

 KVINNHERAD KOMMUNE	<h2>PERSONAL</h2> <p>Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26</p> <p>Arkivet har her teke med dei mest brukte skrivereglane, viser til Kvinnherad kommune sine bevarings og kassasjonsreglar</p>		Rutine ID: Arkivplan/ Personal	Arkivsak ID:
	Utarbeida av: Randi Guddal Zimmer	Godkjent av:	Dato: 02.03.2022	Revisjons nr.: 2

DT = Dokumenttype, TK = Tilgangskode, K = Klassering (brukt av arkiv)

Sak og journalpost	DT	TK	Sakshand- samar	Kopi- mottakar	Arkiv del	Fagsystem	Merknad	K
S: Personalmappe - Etternamn Namn		IP	Leiar		PERS			F.nr
<i>Kun desse dokumenta skal i personalmappe:</i>								
<i>J: Arbeidsavtale</i>	U	IP	Saksbehandlar				Signeringsoppdrag	
<i>J: Signert arbeidsavtale</i>	I	IP						
<i>J: Tenesteattest</i>	U	IP	Saksbehandlar				Tenesteattest frå Kvinnherad Kommune	
<i>J: Stadfesting løn</i>	I	P	Saksbehandlar				Dokumentasjon, som vedlegg	
<i>J: Oppseiing</i>	I	P	Leiar					
<i>J: Svar oppseiing</i>	U	P	Leiar					
<i>J: Oppseiing</i>	U	P	Personal				Personal - Oppseiing etter førehandsvarsel	
<i>J: Signert avtale om vidareutdanning</i>	I		Leiar				Frå felleesak støtte til utdanning	
<i>J: Endra stillingsstorleik</i>	I		Leiar					
<i>J: Autorisasjon</i>	X		Saksbehandlar					
<i>J: Avtale eige kjøretøy</i>	I	IP	Saksbehandlar				Signeringsoppdrag	
<i>J: Fullmakt utlevering av legemiddel</i>	X		Saksbehandlar					
<i>J: Kursbevis</i>	X		Saksbehandlar					

Sak og journalpost	DT	TK	Sakshand- samar	Kopi- mottakar	Arkiv del	Fagsystem	Merknad	K
<i>J: Avtale om bruk av kommunal mobil</i>	U	IP	IT				Signeringsoppdrag	
<i>J: Signert avtale om bruk av mobil</i>	I	IP	IT					
<i>J: Helseskjema</i>	X	P	Saksbehandlar					
<i>J: Attestar og vitnemål</i>	X	p	Saksbehandlar					
<i>J: Politiattest</i>	X	P	Saksbehandlar				Eigen mal	
<i>J: Politiattest i Barnevernet blir skanna</i>	I	P	Saksbehandlar					
S: Oppdragsavtale - Etternamn namn		P	Leiar		PERS			F.NR.
<i>J: Oppdragsavtale</i>	U	P	Saksbehandlar				Signeringsoppdrag	
<i>J: Signert oppdragsavtale</i>	I	P	Saksbehandlar				Signeringsoppdrag	
S: Omsorgsløn: Etternamn Namn		P	Leiar					F.NR.
<i>J: Oppdragsavtale - Omsorgsløn</i>	U	P	Saksbehandlar					
<i>J: Signert oppdragsavtale - Omsorgsløn</i>	I	P	Saksbehandlar					
S: Sjukefråvær - Etternamn Namn		P	Leiar					
<i>J: Søknad om fritak frå arbeidsgjevarperioden for sjukepengar</i>	U	P	Saksbehandlar					
<i>J: Innvilga søknad om fritak frå arbeidsgjevarperioden for sjukepengar</i>	I	P	Leiar	Personal				
<i>J : Oppfølgingsplan</i>	I	P	Leiar					
S: Permisjon - Etternamn Namn		P	Leiar					F.NR
<i>J: Søknad om permisjon</i>	I	P						
<i>J. Svar på søknad om permisjon</i>	U	P						
<i>J: Foreldrepermisjon</i>	I	P	Leiar	Personal			KF-skjema	
<i>J: Svar - Foreldrepermisjon</i>	U	P						

Sak og journalpost	DT	TK	Sakshand- samar	Kopi- mottakar	Arkiv del	Fagsystem	Merknad	K
S: Løn - Etternamn Namn		IP	Leiar					
<i>J: Søkna/ svar om lønsending</i>	I/U	IP	Leiar					
S: Lærling – Etternamn Namn		IP	Personal		PERS			F.NR
<i>J: Underskriven lærlingkontrakt</i>	I	IP	Personal					
<i>J: Underskriven arbeidsavtale</i>	I	IP	Personal				Arbeidsavtale som lærling	
<i>J: Resultat av fagprøve</i>	I	P	Personal					
<i>J: Lærekontrakt</i>	I	p	Personal					
<i>J: Evaluering</i>	I	P	Personal					
<i>J: Informasjon om fagprøve</i>	I	P	Personal					
<i>J: Heving av lærekontrakt</i>	I	P	Personal					
S: Personalsak – Etternamn namn		P	Leiar		PERS			F.NR
<i>J: Endring av tenestestad</i>	U	P	Leiar					
<i>J: Fast stilling etter arbeidsmiljølova</i>	U	P	Leiar					
<i>J: Omstilling i vikarpool</i>	U	P	Leiar					
<i>J: Varsling frå tilsette (arbeidsforhold, meetoo eller anna varsel)</i>	I	P/V	Leiar/Personal					
<i>J: Førehandsvarsel om oppseiing</i>	U	P	Personal	Leiar				
S: Arbeidspraksis – Etternamn namn		P	Leiar		PERS		Logg inn på NAV nytt frå 2021	F.NR.
<i>J: Avtale om oppstart av lønnstilskot</i>	I	P	Saksbehandlar					
S: Språkpraksis – Etternamn namn		P			PERS			F.NR.
<i>J: Avtale om norskopplæring</i>	U	P	Saksbehandlar					

Sak og journalpost	DT	TK	Sakshand- samar	Kopi- mottakar	Arkiv del	Fagsystem	Merknad	K
S: Arbeidsforhold - Namn		P	Leiar		PERS			F.NR.
<i>J: Informasjonsinnhenting frå NAV</i>		P	Leiar/Personal					
S: Skademelding – Tilsette - ÅÅÅÅ			Personal		PERS		Fellessak	561
<i>J: Melding om yrkesskade – Etternamn namn</i>	U	P		Saksbehandlar			Mottakar: NAV Skanning	
S: Stipend til vidareutdanning ÅÅÅÅ			Sektor omsorg		SA		Fellesmappe	231
<i>J: Søknad om støtte til utdanning</i>	I		Leiar	Sektor omsorg			KF-skjema	
<i>J: Uttale frå leiar</i>	N	IN						
S: Støtte til kurs / seminar ÅÅÅÅ			Sektor omsorg		SA		Fellesmappe	
<i>J: Søknad om støtte kurs / seminar</i>	I		Leiar				KF-skjema	
<i>J: Svar på søknad om kurs / seminar</i>	U		Leiar					

IKKJE I ELEMENTS	Grunngjeving
AKAN	Eigne rutinar for Akan
Medarbeidersamtaler	Viser til kassasjonsreglane til Kvinnherad kommune
Terminalbriller	Søknad om dekking av utgifter til databriller skal underskrivast av leiar og registrerast i reiserekningssystemet (for å leggje det inn der må den vera underskriven av leiar - altså godkjent . Når det ein sjeldan gang blir gitt avslag tar vi det inn i personalmappa med tilg.kode P
Etterlatnepensjon	Kvinnherad kommune har avtale med KLP
AFP/alderspensjon	Kvinnherad kommune har avtale med KLP
Uførepensjon	Kvinnherad kommune har avtale med KLP
Pleiepengar	Personal har ansvar for utbetalingar - HRM
Opplæringspengar	Personal har ansvar for utbetalingar - HRM