Staben
Personaleafdelingen
Dato: 07-02-2018
Sagsnr.: 18/4901 (ny sag)
Dok.løbenr.: 50008/18
Sagsbehandler: Conny Boe Sørensen
Direkte tlf.: 7376 7163
E-mail: cbs@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Acadre – Personalesager i Personaleafdelingen

Retningslinjer for brug af ESDH i Personaleafdelingen.

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Personaleafdelingen.
Disse retningslinjer skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, som skal sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Ansvarlig leder: Karen Storgaard Larsen	**Dato for oprettelse af dokument:** 13.01.2015
Superbruger: Conny Boe Sørensen	**Dato for sidste revidering:** 7. februar 2018

Sagstyper
Personaleafdelingen har indtil 31.12.2014 arbejdet i Personalesager via Acadre.

Der oprettes kun personalesager i Acadre pr. 01.01.2015 i forbindelse med:

- anmodning om aktindsigt,
- behandling og arkivering af børne- og straffeattester ved ansættelsesmæssige forhold for personer i ulønnet arbejde, frivillig, praktikanter m.v., hvis disse skal færdes blandt børn under 15 år og når personen har en fast tilknytning til arbejdspladsen/opholdsstedet.

Sagsoprettelse:
Der er oprettet en personalesag pr. medarbejder med enkelte undtagelser i forhold til kassation og journalkode. Personalesager oprettes med autoprofiler.
Autoprofiler markeret med gult anvendes fortsat efter 01.01.2015 jf. nedenstående liste "Samlet oversigt over autoprofiler til personalesager".

Ligeledes er der oprettet en personalesag pr. medarbejder som blev virksomhedsoverdraget i forbindelse med kommunesammenlægningen i 2007, hvor sagsindhold står med Personalesag samt tidligere kommune nr. så som 503 (Bov Kommune), 519 (Lundtoft Kommune), 529 (Rødekro Kommune), 539 (Tinglev Kommune), 545 (Aabenraa Kommune) eller 050 (Sønderjyllands Amt).

Følgende sager hvor der kan anvendes ved oprettelse af Personalesager, hvor der er oprettet autoprofil:

Sagsindhold	J. nr.	Facet	Bemærkning
Anmodning om aktindsigt fra xxx	81.00.00	A53	Jf. Byrådssekretariatets "Generel beskrivelse af journaliseringspraksis ved aktindsigt"
Børneattest	81.03.00	G01	Kassation ændret til K for kasseres efter et år
Personalesag	81.03.00	G01	Kassation ændret til B for bevares ved personer født 01 samt ved ledere
Straffeattest	81.03.00	G01	Kassation ændret til K for kasseres efter et år

Sagsafslutning:
Personalesager afsluttes når en medarbejder er fratrådt og efter endt sagsbehandling.

Såfremt der kommer nyt som skulle have været arkiveret på en sag der er afsluttet, oprettes en ny sag og der laves en henvisning til den afsluttede sag. Hvorefter denne ligeledes afsluttes.

DOG er samtlige personalesager blevet afsluttet i uge 2/2015 i forbindelse med konvertering til Rollebaseret indgang "personalemapper"

Dokumentoprettelse:

Der har været anvendt autofiler jf. nedenstående liste "Samlet oversigt over autoprofiler til personalesager" i forbindelse med oprettelse/arkivering af dokumenter/mails i personalesager. Dokumenttitel kan henføres til KL's journalplan.

Autoprofiler markeret med gult anvendes fortsat efter 01.01.2015.

Dokumenter gemmes ikke som bilag til eksisterende dokumenter på sager.
Samtlige fremgår som selvstændige dokumenter og ikke som bilag.

Dokumentlukning:

Dokumenter skal låses så snart det er færdigbehandlet, så man altid kan finde tilbage til den oprindelige tekst der er behandlet. Fx bilag til dagsordenspunkt, breve der er sendt ud, referater m.m.

Notater:

Notatfunktionen har ikke været anvendt på personalesager.

Anvendes notatfunktionen er det i forhold til notatpligt, hvor der ikke foreligger anden dokumentation fx ved telefonopkald.

Mails:

Mails der modtages, sendes ud eller videresendes og som indgår i sagsbehandlingen arkiveres på sagen.

Hvis der er vedhæftet dokumenter i mailen, er det vigtigt ved journalisering på en sag, at der tages stilling til om dette skal gemmes som et selvstændigt dokument eller ej.

Dokumentet gemmes kun selvstændigt, hvis det er vigtigt for den videre sagsbehandling.
Ved foretrukne sager kan der anvendes Avanceret Outlook Integration (AOI), hvor der er oprettet autoprofil "mail korrespondance"

Aabenraa Kommune

Samlet oversigt over autoprofiler til dokumenter i personalesager:

Autoprofil	Cpr. nr. opslag	Sagsindhold	Dokumenttitel	Dokumentindhold
Advarsel		Personalesag	Advarsel	
Afsked		Personalesag	Afsked	
Aktindsigt – Personalesag		Anmodning om aktindsigt i Personalesag	Anmodning om aktindsigt fra (navn på anmoder)	Samlet dokument af personalesag
Ansættelse		Personalesag	Ansættelse	
Ansøgning		Personalesag	Ansøgning	
Arbejdsmiljørepræsentant		Personalesag	Anmeldelse af Arbejdsmiljørepræ-sentant	
Arbejdstid		Personalesag	Arbejdstid	
Barsel		Personalesag	Barsel	
Bevilling		Personalesag	Bevilling	
Børneattest		Børneattest	Børneattest	modtaget den xx.xx.xx. vedr. xxxx
Erklæring		Personalesag	Erklæring	
Ferie		Personalesag	Ferie	
Fratrædelse		Personalesag	Fratrædelse	
Fravær		Personalesag	Fravær	
Frigørelsesattest		Personalesag	Frigørelsesattest	
Gruppeliv		Personalesag	Gruppeliv	
Høring		Personalesag	Høring	
Jubilæum		Personalesag	Jubilæum	
Kørselsbemyndigelse		Personalesag	Kørselsbemyndigelse	
Lønoplysninger		Personalesag	Lønoplysninger	
Løntræk		Personalesag	Løntræk	
Pensionsoplysninger		Personalesag	Pensionsoplysninger	
Profil		Personalesag	Profil	
Skatteoplysninger		Personalesag	Skatteoplysninger	
Straffeattest		Straffeattest	Straffeattest	modtaget den xx.xx.xx. vedr. xxxx
Tillidsrepræsentant		Personalesag	Anmeldelse af tillidsrepræsentant	
Tjenstligsamtale		Personalesag	Tjenstligsamtale	
Uddannelse		Personalesag	Uddannelse	
Udtalelse		Personalesag	Udtalelse	