

Skriftlege rutinar ved utsending av arbeidsavtalar – FAST STILLING

1. Arbeidsavtale: Opprett journalpost (opprett i tilsetjingssaka ved nytilsetjing)

- **Tittel på journalpost:** Arbeidsavtale og teieplikterkæring
- **Adm. enhet/Avdeling:** der arbeidstakaren skal jobbe
- **Mottakar:** den tilsette – hugs å hente informasjon i folkeregisteret
- **Skriv arbeidsavtale** i WebSak ved å bruka tekstmal utgåande brev

2a Arbeidsavtale FAST stilling inkl teieplikt- E-SIGNERING

- **Send ferdig arbeidsavtale til godkjenning** til leiaren til den nye tilsette.

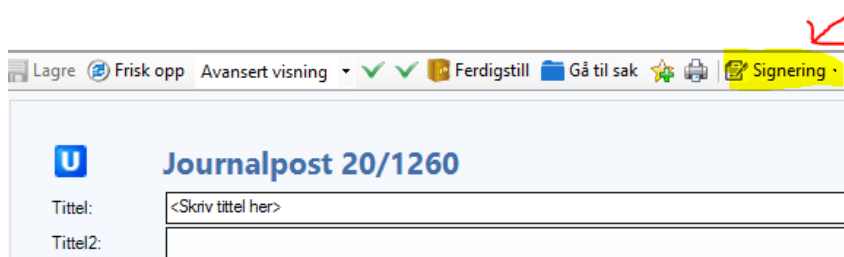
2. Tilbudsbrev: Opprett ny journalpost same arkivsak/mappe når arbeidsavtalen er godkjent

- **Tittel på journalpost:** Tilbod om stilling som (namn stilling)
- **Adm. enhet/Avdeling:** der den som skriv arbeidsavtalen jobbar
- **Mottakar:** den tilsette – hugs å hente informasjon i folkeregisteret
- **Skriv tilbudsbrev** i WebSak ved å bruka tekstmal utgåande brev

2a Tilbudsbrev fast stilling inkl teiefråsegn ved E-SIGNERING

- **Ferdigstill og ekspeder** via SvarUt

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



Lagre Frisk opp Avansert visning Ferdigstill Gå til sak Signering

Journalpost 20/1260

Tittel: <Skriv tittel her>

Tittel2:

Trykk på **Send ut** (sjå under)


Signer dokument

Signer dokument

Dokument

TEST 2 e-signering 27.01.2020 27.01.2020 H

Oppdragstype

 Send ut

☒ Melding til mottaker(e)
☒ Acos Mottak
☒ Avanserte instillinger

Lukk Start

Pålogget bruker: Wenche Gloppen

Hak av for mottakar og derette trykk START

Signer dokument

Signer dokument

Dokument

Arbeidsavtale 25.11.2019 25.11.2019 H

☒ Melding til mottaker(e)

Send ut for signering

Mottakere (0)

1 Frida Fokus ☐ På vegne av fridafokus@acos.no 010543*****

☒ Acos Mottak
☒ Avanserte instillinger

Lukk Start

Pålogget bruker: Andre - Arkivar

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

Signeringsoppdrag laget
Id: 549eba5c-44bf-416f-83b1-f7ac2af88ccc
Utløper: 06.02.2020 23.59
<input checked="" type="checkbox"/> Avslutt

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 purring.

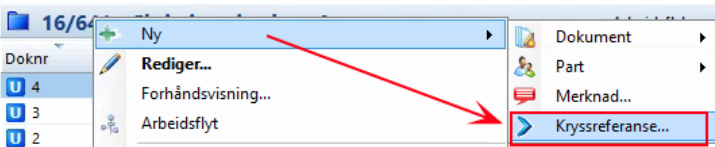
- Første purring etter 2-3 dagar.
- Andre purring per sms

Vidare arbeid av arkiv:

NB! Hugs å opprette kryssreferanse mellom tilsetjingssak og personalmappe.

Registrere kryssreferanse via høyreklikkvalg på sak eller journalpost

Høyreklikk på journalpost eller sak du ønsker kryssreferanse på og velg **Ny - > Kryssreferanse**:



Vindu for å kryssreferere åpnes. Bruk de ulike standardsøkene til å søke fram saksmapper eller journalposter du ønsker å referere til. Du kan kryssreferere til alle saker/journalposter man får søkt opp, også de med hengelås. Søkeresultatet vises i gruppen Søkeresultat:

Signert arbeidsavtale inkludert teieplikterklæring kjem tilbake til Austevoll kommune via Acos mottak og blir lagt i personalmappa til arbeidstakar.

KOPI lønsskontor