

Skriftlege rutinar ved utsending av ringevikaravtale/utbetalingsmelding- ESIGNERING

Innhald

Skriftlege rutinar ved utsending av ringevikaravtale/utbetalingsmelding- EIGNERING.....	1
1. Skrive ringevikaravtale/utbetalingsmelding (Eidsbøen): Opprett journalpost i personalmappa – Utgåande brev	1
2. Brev om utsending av ringevikaravtale: Opprett ny journalpost i personalmappa når ringevikaravtalen er godkjent	1
3. Sende ut godkjent ringevikaravtale inkl. teieplikterklæring via E-signering	2
4. Legg timeliste og diverse annan dokumentasjon i konvolutt når ringevikaravtale og følgjebrev er sendt ut.	3

1. Skrive ringevikaravtale/utbetalingsmelding (Eidsbøen): Opprett journalpost i personalmappa – Utgåande brev

- **Tittel på journalpost:** Ringevikaravtale/utbetalingsmelding med teieplikterklæring
- **Adm. enhet/Avdeling:** der arbeidstakaren skal ha oppdrag
- **Mottakar:** arbeidstakar – hugs å hente informasjon i folkeregisteret
- **Skriv ringevikaravtale** i WebSak ved å bruka tekstmal utgåande brev
2d Arbeidsavtale EIGNERING RINGEVIKAR_bufelleskap
- **Send ferdig ringevikaravtale til godkjenning** til leiar som oppgåve i Acos WebSak.

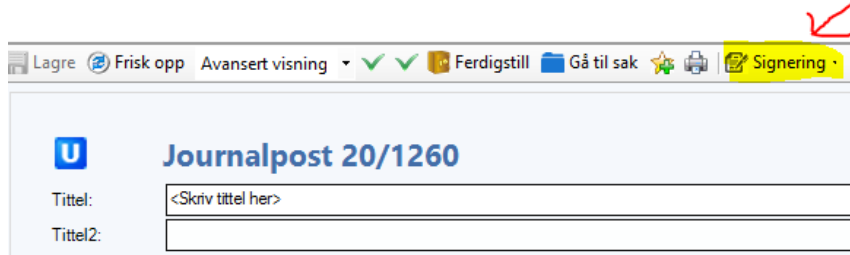
2. Brev om utsending av ringevikaravtale: Opprett ny journalpost i personalmappa når ringevikaravtalen er godkjent

- **Tittel på journalpost:** Informasjon om ringevikaravtale og teieplikterklæring
- **Adm. enhet/Avdeling:** er ringevikaren skal ha oppdrag
- **Mottakar:** arbeidstakar– hugs å hente informasjon i folkeregisteret
- **Skriv følgjebrev** i WebSak ved å bruka tekstmal utgåande brev

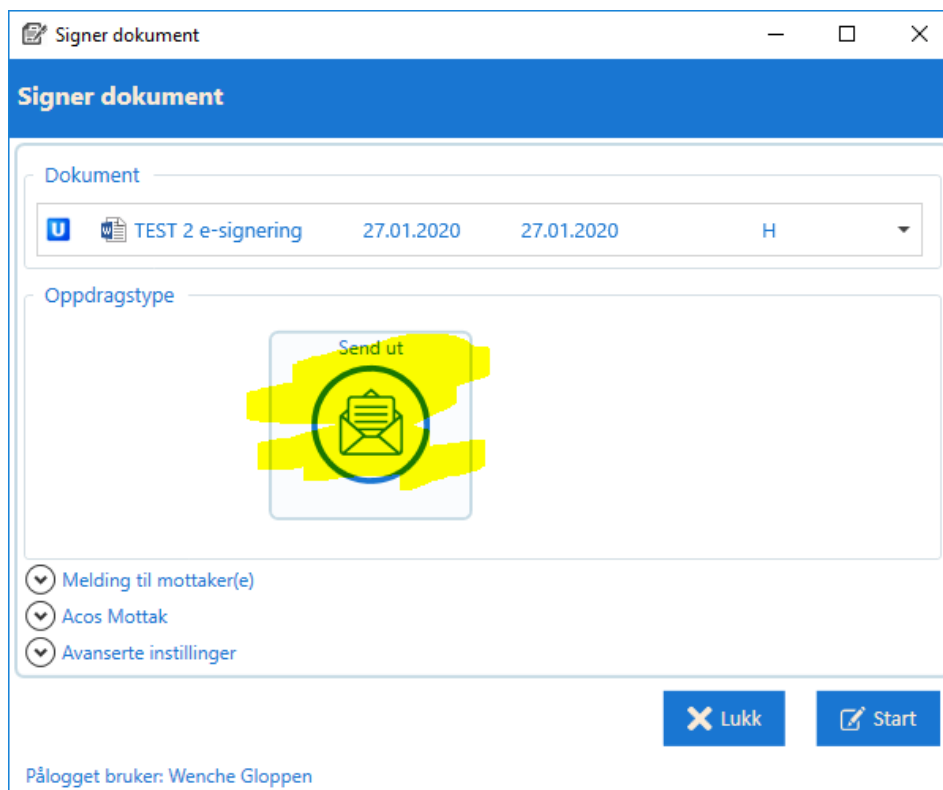
2d Tilbodsbrev Ringevikar ved esignering

- **Vedlegg:** stadfesting av føremålet med politiattest ved behov
- **Ferdigstill og ekspeder** via SvarUt

3. Sende ut godkjent ringevikaravtale inkl. teieplikterklæring via E-signering



Trykk på **Send ut** (sjå under)



Hak av for mottakar og derette trykk **START**

Dokumentet er **sendt ut** når du får --
kvittering.

Arbeidstakar får e-post som ser slik ut:

Hei,

Du har fått en forespørsel om å signere et dokument fra Austevoll kommune.

Dokumentet må signeres innen 06.02.2020 kl. 23.

Du kan signere med BankID, BankID på mobil, Buypass eller Commfides.

Logg deg inn på <https://signering.posten.no/#/logginn/idporten/4> for å signere dokumentet.

Hilsen Posten

Dersom arbeidstakar ikkje signerer umiddelbart, blir det sendt ut puring.

- Første puring etter 2-3 dagar.
 - Andre puring per sms
4. Legg timeliste og diverse annan dokumentasjon i konvolutt når ringevikaravtale og følgjebrev er sendt ut.

Send ut det som ikkje er sendt ut eller kan sendast ut elektronisk.

5. Vidare arbeid av arkiv:

Signert ringevikaravtale/utbetalingsmelding inkludert teieplikterklæring kjem tilbake til Austevoll kommune via Acos mottak og blir lagt i personalmappa til oppdragstakar.

KOPI lønsskontor