir tilgjengelig elektronisk for journalføring og videre fordeling og oppfølging i Public 360°

5 Hurtigtaster

Public 360° har innebygget hurtigtaster og snarveier som gjør deg mindre avhengig av musen. Det er av og til raskere å utføre oppgaver ved hjelp av enkle tastetrykk i stedet for å bruke musen.

Bruke hurtigtaster

6 Arkivdeler, innsyn og klassering

Arkivdel	Beskrivelse	Innsyn	Klassering	Annet
Sakarkiv	Saksarkiv	X	K-koder	
Eiendom	Eiendomsarkiv	Х	Gårds- og bruksnummer	Registreres i eByggesak og kommer over til Public 360°
Flyktningarkiv	Flyktningarkiv		Personnummer	
Oppvekst	Elevmapper (skole) Barnemapper(Bhg)		Personnummer	Elevmappe (fra VFS) Elevmappe: Spesiell oppfølging (skole) Barnemappe: (bhg.barn) Barnemappe: Spesiell oppfølging (bhg) Fra 01.02.21 er elevmapper i VFSS
Personalarkiv	Personalmapper		Personnummer	Personalmappe: Tilsettingsforhold Lønnsutvikling Pensjon Oppfølging Permisjoner langvarige Permisjoner kortvarige HMS (databriller m.m)
Planarkiv	Plansaker	Х	PlanID	Registreres i eByggesak og kommer over til Public 360°
Utvalgs- dokumenter	Møtedokumenter		K-koder	
Innsynssak				

7 Offentlighetsvurdering og gradering

Rindal kommune skal utvise meroffentlighet. Dette innebærer at <u>alle</u> dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige så lenge de ikke skal unntas i henhold til lov. Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis opplysninger i ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

Offentlighetsvurdering og gradering av saker, dokumenter og filer er saksansvarliges ansvar.

OBS! Alle brukere i Public 360° vil automatisk få lese informasjon som er gradert hvis Tilgangsgruppe er satt som **«alle»**

I Rindal kommune brukes følgende tilgangskoder:

- U Ugradert
- UO Unntatt offentlighet
- **OPV** Gradering for oppvekstsaker i arkivdel **Oppvekst**
- P Gradering for personalsaker i arkivdel Personalarkiv
- KL Gradering for sensitive flyktningesaker i arkivdel Flyktning
- **XX** Midlertidig sperret

Tilgangskode UO brukes ved unntatt offentlighet (dokumentene skal ikke på offentlig journal).

Tilgangskode P brukes i personalarkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode P vil kunne gis tilgang til saker, dokumenter og filer som er skjermet med denne tilgangskoden.

Tilgangskode KL brukes i flyktningearkivet og bare brukere som er autorisert for tilgangskode FS vil kunne gis tilgang til saker, dokumenter og filer som er skjermet med denne tilgangskoden.

8 Generelle rutiner for saksbehandling

8.1 Kontaktregisteret

Elementet Kontakter bruker du når du vil søke frem og opprette virksomheter, kontaktpersoner og privatpersoner. Les mer om <u>Kontaktregisteret.</u>

8.2 Sjekkliste ved gjennomgang av ny inngående epost

Aktivitet

Lese og kontrollere nye mottatte dokumenter som du er saksbehandler for.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Daglig/ved behov.

1.	Saksbehandler får beskjed i e-post når et dokument blir lagt på vedkommende av arkivet. Nye dokumenter til behandling ligger også under «Innkommende» -> «Mine ubesvarte oppgaver»	SB
2.	Gjør deg kjent med innhold i dokumentet, eventuelle vedlegg og merknader.	SB
3.	Kontroller at dokumentet er fordelt riktig. Hvis dokumentet er fordelt feil, skal feltet <i>Ansvarlig person</i> endres til rett saksbehandler.	SB
4.	Kontroller registreringsopplysninger på dokumentet. Ved behov for endringer skal du gi tilbakemelding til arkivet.	SB
5.	Ved skanning settes saken og dokumentet til M (midlertidig journalført) og tilgangen til XX (midlertidig sperret). Offentlighet og tilgangsbegrensning vurderes, og gradering påføres ved behov. Det er saksansvarlig som har ansvar for at gradering er riktig, kontakt leder ved tvil.	SB
6.	Kontroller og eventuelt korriger forfallsdato.	SB
7.	Påfør eventuelle merknader på sak eller dokument. Merknader kan eksempelvis være avklaringer som gjelder juridiske forhold, tidsfrister og forslag til hvordan saken skal behandles.	SB
8.	Legg til andre saksbehandlere i virksomheten som kopimottakere dersom dette er nødvendig.	SB

8.3 Behandling og oppfølging av dokumenter med restanse

Det er viktig å dokumentere sammenheng og knytning mellom dokumenter og tilhørende svardokumenter slik at denne informasjonen enkelt kan gjenfinnes i det elektroniske arkivet. Denne rutinen skal bidra til at dokumenter med restanse avskrives korrekt og sikrer denne informasjonen. Rutinen skal også sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av utgående dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet

Saksbehandler er ansvarlig for at dokumenter med restanse følges opp og avskrives. Det kan være knyttet krav om oppfølging (restanse) til dokumenttypene I og N og disse journalpostene vil ikke kunne slettes fra brukerens restanselister (Mine ubesvarte dokumenter) hvis de ikke avskrives.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Daglig/ved behov

8.3.1 Brev som tas til etterretning/orientering eller besvares med telefon

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Mottatte dokumenter med restanse hentes direkte fra epostvarsling			SB
	fra Tieto eller fra Mine ubesvarte dokumenter			
2.	Klikk på knappen «Avskriv» på dokumentet		SB	
3.	Velg riktig avskrivningsmåte for å angi hvordan jouri	nalposten	er	SB
	behandlet:			
	Avskrivningsmåte			
	Tott til etterreteine	тг		
	Tatt til etterretning	IE		
	Tatt til orientering			
	Besvart med telefon			
	I merknadsfeltet i avskrivningsdialogen tilføyes ever			
	kommentar til avskrivningen.			

Når avskrivning er bekreftet vil det ikke lenger være restanse på journalposten, noe som medfører at den ikke lenger vises i fanen **Innkommende -> Mine ubesvarte dokumenter** Se også: <u>Avskriv dokument med kode</u>

8.3.2 Besvare og avskrive mottatte dokumenter med skriftlig svar

Besvare eller avskrive dokumenter

Registrer nødvendig registreringsinformasjon om svarbrevet i henhold til skriveregler:

- Tittel
- Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere
- Forfallsdato for egen oppfølging av dokumentet
- Tilgangskode og tilgangsgruppe

Avskrive flere dokumenter m ed ett svarbrev

8.4 Arkivere e-post

E-postfunksjonen er en integrert del av sak-/arkivsystemet. Saksbehandler skal selv arkivere (registrere) epost i Public 360°. E-post-henvendelser som arkiveres skal behandles videre som ordinær post.

E-post som er arkivverdig skal importeres inn i sak-/arkivsystem eller fagsystem. Saksbehandlere som mottar e-post direkte til sin e-postboks, eller sender e-post som er arkivverdig, er selv ansvarlig for at denne blir registrert. Saksbehandlere må etablere rutiner for å sjekke e-postboks fortløpende hele dagen.

Dersom avsender ber om **bekreftelse på at henvendelsen er mottatt**, skal bekreftelse sendes så fort som mulig og journalføres. Bruk følgende tekst i e-posten " Vi har mottatt din henvendelse. Den er journalført i sak-/arkivsystemet, sak xx/xxxx. Ved senere henvendelse bes saksnr. oppgis.»

Dersom vi mottar en **e-post som har mangler** (feil filformat, vedlegg mangler etc) skal avsender gis beskjed om dette.

Opplysninger som er unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post. Dette gjelder særlig sensitive personopplysninger. Andre dokumenter som ikke er offentlige, skal ikke sendes som e-post hvis risikoen for tilfeldig spredning er til stede.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan bli behandlet også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-postsystemet for automatisk svar med opplysning om fraværets varighet. E-postadressen til kommunens postmottak skal da oppgis.

Aktivitet

Arkivere epost for å sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til dokumentasjon og offentlighet.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler	Fortløpende.

Lagre filer og e-postmeldinger

1.	Arkiver epost ved å bruke sidepanelet	SB
2.	I innregistreringsboksen skal følgende kontrolleres for eposten:	SB
	Arkivsak – Er riktig sak søkt opp?	
	 Tilgangskode – Sett riktig tilgangskode og tilgangsgruppe 	
	Tittel - er den meningsbærende, ryddig?	
	Fjern SV:, RE:, VS:	
	• Avsender: Registrer avsender som kontakt dersom en ikke er det fra	
	før. Helt nederst i innregistreringsboksen står et OBS! dersom e-	
	posten inneholder uregistrerte kontakter. Les mer om <u>oppretting av</u>	
	<u>nye kontakter</u> Vær spesielt oppmerksom på at epost som har blitt	
	videresendt vil arkiveres med siste avsender av eposten som registrert	
	avsender. I mange tilfeller må dette korrigeres til opprinnelig	
	avsender.	
	 Vedlegg (filer) – I fanen «Filer» kan du endre hva som skal være 	
	hoveddokument, og vedlegg. Her kan du også slette eventuelle filer	
	som ikke skal være med i registreringen av dokumentet.	

	Når all registreringsinformasjon er korrekt, klikker du på «Fullfør»	
	Det opprettes da et dokument av den typen du har valgt i den arkivsaken du har valgt.	
3.	Inngående epost blir tilgjengelig for videre oppfølging i Innkommende -> Mine ubesvarte dokumenter (restanse) og følges opp som øvrige inngående dokumenter.	SB

8.5 Lagre eksisterende Office-filer i Public 360°

Hvis du arbeider i Microsoft Office, kan du enkelt lagre dine eksisterende Office-filer i Public 360°. Du velger selv om du vil lagre filen på et nytt dokument i Public 360° eller om du vil knytte den til et eksisterende dokument.

Beskrivelsene nedenfor gjelder Microsoft Word, men fremgangsmåten blir nøyaktig lik fra Excel og PowerPoint.

Se hjelpefunksjon

8.6 Opprette og skrive utgående brev/dokument

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av utgående dokument og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet

Opprette brev til ekstern mottaker i de tilfeller det er saksbehandler selv som starter korrespondansen.

Ansvarlig	Tidspunkt	
Saksbehandler.	Ved behov.	

1.	Finn saken hvor brevet skal skrives på en av følgende måter:	SB
	(1) Ved å hente det fra «Mine åpne saker»	
	(2) Ved å bruke generelle søkefunksjoner for å finne saken.	
	(3) Saksbehandler kan også selv opprette ny sak ved behov, men i de	
	fleste tilfeller vil saker opprettes av arkivet når Rindal kommune	
	mottar den første henvendelsen i et saksforløp.	
2.	Dersom du ikke får tilgang til å opprette nye dokumenter i saken	SB
	kontakter du arkivansvarlig for å få rettigheter til å jobbe i saken.	
3.	Opprett brevet ved å velge Nytt dokument i boksen «Dokumenter» og velg dokument -> velg mal. For et vanlig brev som ikke skal behandles med et administrativt vedtak, velges malen «Brev» -> «Dokument ut, Saksdokument».	SB
	Registrer nødvendig registreringsinformasjon om brevet:	

	Tittel	
	 Mottaker(e) og eventuelt kopimottakere 	
	Dersom du skal legge til flere mottakere: <u>Hvordan legge til flere</u>	
	<u>mottakere fra saken i et utgående brev</u>	
	 Forfallsdato for egen oppfølging av journalposten 	
	 Eventuell tilgangskode og tilgangsgruppe 	
	 Merknader og kryssreferanse kan også påføres ved behov. 	
4.	 Opprett eventuelle vedlegg til brevet. Legge til en fil fra et annet dokument som vedlegg Du kan også se oppskrift på dette <u>HER</u> Skal du importere filer (vedlegg) som du har liggende på pc'n din, gjør du det slik: <u>Importere filer</u> Skal du kopiere dokument fra eArkiv, gjør du det slik<u>: Kopiere fra eArkiv</u> 	SB
5.	Ekspeder brevet.	SB
	Se beskrivelse av ekspederingsrutinen i <u>Ekspedere dokumenter til</u> mottakere	

8.7 Opprette og skrive delegert sak (administrativt vedtak)

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av utgående dokument og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet

Delegert behandling brukes for å svare på inngående søknad. I henhold til bestemmelsene i delegeringsreglementet.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

1.	Finn saken som ligger under Innkommende -> Mine ubesvarte	SB
	dokumenter (restanse)	
2.	 Stå i det inngående dokumentet du skal svare på. Opprett det utgående dokumentet ved å trykke på «Besvar» og velg besvar «Med dokument». Da vil du få opp en boks hvor du registrerer nødvendig informasjon. Tittel Mottaker Tilgangskode og tilgangsgruppe 	SB
	I denne boksen velger du malen du skal bruke, og da velger du riktig vedtaksbrev. Dersom du skal skrive et vedtak som du ikke finner mal til, velg et av de vedtaksbrevene som ligger der og ta bort evt tilføy riktige lovhenvisninger.	
3.	Når brevet er ferdigskrevet, sjekk ut med 360°-knappen (<u>se avsnitt 2.1</u>)	SB

4.	Legg til eventuelle vedlegg til dokumentet	SB
	Legge til en fil fra et annet dokument som vedlegg	
	Du kan også se oppskrift på dette <u>HER</u>	
	Skal du importere filer (vedlegg) som du har liggende på pc'n din, gjør du	
	det slik: <u>Importere filer</u>	
	Meld opp til møte ved å velge Mer og Utvalgsbehandlinger	
	 Velg Ny behandling 	
	 Søk opp utvalget som saken skal opp i 	
	 Velg møtet som saken skal opp i 	
	 Velg delegerte saker i «Punkt på sakslisten» 	
	Trykk OK	
5.	Ekspeder brevet.	SB
	Se beskrivelse om ekspederingsrutinen i kapittel 8.2 Ekspedere brev	

8.8 Ekspedere brev

Rutinen skal sørge for effektiv og sikker oversendelse av brev fra Rindal kommune til ekstern mottaker.

Aktivitet

Gjøre klar og sende brev med vedlegg til mottaker.

Ansvarlig Arkivet/saksbehandler. Tidspunkt Når brevet er ferdig skrevet

-		
1.	Før du skal ekspedere sjekk at mottakere står med	SB
	org.nummer/personnummer i kontaktkortet dersom SvarUt skal benyttes, og	
	at de står med epostadresse i kontaktkortet dersom epost skal benyttes.	
2.	Stå i dokumentet som du skal ekspedere. Velg Ekspeder .	SB
3.	I ekspederingsdialogen kontrollerer du følgende:	SB
	• Sjekk riktig ekspederingskanal for mottakerne (svarut, utskrift eller	
	epost). Det foretrukne valget er SvarUt.	
	 Hvis det ikke er angitt epostadresse på mottakere som skal ha 	
	dokumentet på epost må du lukke ekspederingsdialogen, påføre	
	epostadresse på mottaker ved å redigere kontaktliste, og velge	
	'Ekspeder' på nytt.	
	 Velg Ekspeder 	

Les mer om ekspedering av dokumenter til mottakere

8.9 Ekspedere og lagre brev via Microsoft Outlook

Les mer om dette HER

8.10 Skrive en merknad

Rutinen skal sikre arkivering, journalføring og gjenfinning av merknader og ivareta krav til offentlighet. Notater arkiveres på saken for å sikre full historikk og etterrettelighet i saksbehandlingen. Det er viktig at interne eposter som er relevant for utfallet av saksbehandlingen arkiveres på saken som notat (se <u>kapittel 8.3 Arkivere epost</u>)

Rindal kommune brukes til å registrere informasjon, beslutninger eller annen informasjon som kan støtte saken, dokumentet eller saksbehandlingen.

Aktivitet

Opprette merknad i en sak for å sikre en komplett dokumentasjon av saksbehandlingen.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Ved behov.

Rutinebeskrivelse Opprette merknad

8.11 Opprette og skrive politisk sak

Rutinen skal sikre korrekt saksbehandling/saksgang til politisk behandling, og ivareta krav til offentlighet.

Aktivitet

Det vises til delegeringsreglementet

AnsvarligTidspunktSaksbehandler.Ved behov.

Rutinebeskrivelse og ansvarlig utførende

1.	Opprett ny sak eller åpne en eksisterende sak	SB
2.	 Opprett saksframlegg ved å velge Nytt dokument på knapperaden og velg Dokument -> Velg mal. Malen som skal benyttes er Saksframlegg/innstilling, Saksdokument. Registrer nødvendig registreringsinformasjon om saksframlegget. Tittel Eventuell gradering og tilgangsgruppe Utvalg Møtedato (valgfritt) Punkt på agendaen/sakslista 	SB
4.	Opprett dokumentets hoveddokument ved å velge sakspapir felles Rindal kommune. Legg til eventuelle vedlegg til saksframlegget. Skriv inn kommunedirektørens innstilling, og opplys saken så godt som mulig ved å skrive bakgrunn og saksbehandlers vurdering.	SB
5.	 Når saksbehandler er ferdig med sitt saksframlegg, sendes saken til godkjenning hos kommunedirektør. Klikk på Arbeidsflyt ved toppmenyen Velg Godkjenning Velg mottaker av oppgaven Skriv eventuell merknad til kommunedirektør Bekreft og send oppgaven ved å klikke på OK 	SB
6.	Hold oversikt på saksframlegget du har sendt til godkjenning på skrivebordet under fanen innkommende. Her vil du se om saksframlegget blir liggende uten å bli fulgt opp.	SB
7.	Hvis kommunedirektør ikke godkjenner saksframlegget, mottar saksbehandler en oppgave av type Ikke godkjent i sitt skrivebord under Innkommende . Dette får du også i epostvarsel. Da må korrigeringer gjøres, og rutinen for å sende til godkjenning utføres på nytt.	SB

8.12 Oppfølging av sak etter politisk behandling

Rutinen skal sikre korrekt saksbehandling/saksgang etter politisk behandling, og ivareta krav til offentlighet.

Ansvarlig	Tidspunkt
Saksbehandler.	Etter at saken er politisk behandlet

1.	Saksbehandler mottar epostvarsel om at vedtaket er klart.	SB
		1

2.	Vedtaksbrev sendes ut til aktuelle mottakere	SB /
		Sekretær
3.	Opprett utgående dokument ved å velge Nytt dokument på knapperaden og velg Dokument –> Velg mal. Malen som skal benyttes er Melding om vedtak -> Dokument ut, Saksdokument	
	Da vil du få opp en boks hvor du registrerer nødvendig informasjon.	
	• Tittel	
	Mottaker	
	Eventuelle kopimottakere	
	Tilgangskode og tilgangsgruppe	
3.	Saksbehandler følger opp saken hvis aktuelt. F.eks ved utsettelse av saken	SB
	Dersom saken er ferdig, avluttes saken av saksbehandler. Se <u>pkt 3.4</u>	

9 Rutine saksbehandling ved tilsetting

ARK	Arkivtjenesten	ELED	Enhetsleder
TV	Tillitsvalgt	INFO	Informasjonsansvarlig

9.1 Utlysning av ledig stilling

Enhetsleder informerer/drøfter med personalsjef når en stilling er ledig.

Det skal vurderes behov for omplassering før en stilling lyses ut (aml § 4-6 og § 15-7).

Vurdere om det er en intern eller ekstern utlysning, og drøfte med tillitsvalgt.

Tilsettingen opprettes av ELED i rekrutteringssystemet Visma EasyCruit.

Arbeidsflyt mellom EasyCruit, P360 og Visma Enterprise HRM.



1.	Det blir automatisk opprettet en sak i Public 360° når en ny rekruttering/tilsetting er opprettet i EasyCruit. Utlysningen skrives i EasyCruit, og kommer over til P360° som internt notat. Søknader og epost til søkerne med bekreftelse på mottatt søknad kommer deretter automatisk inn i P360° fra EasyCruit.	ELED
	Søkerlister, offentlig og utvida søkeliste, genereres automatisk ut fra søkere til stillingen i EasyCruit 3 dager etter søknadsfristen. Listene kommer over til P360 som et internt notat.	
	Tillitsvalgt gis lesetilgang til utlysningen i EasyCruit.	
	Hvordan rekruttere via EasyCruit	
2.	Søker som sender søknad på annen måte enn via EasyCruit (epost, brev) må få informasjon (e-post) om å sende søknaden digitalt via EasyCruit før søknadsfristen går ut.	ELED/ARK
3.	Alle søkere (kontakter) kommer inn i P360 som uregistrert. Når søknadsfristen har gått ut, må saksbehandleren inn på søknaden i P360 å registrere kontakten. Kontakten skal være offentlig.	ELED
	Sjekk offentlig søkerliste, om noen av søkerne ber om konfidensiell behandling. Dette må vurderes særskilt etter reglene i forvaltningsloven.	

	Søkerlista kan korrigeres manuelt i EasyCruit – søkerliste – og lag som excel-fil. Skriv inn i fila og ta den inn i P360. Når alle kontakter er registrert, må det gis beskjed til arkivet om at det er klart for journalføring. Send epost til <u>post@rindal.kommune.no</u>	
4.	Arkivet journalfører søknadene når saksbehandler har registrert kontaktene.	ARK

9.2 Søkerlister

1.	Søkerlister, offentlig og utvida søkeliste, genereres automatisk ut fra søkere til stillingen i EasyCruit 3 dager etter søknadsfristen. Listene kommer over til P360 som et internt notat.	
2.	Tillitsvalgt gis lesetilgang til utlysningen med søkerlister i EasyCruit.	ELED
3.	Offentlig søkerliste gjøres om til inngående brev med avsender EasyCruit rekrutteringssystem. Søkerlista blir da offentlig tilgjengelig på postlista.	ARK
4.	 Søkere som tar kontakt og ber om det, får utvida søkerliste tilsendt. Svar på henvendelsen med utgående brev. Bruk mal: <i>Innsyn i utvida søkerliste</i> Legg ved fila «Utvida søkerliste» Kontakten er offentlig Brevet skal være unntatt offentlighet §25 	ELED/ARK

9.3 Søknader som kommer inn etter søknadsfrist / trekke jobbsøknad

1.	Det er ikke mulig å søke digitalt via EasyCruit/nettsiden vår etter at søknadsfristen har gått ut (Fra midnatt den dagen søknadsfristen går ut).	ELED
2.	 Søknader kan (i sjeldne tilfeller) komme per e-post etter søknadsfristen. Søknaden bør vurderes, og drøftes med tillitsvalgt om den skal tas hensyn til i videre saksbehandling. Hvor lenge etter søknadsfristen kom søknaden 	ELED/TV
	 Er saksbehandlingen startet, for eksempel med intervju Andre aktuelle forhold kan tas med i vurderingen, som bør noteres skriftlig på saken i 360° 	
3.	Dersom søknaden godtas, må den tas inn manuelt på tilsettingssaken i P360	ELED
4.	Dersom noen trekker sin søknad, må det gis skriftlig beskjed som legges inn på saken i P360. Blir søknaden trukket FØR søknadsfristen har gått ut, blir filene på søknaden slettet, og dokumentet satt til utgår i P360. Det skrives en merknad på søknaden. Søkerlista må da korrigeres manuelt i EasyCruit – søkerliste – og lag som excel-fil. Ta bort den som har trekt sin søknad, og ta	ARK ELED

	den inn i P360. Dersom søknaden trekkes ETTER at søknadsfristen har gått ut, tas den skriftlige beskjeden om at søknaden trekkes inn i P360, men det gjøres ikke endringer i søkerlista. Søknaden til vedkommende blir også stående.	
5.	Søkere som ønsker konfidensiell behandling, og som etter vurdering trekker søknaden sin etter at søknadsfristen har gått ut: Sjekk offentlig søkerliste, om noen av søkerne ber om konfidensiell behandling. Dette må vurderes særskilt etter reglene i forvaltningsloven.	ELED
	Hvis vurderingen er at søkeren ikke får konfidensiell behandling, og søkeren trekker søknaden sin, gjør saksbehandler følgende før søkerlista offentliggjøres:	
	 Endre offentlig søkerliste i EasyCruit (excel-fil) slik: Navn: NN Alder og kjønn: x Nåværende stilling: Fjern tekst Res.: Søknad trekt 	
	Lagre excel-fila som nytt dokument på saken ved å trykke på 360° på verktøylinja. Velg «Inngående dokument» og legg inn EasyCruit Rekrutteringssystem som avsender.	
	Dersom en av søkerne ber om innsyn i utvida søkerliste, der en av søkerne har trekt søknaden sin, ta kontakt med arkivet eller personalsjef.	

9.4 Ansettelse/utvelgelse – alle stillinger

1.	Vurdere søknadene og avtale hvem som skal inviteres til intervju, invitere og gjennomføre intervju. Drøftes med tillitsvalgt som skal delta på intervju.	ELED/TV
	Invitasjon til intervju (for eksempel epost) tas inn som internt notat i saken i 360°.	
	Intervju som avtales via telefon legges inn i et notat på saken.	
2.	Videre vurdering om hvem som er best kvalifisert og skal få tilbud om stillingen, drøftes med tillitsvalgt og personalsjefen. Tillitsvalgte har etter HA rett til å uttale seg skriftlig.	ELED
3.	Hvis tilsettingen ikke er ferdig innen 21 dager etter søknadsfristen, sendes det et foreløpig svar med informasjon om når tilsettingen skal skje.	ELED
4.	Skrive tilsettingsbrev: Stå i det inngående dokumentet du skal svare på (Søknaden til den som får tilbud om stillinga). Opprett det utgående dokumentet ved å trykke på Besvar - > Med dokument . Da vil du få opp en boks hvor du registrerer nødvendig informasjon.	ELED
	 Tittel: «Tilsetting som» (Bruk dokumentfrase) 	

	Mottaker (kontroller at den er riktig) Kontakten skal være offentlig	
	 Kopi til: tillitsvalgte eller forbund som har vært med på tilsettinga 	
	Tilgangskode og tilgangsgruppe	
	l utgangspunktet skal ansettelsesdokumentet være offentlig, men hvis dokumentet inneholder nersonopplyspinger eller vurderinger som er upptatt offentlighet skiermes	
	det med §25	
	Velg Ny fil og mal som passer:	
	Vedtaksbrev tilsetting fast eller vedtaksbrev tilsetting midlertidig. Ekspederes	
	via SvarUt.	
5.	Postmottaket mottar svarbrev som uregistrert dokument i P360 som legges på	ARK
	saken av arkivet. Tittel: «Takker ja/nei til stilling» Bruk dokumentfrase.	
	Svarbrevet er offentlig.	
6.	Når søkeren takker ja til stillingen, i svarbrev, oppretter arkivet en	ARK
	Personalmappe: Tilsettingsforhold til den som er tilsatt (fra 2021).	
	Tilsettingsvedtaket (fra saken) legges som kopi i Personalmappa. Sett Kopi:	
	foran tittelen. Legg også inn kryssreferanse på dokumentet opp mot	
	dokumentet det er kopiert fra.	
	Dersom søkeren takker nei, blir det ikke lagt en kopi i personalmappa.	
7.	Når den som er tilsatt har takket ja til stillingen, sendes det brev til de andre	ELED
	søkerne om at stillingen er besatt.	
	Stå i et av de inngående dokumentene du skal svare på (Søknadene til de som	
	ikke har fått stillinga). Opprett det utgående dokumentet ved å trykke på	
	Besvar -> Med dokument. Da vil du få opp en boks hvor du registrerer	
	nødvendig informasjon.	
	 Tittel: «Stilling som» (bruk dokumentfrase) 	
	 Mottaker: Gå på fanen Kontakter og velg Handling -> Legg 	
	saksdokumentenes avsendere til som mottakere.	
	Hak av for de som skal motta brevet. <i>Kontaktene skal være offentlig</i>	
	Brevet skal være offentlig	
	 veig mai: «Svarbrev stillingen er besatt» 	
	OBS! Søknadene til de som ikke fikk jobben blir ikke avskrevet i denne prosessen.	
	Avskriving gjøres i etterkant ved å stå i det utgående brevet, og avskriv flere	
	aokumenter med ett svarbrev. <u>Avskrive flere dokumenter med ett svardokument</u>	

8.	Arbeidsavtale med taushetserklæring fylles ut i Compilo	ELED
	Ta arbeidsavtalen med taushetserklæring inn i 360 i Personalmappe:	
	Tilsettingsforhold	
	(se oversikt over de forskjellige typer av personalmapper vi har i kap.6)	
	Lagre via 360°-knappen i word. Velg «Lagre som nytt dokument. Du vil da få opp en boks hvor du registrerer nødvendig informasjon.	
	 Sak Dokumentkategori: «Dokument ut» Tilgangskode og tilgangsgruppe - UO §13 (1) 	
	 Erstatt tittel med frase: «Arbeidsavtale med taushetserklæring» Mottaker 	
	Send arbeidsavtalen til mottaker for signering. <u>Hvordan sende brev til signering</u>	
	For mer informasjon, se Lagre eksisterende Office-filer i 360°	
9.	Når dokumentet kommer tilbake ferdig signert, føyer arkivet til «signert» i tittelen og legger til personalsjef og lønnsansvarlig som kopimottakere før det journalføres.	ARK
10.	 Personalmelding sendes via Visma Enterprise HRM, straks signert arbeidsavtale er mottatt. Når personalmelding er sendt, og tidligst 14 dager før tiltredelse, opprettes det 67-bruker og epost fra IKT Orkide. Enhetsleder får melding i epost om å tildele datatilgang via IDM. Dersom den ansatte skal ha skrivebordsversjon av Office365, ta kontakt med IT lokalt i Bindal 	ELED
11.	 Ved innleie av ekstern tjeneste, for eksempel konsulenter eller studenter, som skal ha datatilgang og epost – skal det <u>ikke</u> sendes personalmelding. Ta direkte kontakt med IT lokalt i Rindal, som oppretter ekstern bruker. 	ELED
12.	Databrukeravtale signeres elektronisk når den ansatte logger på sin databruker første gang.	ANSATTE
13.	Lønnsansiennitet beregnes av enhetsleder ved tilsetting i alle nye stillinger innplassert i HTA kapittel 4. Mal ligger i P360, og legges på Personalmappe: Tilsetting. Se også i skrivereglene på siste side. Dokumentet skal være ugradert, med tilgangsgruppe «Alle».	ELED
14.	Skjema for taushetserklæring fylles ut i Compilo – tas inn som dokument i personalmappa – og sendes mottakeren til eSignering når dette er klart.	ELED
	sammen med arbeidsavtale. Nytt fra februar 2024	

15.	Skjema for tuberkuloseundersøkelse skal fylles ut for stillinger i helsetjenesten, lærere og andre i stillinger knyttet til omsorg av barn og unge. Skjema fylles ut i Compilo og tas inn i personalmappa.	ELED
16.	Gyldig politiattest skal vises fram før oppstart i stilling i barnehage, skole, sfo og helse- og omsorgstjenesten. Mal for bekreftelse av forevist gyldig politiattest ligger i P360. Dokumentet skal legges inn i personalmappa, og det skal være ugradert. NB! Ikke legg inn mottaker	ELED

9.5 Tilsetting tilfeldig vikar

1.	Ved tilsetting av tilfeldig vikar skrives vedtak, arbeidsavtale og taushetserklæring i et og samme dokument i personalmappen . Velg malen «Vedtaksbrev tilsetting tilfeldig vikar med taushetsløfte» og fyll ut nødvendig informasion:	ELED
	 Tilgangskode: U – Ugradert Tilgangsgruppe: Alle Tittel: Bruk dokumentfrase. (Tjenestested tas bare med dersom den ansatte har flere tjenesteforhold) Mottaker Sett inn riktig stillingskode, tidsrom, fastsatt lønnsansiennitet og årslønn. 	
	Send arbeidsavtalen til mottaker for signering. <u>Hvordan sende brev til</u> signering	
2.	Når dokumentet kommer tilbake ferdig signert, føyer arkivet til «signert» i tittelen og legger til personalsjef og lønnsansvarlig som kopimottakere før det journalføres.	ARK

9.6 Tilsetting på pensjonistvilkår

1.	«Avtale om pensjonistvilkår – KLP» fylles ut i Compilo.	ELED
	Ta dokumentet/arbeidsavtalen inn i 360 i <i>Personalmappe: Tilsettingsforhold</i> Lagre via 360°-knappen i word. Se <u>Lagre eksisterende Office-filer i 360°</u>	
	 Da vil du få opp en boks hvor du registrerer nødvendig informasjon. Sak 	
	 Tilgangskode og tilgangsgruppe - UO §13 (1) 	
	 Tittel – Avtale om pensjonistvilkår - KLP 	
	Mottaker	
	Send arbeidsavtalen til mottaker for signering. <u>Hvordan sende brev til</u> <u>signering</u>	
2.	Arbeidsavtale/vedtak for tilfeldig vikar fylles ut i P360. Se <u>punkt 9.5</u> i Saksbehandlerrutinene.	ELED

9.7 Tilsetting arbeidspraksis/arbeidsmarkedstiltak/arbeidstrening

1.	 Avtalen mellom NN, Rindal kommune og NAV/andre aktører tas inn som inngående dokument i P360 på personalmappe «Tilsettingsforhold» eller i «Flyktningmappe» dersom det gjelder flyktninger. Be arkivet opprette personalmappen/Flyktningmappen dersom personen ikke har mappe fra før. Fyll inn nødvendig informasjon: 							
	 Tilgangskode og tilgangsgruppe: P §13 .1 Tittel: Avtale om arbeidspraksis/arbeidsmarkedstiltak/arbeidstrening fra dd.mm.åå til dd.mm.åå (bruk dokumentfrase) Avsender 							
2.	 Vedtak for arbeidspraksis/arbeidsmarkedstiltak/arbeidstrening skrives på samme sak. Bruk mal «Vedtaksbrev arbeidspraksis». Tilgangskode og tilgangsgruppe: P §13.1 Tittel: «Tilsetting i midlertidig stilling, arbeidspraksis, fra dd.mm.åååå til dd.mm.åååå (bruk dokumentfrase) Ekspeder til arbeidstaker via SvarUt. 	ELED						

9.8 Oppsigelse av stilling – administrativt vedtak

1.	Mottatt brev om oppsigelse av stilling fra arbeidstaker skal i utgangspunktet være offentlig.							
	 Tittel: «Oppsigelse av stilling» eller «Oppsigelse i del av stilling». Bruk dokumentfrase. 							
	Dokumentet kan unntas hvis det inneholder personopplysninger som er unntatt offentlighet kan det skjermes med §13 (1).							
2.	Behandle oppsigelsen:	ELED						
	Stå i det inngående dokumentet du skal svare på (Oppsigelsen fra ansatte) Opprett det utgående dokumentet ved å trykke på Besvar -> Med dokument . Da vil du få opp en boks hvor du registrerer nødvendig informasjon.							
	 Tittel: «Svar på oppsigelse» eller «Svar på oppsigelse i del av stilling» (bruk dokumentfraser) Tilgangskode og tilgangsgruppe 							
	 Mottaker (kontroller at den er riktig) Kontakten skal være offentlig Kopi til personalsjef 							
	I utgangspunktet skal dokumentet være offentlig, men hvis dokumentet inneholder personopplysninger eller vurderinger som er unntatt offentlighet skjermes det med Offl.§13 jf.Fvl.§13							
	Velg Ny fil og mal som passer: Oppsigelse av stilling.							

Ved oppsigelse av deler av stilling: Ta bort teksten på side 2 i dokumentet som	
omhandler «Informasjon om rett til å tegne individuell livsforsikring ved	
fratredelse fra stilling»	

9.9 Tips og regler ved tilsetting - forskrift til forvaltningsloven kap 5 §§ 14 – 19

1.	Kunngjøring og annonsering av ledig stilling	
	Kunngjøres på kommunens hjemmeside, intranett og NAV via EasyCruit. Kunngjøres på kommunens facebookside.	ELED INFO
	Annonsering: Enhetsleder tar kontakt med informasjonsansvarlig som bestiller henvisningsannonser på Trollheimsporten og evt. andre aktuelle media.	ELED/ INFO
2.	Utvidet søkerliste sendes til søkere dersom de ber om det.	ARK
	Offentlig søkerliste inneholder antall søkere, søkeres navn, kjønn, fødselsår og adresse.	
	Søkere som ber om konfidensiell behandling vurderes etter offentliglova, og unntas bare <i>unntaksvis</i> i utvidet og offentlig søkerliste.	ELED
3.	 En part (søker) har rett til å gjøre seg kjent med: søknadene fra de søkere som er innstilt eller som er tilsatt + vedlegg hvem som er innstilt og rekkefølgen på de innstilte faktiske opplysninger om seg selv skriftlige referater som gjengir hva parten har sagt i intervju eller samtale i forbindelse med tilsetting. Dette gjelder når skriftlige referat foreligger hva en innstilt eller tilsatt har sagt i intervju eller samtale og som inneholder nye opplysninger eller anførsler som har betydning for saken. Retten gjelder når det foreligger skriftlige referat. Parten (søkeren) har ikke rett til å gjøre seg kjent med vurderinger gitt av: nåværende arbeidsgiver/oppdragsgiver referanser, for eksempel tidligere arbeidsgiver eller kollega 	ELED
4.	En part har ikke klageadgang i tilsettingssaker. Parten har ikke rett til å gjøre seg kjent med vurderinger som er gitt av innstillings- eller tilsettingsorganene.	ELED
5.	Dokumenter som gjelder tilsetting arkiveres slik:	ELED
	 Personalmappe: Tilsettingsforhold Tilsetting som (kopi av vedtaket for tilsettingen). Utføres av arkivet arbeidsavtale erklæring om taushetsplikt forevist gyldig politiattest (skjema i compilo) autorisasjoner og vitnemål 	

	 beregning av lønnsansiennitet Tjenesteattest skrives når et arbeidsforhold er avsluttet (se skriveregler siste side) 	
	 Saksmappa for tilsettingen: utlysningstekst, søknader, bekreftelse, søkerlister (fra EasyCruit) invitasjon til intervju notater fra intervju uttale fra arbeidstakerorganisasjoner administrativt vedtak svarbrev 	
6.	Opplysninger til kundemottaket Gi beskjed til kundemottaket <u>post@rindal.kommune.no</u> om nyansettelser og endring av tjenestested, slik at kundemottaket kan svare korrekt på henvendelser og har riktige opplysninger om kommunens medarbeidere som gjerne blir etterspurt fra innbyggere.	ELED

9.10 Saksbehandlerrutiner ved tilsettinger Helse- og omsorg

Vi følger disse rutinene pr. januar 2025:

- Søknadene kommer inn i P360 via EasyCruit, og de har da statusen «Midlertidig journalført» Det er da bare «Ansvarlig person» på saken som ser søknadene. Ansvarlig person er den som oppretter tilsettinga i EasyCruit.
- Det blir automatisk sendt ut «Bekreftelse på mottatt søknad» i EasyCruit, og det kommer inn i P360 som «ekspedert», dvs at disse dokumentene kan også de andre som ligger i tilgangsgruppe **TILSETTING Helse og omsorg** se.
- Ansvarlig person på saken går inn i søknadene og registrerer kontaktene. Bekreftelsene trenger en ikke å gjøre noe med.
 - NB! Det er viktig at kontaktene blir registrerte før en sender ut tilsettingsbrev til søkerne.
- Når søknadsfristen er gått ut, og alle kontakter er ordnet, sender Ansvarlig person på saken e-post til postmottaket eller bruker «delefunksjonen» på saken og gir beskjed om at det er klart for journalføring. Arkivet journalfører da alle søknader, og setter på tilgangsgruppe «Tilsetting Helse og omsorg» (Søknadene kommer inn med tilgangsgruppe «Tilsetting»). Nå ser alle som ligger i tilgangsgruppen «Tilsetting Helse- og omsorg» alle dokumenter i saken. Pr. januar-25 er det Lina, Liv Nina og Gro Magnhild som ligger der.

Tilsetting av ferievikarer:

I saker hvor tilsetting skjer etter hvert som søknadene kommer inn, må tilgangsgruppe endres før søknadsfristen har gått ut.

Har det kommet inn mange søknader før en begynner å tilsette, kan arkivet ta en masseoppdatering på tilgangsgruppe, slik at den blir endret fra «Tilsetting» til «Tilsetting helse- og omsorg». (Send beskjed til arkiv gjennom «delefunksjonen» eller postmottak).

Dersom det er en annen enn den som står som «Ansvarlig person» (Lina) på saka som skal gjøre tilsettingene, må «Ansvarlig person» legge dokumentene over på aktuell person. Dette må skje på alle søknadene, og det er best å gjøre det etter hvert som de kommer inn. Arkivet kan eventuelt ta en masseoppdatering på dette.

NB! Det er viktig at kontaktene blir registrerte før en sender ut tilsettingsbrev til søkerne.

Arkivet journalfører etter hvert som vi beskjed om at kontaktene er ordnet på søknadene.

10 Skriveregler personal

	Tittel på dokument	I/U	Arkivdel	Sakstittel	Tilgangskode	Tilgangsgruppe	Frase	Mal	Kopi til
Permisjon:	Søknad om permisjon dd.mm. – dd.mm.åå	I	Pers	Personalmappe: Permisjoner langvarige eller Permisjoner kortvarige	Ugradert	Alle	Ja		
	Svar på søknad om permisjon dd.mm. – dd.mm.åå	U	Pers	Personalmappe: Permisjoner langvarige eller Permisjoner kortvarige	Ugradert (så lenge det ikke åpenbart bør være u.off)	Alle	Ja	Vedtaksbrev permisjonssøknad	Gunnhild Inger (dersom permisjon uten lønn)
Permisjon etter AML:	Søknad om permisjon dd.mm.åå – dd.mm.åå	Ι	Pers	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»	Ja		
	Svar på søknad om permisjon dd.mm.åå – dd.mm.åå	U	Pers	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»	Ja	Permisjonssøknad etter AML	Gunnhild
Foreldrepermisjon:	Søknad om foreldrepermisjon	Ι	Pers	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»			
	Svar på søknad om foreldrepermisjon	U		Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»		Vedtaksbrev permisjonssøknad	Gunnhild
Permisjon pleiepenger ved livets sluttfase	Søknad om permisjon for pleiepenger i livets sluttfase	I	<mark>Pers</mark>	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf <mark>.</mark> Fvl.§13	PERS «avdeling»	J <mark>a</mark>		<mark>Inger</mark>
	Svar på søknad om permisjon for pleiepenger i livets sluttfase.	U	Pers	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»	Ja	Svar på søknad om permisjon for pleiepenger i livets sluttfase	Inger Gunnhild
Permisjon pleiepenger sykt barn	Søknad om permisjon for pleiepenger	l	<mark>Pers</mark>	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»	Ja		Inger
	<mark>Svar på søknad om</mark> permisjon for pleiepenger	U	<mark>Pers</mark>	Personalmappe: Permisjoner langvarige	Offl.§13 jf <mark>.</mark> Fvl.§13	PERS «avdeling»	Ja	Svar på søknad om permisjon for pleiepenger sykt barn	<mark>Inger</mark> Gunnhild
Overføring av ferie:	Søknad om overføring av ferie	I	Saksarkiv	Overføring av ferie fra åååå til åååå – «område» (En sak per område per år) Se saksfrase.	Offl.§13 jf. Fvl.§13				
	Vedtak om overføring av ferie	U	Saksarkiv		Offl.§13 jf. Fvl.§13			Vedtaksbrev Overflytting av ferie	Gunnhild
Databriller:	Søknad om støtte til databriller	Ι	Pers	Personalmappe: HMS	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»	Ja		
	Svar på søknad om støtte til databriller	U	Pers	Personalmappe:HMS	Offl.§13 jf. Fvl.§13	PERS «avdeling»		Vedtaksbrev databriller	

Lønnsansiennitet	Fastsetting av	U	Pers	Personalmappe: Tilsettingsforhold		Alle	Ja	Vedtaksbrev
	lønnsansiennitet							lønnsansiennitet
Tjenesteattest	Tjenesteattest «avdeling»	U	Pers	Personalmappe: Tilsettingsforhold		Alle		Tjenesteattest
Til ansatte								
Tjenesteattest	Tjenesteattest	U	Saksarkiv	Tjenestebevis /-attester tidligere ansatte	Offl.§13 jf.	Alle		Tjenesteattest
tidligere ansatte				(samlesak 23/00582	Fvl.§13			
Taushetsplikt	Erklæring om taushetsplikt	I	Pers	Personalmappe: Tilsetting	Offl.§13 jf.	PERS «avdeling»	Nei	Ligger i Compilo. Velg
					Fvl.§13			oppvekst, helse- og
								omsorg eller generell
								(ansatte og politikere)