



# Signering av arbeidsavtaler (rutine)

## Hvem gjelder dette for?

Ansatte på Dokumentsenteret.

## Hva er hensikten med denne?

Rutine for signering av arbeidsavtaler.

## Om dokumentet

Sist redigert 25.08.23.

## Søkeord

arbeidsavtaler, arbeidskontrakt, skjema, signering, esignering, posten, websak, aksept, personal, leder, dokumentsenteret

## Kontaktperson



Bliksås, Marte  
Fagleder

## Signering av arbeidsavtaler

Leder med personalansvar eller ansatte som har fått delegert oppgaven, sender inn arbeidsavtale via skjema:

[https://indrefosen.onacos.no/intern/skjema/IFK032/Arbeidsavtale\\_Indre\\_Fosen\\_kommune](https://indrefosen.onacos.no/intern/skjema/IFK032/Arbeidsavtale_Indre_Fosen_kommune)

Etter innsending av skjema, vil systemet overføre avtalen til Websak. Dokumentsenteret sender avtalen til elektronisk signering fortløpende. Arbeidstaker får varsel på e-post om å logge inn (med ID-port) på signeringsportalen til Posten. Kontaktinformasjonen til arbeidstaker hentes fra det nasjonale kontaktregisteret. Arbeidstaker har frist på 14 dager til å signere. Når fristen nærmer seg, mottar arbeidstaker påminnelse på SMS. Arbeidstaker kan

signere, avslå eller la fristen gå ut. Hva arbeidstaker foretar seg, vil automatisk komme tilbake i saksmappen i Websak.

## Reservert mot digital kommunikasjon

- Arbeidstaker som har reservert seg mot digital kommunikasjon må signere avtalen for hånd. Dokumentsenteret sender N-notat i Websak til leder om at avtale ikke kan signeres elektronisk. Leder sørger for at avtalen blir signert og arkivert i Websak.

## Ikke mottatt varsel

- Arbeidstaker logger inn på signeringsportalen til Posten for å se om arbeidsavtalen ligger der: <https://signering.posten.no/>.
- Arbeidstaker sjekker om kontaktinformasjon er riktig i kontaktregisteret: <https://www.norge.no/nb/digital-borger/oppdater-kontaktinformasjon>.
- Leder gir beskjed til Dokumentsenteret hvis arbeidsavtale skal sendes på nytt.

## Signeringsfristen har utløpt

- Dokumentsenteret sender N-notat i Websak til leder om at signeringsfristen har utløpt. Leder gir beskjed til Dokumentsenteret hvis arbeidsavtalen skal sendes på nytt.

## Feil i arbeidsavtale

- En arbeidsavtale kan slettes hvis den ikke har blitt sendt på signering. Leder gir beskjed til Dokumentsenteret, så sjekker vi ut og eventuelt sletter arbeidsavtalen.

