# Hurtigguide Elements Personalmappe

## Generelt.

Det finnes fire typar personalsaker for alle tilsette (opprettas ved behov):

- 1. Tilsettingsforhold
- 2. Løn
- 3. HMS
- 4. Personalsak

Personalmappe opprettast i Elements under arkivdel **Personalarkiv** med tittel:

Personalmappe – Namn på tilsett – Type personalsak

Eks: Personalmappe – Ola Kari Normann – Løn

Personalmapper skal unntakas offentligheita (jf. Fvl §13 ledd 1.) og skal ha tilgangskode etter kva type personalsak det gjeld. Tilgangskoden styrer kven som få tilgang til saka i Elements. Det er viktig at riktig tilgangskode blir brukt til dei respektive saka.

Type personalsak:	Tilgangskode:	Innhald i saka:
Tilsettingsforhold	P – Personalmappe	Alt som er likt for alle – arbeidsavtaler,
		arbeidsattestar, vitnemål,
		teiepliktskjema, bekrefta
		politiattestar, permisjonar*,
		oppseiingar, stadfesting
		arbeidstilhøve, pensjon mv.
Løn	P – Personalmappe	Personalmeldingar, vil sei lønstilvising,
		opphør løn, innmelding vikar med
		variabel løn, tilleggsløn (t-time),
		ansiennitetsberekning mv.
HMS	P – Personalmappe	Skademelding, forsikring, oppfølging
		av sjukemeldte, oppfølgingsplanar,
		tilrettelegging, arbeidstrening mv.
Personalsak	PS – Personalmappe	Sakar angåande brot på
	sensitiv informasjon	arbeidsavtale/arbeidsreglement/etiske
		reglement, Eks: disiplinærsak, rus, for
		seint komming, dårleg åtferd,
		korrupsjon, underslag, tjuveri mv.

\*Permisjon som påverkar løn, det vil sei permisjon over 1 mnd.

Alle personalsaker skal det brukas primær klassering **FNRA – Fødselsnummer**, det vil si fødselsnummer på den tilsette som fylles ut i feltet **Verdi** og namn på den tilsette i feltet **Beskrivelse.** 

Eks: 12120199887 Ola Kari Normann

#### Mappetype:

Når du opprettar personalmappa i Elements kan du bruke mappetype **Personalmappe**, for personalsakane tilsettingsforhold, løn og HMS. Eller mappetype **Personalmappe sensitiv** for personalsak. Ved bruk av mappetype opprettast saken i riktig <u>arkivdel og tilgangskode</u>.

# Framgangsmåte i Elements.

Trykk på fanen Ny sak på dashboard i Elements.



Saksdetaljer								
Tittel*:								
Personalmappe - Ol	a Kari Normann - Pers	onalsak	2.					
Status* Reservert			-	Saksansvarlig Mikko Andree Äijälä (	SK ·	- Seljord kommune)	×	
Arkivdel* Personalarkiv -			Mappetype Personalmappe sensi	itiv		×		
Tilgangskode PS - Personalmappe sensitiv informasjon 🛛 × 🔻			Hjemmel u.off Offl. § 13, Jf. Fvl. § 13 1. ledd					
Tilgangsgruppe Jai			Ŧ	▼ Dosdato				
Prosjekt				Journalenhet* Sentralt postmottak				
Bevaringstid O	ngstid Kassasjonskode		Ŧ	Kassasjonsdato		Publisert	3	
Underlagt sak								
Utlånt dato		Utlånt til			Siste journaldato			

Skriv inn tittel på saka og vel **Mappetype** ved å trykke på nedtrekkspila til venstre (sjå figur).

Namn på tilsett må skjermast i tittel (namnet skal være i rød skrift). Marker namnet og høyreklikk og vel **Merk tekst som skjermet**.

E Dashboard	📀 Ny sak	Q SvarUt - sending feila	🗧 🖀 999/999 - Løvåsen 2	151 - Langb 🗙 💼 2019	2/2324 H	ompedalsbergv ×	🖀 Test - 20.01.2022 🗴
Saksdetaljer							
Tittel*:							
Personalm	appe - 🖸	la Kari Normann <mark> - Per</mark> s	sonalsak				
Status* Reservert		Skjermingsvalg	<u>4.</u>	Saksansvarlig	ä (SK - Sel	jord kommune)	x *
Arkivdel* Personalarkiv		A Merk tekst som perso	nnavn	Mappetype	x *		
Tilgangskode PS - Personaln	nappe sens	itiv informasjon	× *	Hjemmel u.off Offl. § 13, Jf. Fvl. § 13 1	. ledd		× *
Tilgangsgruppe	1		•	Obsdato			
Prosjekt			▼.	Journalenhet* Sentralt postmottak			
Bevaringstid O		Kassasjonsko Sa	de <del>v</del>	Kassasjonsdato Publisert			
Underlagt sak							
Utlånt dato			Utlånt til	,	Siste	journaldato	

Legg til fødselsnummer og namn på klassering **FNRA – Fødselsnummer**. Om den tilsette har personalmappe frå før, vil du få fødselnr og namn på den tilsette som et forslag. Trykk på forslaget slik at det blir lagt inn. <u>Veldig viktig</u> at du bruker det som er <u>oppretta frå før</u> (sjå figur 5a). Om den tilsette ikkje har personalmappe frå før er det viktig å trykke på forslaget som kommer opp i blått, viss ikkje får du ikkje lagt inn fødselsnummer (sjå figur 5b). Fødselsnummer skal innehalde 11 siffer. For personalmappe må klassering skjermast (fnr og og namn på den tilsette).

#### Personalmappe frå før:

Dashboard ONy sak Q Sy Saksdetaljer	arUt - sending feila	× 🛢 999/999 - Løvåse	n 25 🗙 🗃 201	92/2324 Hon	nped × i	🖀 Test - 20.01.2022 🗙	Helsedirektora	
2022/38 Personalmap	oe - <mark>Ola Kari N</mark> o	ormann - Personals	ak					
Status* Reservert			Saksansvarlig	( dree Äljālā (S	5K - Seljord ko	ommune)	× •	
Arkivdel* Personalarkiv			<ul> <li>Mappetype</li> <li>■ Personali</li> </ul>	nappe sensit	liv		× *	
Tilgangskode PS - Personalmappe sensitiv info	ʻilgangskode YS - Personalmappe sensitiv informasjon 🛛 × 🔻			ff Fvl. § 13 1. le	dd		× •	
Tilgangsgruppe Ja			Obsdato					
Prosjekt 🔹			<ul> <li>Journalenhet</li> <li>Sentralt pos</li> </ul>	Journalenhet* Sentralt postmottak				
Bevaringstid	Kassasjons	kođe	✓ Kassasjonsda	ito		Publisert		
Underlagt sak								
Utlânt dato		Utlånt til Ikke fordelt til saksbe	handler	x *	Siste journa	ildato	-	
Klassering							Færre felt 🔨	
Sort U.off. Ordnings	orinsipp	Verdi	Beskrivelse					
1 🔒 📃 FNRA - Fø	dselsnumm 🥤	121201988	A					
+ Ny rad		12120198887 Onkel Skrue 121201988	- 5a	•				

# Ikkje personalmappe frå før:

1 🔒 📋	FNRA - Fødselsnum	m 🔒 12120199887	*	ГЬ		
Sort U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi		Beskrivelse		
Klassering						Færre felt 🔨
Utlånt dato		Utlånt til Ikke fordelt til	saksbehar	idler × ▼	Siste journaldato	-
Underlagt sak						×
Bevaringstid O	K G	assasjonskode •		Kassasjonsdato	Pub	lisert
Prosjekt			v	Journalenhet* Sentralt postmottak	¥	
Tilgangsgruppe A			Ŧ	Obsdato		
Tilgangskode PS - Personalmappe	sensitiv informasjon		X 🔻	Hjemmel u.off Offl. § 13, Jf. Fvl. § 13 1. Je	dd	X ¥
Arkivdel* Personalarkiv			×	Mappetype Personalmappe sensit	IV	X Ŧ
Reservert				Saksansvarlig Mikko Andree Äljälä (S	ne) × 🔻	

Skriv inn namn på tilsette i **Beskrivelse** feltet (sjå figur 6.) og deretter trykker du på **Lagre** knappen oppe til høgre (sjå figur 7).

Saksdetaljer							8			Avbr	y <u>t</u>	Lagr	e
2022/40 : Personalmap	ope - Ola Kari <u>N</u>	ormann - Tilsettingsfo	orhold										
Status* Reservert		÷	Saksansvarlig Mikko Andree Äijälä (F	RÅD - Rådmanr	nen)	x +			S	aksdat	0		
Arkivdel* Personalarkiv		*	Mappetype Personalmappe	Mappetype ■ Personalmappe × ▼			« « man		ons	tor fre			> » søn
Tilgangskode P - Personalmappe		x <del></del>	Hjemmel u.off Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd × *				31	1	2	3	4	5	6
Tilgangsgruppe			Obsdato			7	8	9	10	11	12	13	
14		Ť					14	15	16	17	18	19	20
Prosjekt		Ŧ	Journalenhet* Sentralt postmottak			*	21	22	23	24	25	26	27
Bevaringstid	Kassasjons	ikode 👻	Kassasjonsdato		Publisert		28	1	2	3	4	5	6
Underlagt sak						+							
Utlånt dato		Utlånt til Ikke fordelt til saksbeha	ndler × 🔻	Siste journald	dato	-							
Klassering /.				_		Færre felt 🔨							
Sort U.off. Ordning	sprinsipp	Verdi	Beskrivelse	6									
1 🔒 📝 FNRA - F	ødselsnumm 🔒	12120199887 × *	Ola Kari Normann	0.									
+ Ny rad			L	_									

Hugs å skjerme namn og fnr på klassering – dette gjer du ved å huke av U.off ved sidan av Sort feltet (sjå figur 7).

### Redigere personalmappa.

Om du har behov for å redigere personalmappa, kan du trykk på rediger knappen i saksbildet du får opp etter at du har lagra saka (sjå neste side for figur 8). Husk å trykke på lagre knappen når du er ferdig.



## Tilgangsgruppe på personalmappa.

Om det er behov for å gje andre lese eller skrivetilgang til andre i saka, kan dette gjerast ved å bruke faste tilgangsgrupper eller ad hoc tilgangsgruppe. Trykk på rediger knappen på sak som i figur 7 og gå felt **Tilgangsgruppe.** Det er ikkje anbefalt å gje tilgang til heile saka om det kun er behov for sjå enkelt dokument. Da skal man heller gje tilgang på journalpostnivå.

Ad hoc tilgangsgruppe: Trykk på <u>Tilgangsgruppe</u> og skriv inn namn på dei som skal ha tilgang og trykk deretter på OK.

2022/38:       Personalmappe - Ola Kari Normann - Personalsak         Status*       Saksansvarlig         Reservert       Mikko Andree Aljäla (SK - Seljord kommune)         Arkidel*       Mappetype         Personalarkiv       Personalmappe sensitiv         Tigangstrode       Hjemmeli uoff         PS - Personalmappe sensitiv informasjon       **         Mikko In Status*       Obsdato         Ma       Prosjekt         Prosjekt       Sentralt postmottak         Bevaringstiol       Kassaijonskode	× *
Status* Reservert Saksansvarlig Arkivdel* Personalarkiv Mappetype Personalimappe sensitiv Iligangskode Prosjekt Prosjekt Saksansvarlig Mappetype Personalimappe sensitiv Off. 5 13, Jf. Fvl. 5 13 1. ledd Obsdato Journalenhet* Sentral text Bevaringstio Kassajonskode	× •
Arkivdel* Personalarkiv Personalarkiv Personalimappe sensitiv  Iligangskode PS - Personalimappe sensitiv informasjon  * Off: 513, Jf. FVI, 513, I. feld  Dobdeto  Dobdeto Prosjekt Prosjekt Sentral test Sentral test	×
Tilgangskode PS - Personalmappe sensitiv informasjon × ♥ Tilgangsgruppe Ti	
Iligangagruppe     Obsdato       Ja     ✓       Prosjekt     Journalenhet*       Sentralt postmottak	×
Prosjekt Journalenhet* Sentralt postmottak Bevaringstio Kassasjonskode	
Bevaringstid Kassasjonskode	
Ad hoc tilgangsgruppe	×
Underlagt sak Medlemmer av tilgangsgruppe vil få tilgang til alle journalposter	r som hvor
Utiånt dato Utiånt til Ikke fordelt til sa indemmer	10.
Klassering Mikko Andree Aijala (RAD) × 9.	×
S. U.off. Ordningsprinsipp Verdi	Avbry OK
1 C FNRA - Fødselsnumm 12120199887	

Husk å lagre saken etterpå.

**Fast tilgangsgruppe:** Trykk på nedtrekkspila til høyre i feltet tilgangsgruppe, vel gruppe og lagre saka.

Saksdetaljer			•			Avbr	1	Lagr	e
2022/38 Personalmappe - Ola Karl Normann - Person	nalsak						13.		
Status* Reservert	Saksansvarlig Mikko Andree Äljälä (SK - Seljord kommune)	× *			feb	iaksdat	0 022		
Arkivdel* Personalarkiv	Mappetype     Personalmappe sensitiv	x *	man						
Tilgangskode PS - Personalmanne sensitiv informasion	Hjemmel u.off	× *	31	1	2	3	4	5	6
	Obsdato		7	8	9	10	11	12	13
Einingsleiar helse+helsestasjonen			14	15	16	17	18	19	20
Ass einingsleiar Sellord harnehage (Tusseiuv)	Sentralt postmottak	· ·	21	22	23	24	25	26 E	27
Avdelingslelar drift, vedlikehald og brann	Kassasjonsdato Publisert		20		4	2	-	5	0
Unde Avdelingsleiar fysioterapi	L	· · · ·							
Utlån Avdelingsleiar helsestasjonen	Siste journaldato								
Avdelingsleiar psykisk helse og rus	andier •••	Færre felt 🔿							
Einingsleiar Flatdal oppvekstsenter	Beskrivelse								
Einingsleiar Flatdal oppvekstsenter+avdelingsleiar barnehagen	Ola Kari Normann								
Einingsleiar helse+helsestasjonen	<b>1</b> 1.								
+ N comgiserar neisecenescer									
12.									