

# Rutine ved utsending av tilbudsbrief, arbeidsavtale og teieplikterklæring

## Ved tilsetjing i MELLOMBELS stilling

### 1. Opprett journalpost ( opprett i tilsetjingssaka ved nytilsetjing, elles i personalmappa)

- **Tittel på journalpost:** Mellombels 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

2b Arbeidsavtale-MELLOMBELS stilling\_E-signering

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

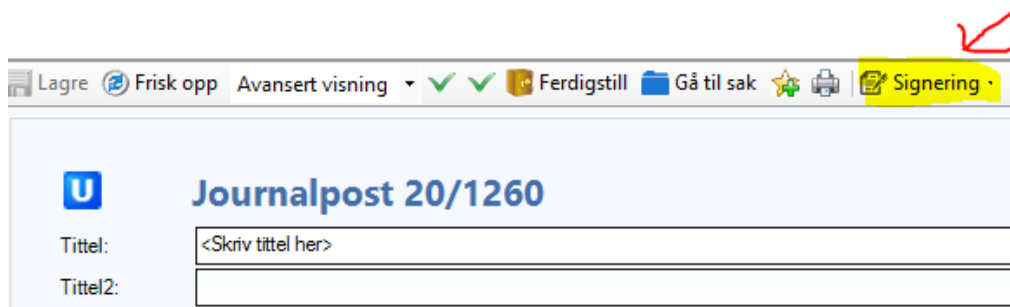
### 2. Opprett ny journalpost same mappe når arbeidsavtalen er godkjent

- **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 tilbudsbrief** i WebSak ved å bruka tekstmal utgåande brev

2b Tilbudsbrief mellombels stilling\_teiefråsegn ESIGNERING

- **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**

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 innstillinger

 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 innstillinger

 Lukk  Start

Pålogget bruker: Andre - Arkivar

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*

**Signeringsoppdrag laget**

**Id: 549eba5c-44bf-416f-83b1-f7ac2af88ccc**

**Utløper: 06.02.2020 23.59**

✓ Avslutt

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

#### **KOPI lønsskontor**

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

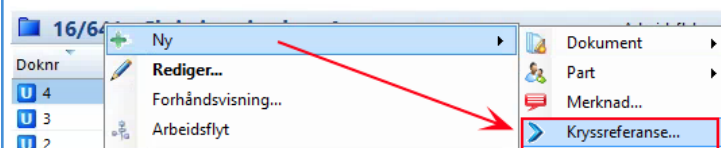
- Første purring etter 2-3 dagar.
- Andre purring per sms

#### **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.