

Dokumenteier: Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning	Godkjent av: Prosjektleder Cecilie Haugen Horn	
Doknr/versjonsnr: 1.0	Opprettet dato: 01.7.2016	Endret dato: 01.12.2016

Rutinebeskrivelse for saksbehandling av arbeidsavtale for timelønnede arbeidstakere

Formål:

Formålet med rutinen er å legge til rette for en enhetlig, lettfattelig og digital dokumentflyt ved saksbehandling, utsendelse og mottak av timelønnede arbeidsavtaler ved HiOA. Rutinen underbygger regjeringens satsing på digital kommunikasjon i offentlig sektor. Som en del av dette har alle ved HiOA et felles ansvar for å sikre at kommunikasjon ut og inn av huset går via digitale kanaler.

Sammendrag av rutinebeskrivelse:

Denne rutinen gir en trinnvis beskrivelse av hvem som gjør hva i prosessflyt for saksbehandling av arbeidsavtaler for timelønnede arbeidstakere ved HiOA.

1. Når det oppstår et behov for en timelønnet arbeidstaker fylles det ut et skjema digitalt av **behovseier**. Dette skjemaet importeres automatisk til høgskolens saksbehandlingssystem Public 360.
2. Skjema saksbehandles av **HR-medarbeidere** via forhåndsdefinert forløpsmal i Public 360. Godkjent/signert avtale blir automatisk sendt arbeidstaker digitalt.

Avtalen er utformet slik at ved signering av avtalen har man også godkjent taushetsreglene ved HiOA. Prosessen vil feile om man legger vedlegg til skjema. Eventuelle vedlegg som timelister eller lignende må derfor sendes utenom.

3. **Timelønnet arbeidstaker** mottar og signerer avtale via sin digitale postkasse.

Om timelærer ikke har opprettet digital postkasse må det oppfordres til at dette gjøres siden det er hensiktsmessig at hele prosessen er digital. I de tilfellene hvor mottaker ikke har digital postkasse vil Posten Norge skrive ut avtalen på papir og sende den i posten til vedkommende. I dette skjema henvises det til en lenke hvor

avtalen skal signeres digitalt. Om HiOA mottar signerte avtaler på papir skal disse returneres timelønnet medarbeider med henvisning til lenke om at avtalene skal signeres digitalt.

4. I det øyeblikk avtalen blir signert digitalt av timelønnet medarbeider importeres den direkte til høgskolens saksbehandlingssystem Public 360 for behandling.

Nedenfor finner dere oversikt over prosessen og brukerveiledning for hvordan dette skal gjøres i praksis.

Behovseier

1. Ved behov for timelønnet arbeidstaker fylles følgende skjema ut:
<https://tilsatt.hioa.no/group/tilsatt/behandling-timelererskjema>
(finnes også her på *tilsatt.hioa.no* : *Administrativ støtte – Rekruttering og tilsetning – Behov – Timelønnet medarbeider*)
2. Del 1 og 2 i skjema fylles ut.
NB! Felter merket med stjerne (*) er obligatoriske.
3. Under punkt 2.1 definerer du om det gjelder avtale lenger, eller innenfor en måned.

2.1 Tidsrom og omfang

Vennligst velg type oppdrag:

Oppdrag lenger enn en måned (etter separat timeliste)

Oppdrag innenfor en måned (inkludert timeliste)

4. Merk at ved inkludert timeliste må man trykke **Lagre** etter å ha beskrevet oppdraget etter angitte datoer.

Lagre

5. Har du lagret feil dato, klokkeslett, tema, timeantall eller lignende kan du dobbeltklikke på feltet og korrigere informasjonen.

✓ Dato	Fra kl	Til kl	Tema
27.11.2016	0900	1000	Sykepleie ✕

6. Har du lagret en rad du ønsker å slette kan du markere valgte rad og velge slett valgte rader

Lagre

Slett valgte rader

Hver dato innenfor samme oppdrag lagres her

✓ Dato	Fra kl
✓ 27.11.2016	0900

7. Ønsker du kvittering på e-post må feltet **Kontaktperson e-post fylles ut.** Aktuell e-postadresse legges inn.

Kontaktperson e-post
<input type="text" value="karifd@yahoo.no"/>

8. Om du ønsker å mellomlagre skjema for senere utfylling velger du **Lagre skjema.** Skjema hentes senere opp igjen ved å velge **Hent lagret skjema.**

<input type="button" value="Lagre skjema"/>	<input type="button" value="Hent lagret skjema"/>
---	---

9. Trykker **send** når skjema er ferdig utfylt. Skjema importeres direkte inn i saksbehandlingssystemet Public 360 for videre behandling.

<input type="button" value="Send"/>

10. Om det er felter som ikke er fylt ut vil du få en melding om dette slik at du kan få registrert og sendt inn et fullstendig skjema.

**Saksbehandler
HR**
1. Mottar skjema i Korrespondanse under arbeid og trykker Rediger fil

Sak	Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder
Mine åpne saker	✓			Tittel
Historikk		✓		For signering - Timelønnet arbeidsavtale inkludert timeliste - SAM - Lesegrupper
Dokument				For signering - Timelønnet arbeidsavtale inkludert timeliste - A - SDI
Til fordeling				Utgår
Ubesvarte				TEST TEST TESTÅshild Vethal - Dokument til godkjenning
Korrespondanse under arbeid				

2. Manglende felter i skjema fylles ut.

NB! Rader må ikke slettes. Da avbrytes arbeidsflyt og arbeidstaker vil få feilmelding ved signering av skjema.

NB! Dobbeltsjekk at fødselsnummer er lagret korrekt i skjema. Om feltet fødselsnummer ikke er fylt ut vil ikke timelærer kunne signere avtalen digitalt.

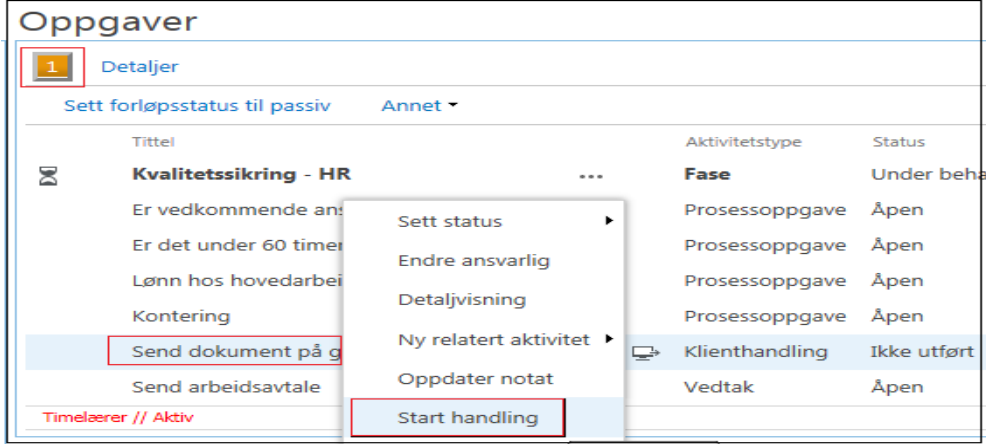
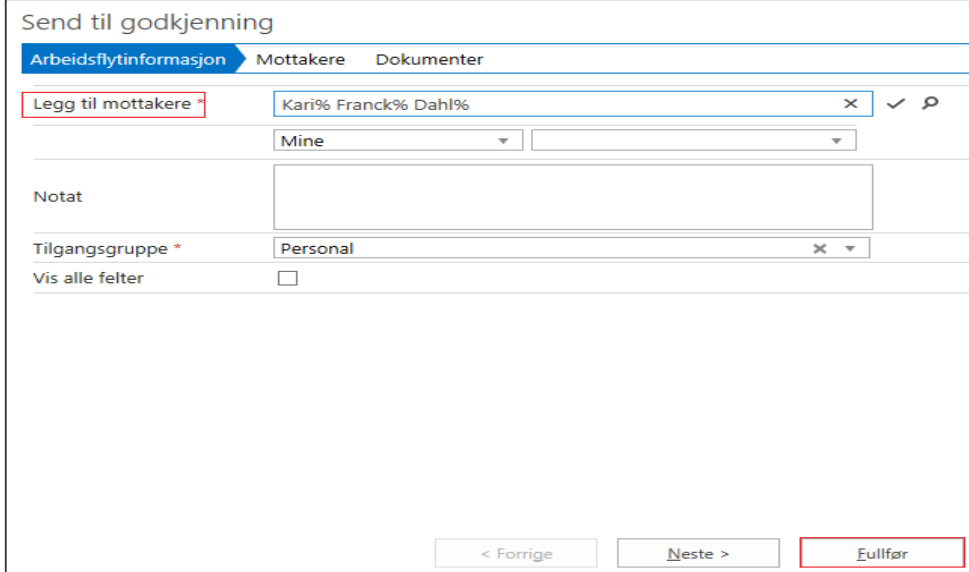
3. Fil sjekkes inn i Public 360
4. Klikk saksnummer for å komme inn i korrekt forløpsmal

Oppfølging	Rediger fil	Arbeidsflyt	Ekspeder	Vis: Aktive	
✓					
	 Tittel For signering - Timelønnet arbeidsavtale inkludert timeliste - SAM - Lesegrupper	Mottaker Kari Franck Dahl	Dokumentkategori Dokument ut Status Reservert	Arbeidsflyt Sak 16/04850	Dok. 1

Du kommer inn på sak med gjeldende forløpsmal. Dokument skal sendes på godkjenning til leder med BDM

(**NB!** Velg [Vis oversikt](#) om du ikke kommer direkte inn i forløpsmalen)

5. Velg Send dokument på godkjenning til BDM og Start handling

	 <p>6. Legg inn aktuell leder i feltet Legg til mottakere</p> <p>7. Velg Fullfør</p>  <p>Dokumentet er sendt på godkjenning til leder</p>
<p>Leder/BDM</p>	<p>8. Godkjenner dokumentet i Public 360</p> <p>Avtale ekspederes automatisk til timelønnet arbeidstaker.</p>
<p>Timelønnet arbeidstaker</p>	<p>9. Mottar avtale via Digipost, fører på kontonummer og signerer digitalt. Dette innebærer også at man har lest og godkjent taushetserklæringen.</p>
<p>Saksbehandler Avdeling lønn</p>	<p>10. Saksbehandler avtale i Public 360 og tar den TE når den er ferdigbehandlet.</p> <p>11. Alle faser lukkes automatisk og sak får status SA (avsluttet av saksbehandler)</p>

Underskrift og elektronisk godkjenning

Side 7 av 7