

Journalføringsregler - Personalsaker

Dato : 28.06.2006

SAK	DOKUMENT	Ansvar	J.føres	Dok.t	Arkivdel (kommentarer)
Tilsetting Det er det Institutt/enhet som har ledighet i stilling som starter saken, og som skal behandle tils.saken først.	Notat fra Institutt/ enhet til FA m/ utlysningstekst. Enhetsleder oppretter saken. Forslag til tittel: "Stilling 06-01IIM – Høgskolelektor "	Inst./ enhet	JA	N	Saksarkiv Tilgangsgruppe opprettes
	Saksfremlegg til TU/TR med stillingsbetenkning/ stillingsbeskrivelse og utlysningstekst	FA/ pers	JA	S	
	TU/TR møte med vedtak – særutskrift + eventuelt justert utlysningstekst	FA /pers	JA	X	
	Oversendelse til avis/tidsskrift med bestilling av annonse	FA/pers	JA	U	
	Kunngjøring/utlysning av stilling på Hials-hjemmeside, Aetat,	FA/pers	JA	U	Elektronisk/ Saksarkiv
	Søknader på stilling - søknader m/vedlegg - søkerliste - utv.søkerliste	Pers Pers	JA JA	I X X	Saksarkiv
	Brev m/bekr. mottatt søknad + info om tidsramme +søkerliste	Pers	JA	U	Saksarkiv
Oppnevning av sakkyndig utvalg	Ved behov opprettes sakkyndig utvalg	Pers	JA		Saksarkiv
	Internt notat om oppnevning av utvalg	FA	JA	X	Saksarkiv
	Brev til sakkyndig utvalg	FA	JA	U	Saksarkiv

	for vurdering (gjelder kun faglige)				
	Uttalelse fra sakkyndig utvalg (gjelder kun faglige)	Fa /pers	JA	I	Saksarkiv
	Innkalling til intervju Pr telefon el brev	Inst./ enhet			
	Oversendelse til TU/TR- sekretær med intervjurapport og innstilling	Inst./ enhet	JA	S	Saksarkiv
	Info om innstilling til de som har vært på intervju	Fa /pers	JA	U	Saksarkiv
	Innkalling til TU/TR m/saksframlegg	FA /pers	JA	S	Saksarkiv
	TU/TR møte med vedtak, møtebok og særutskrift	Fa /pers	JA	X	Særutskrift arkiveres på det enkelte saksnr
	E-post til de som har vært på intervju	FA /pers	JA	U	Saksarkiv
	Tilbud om tilsetting Utsendelse av arbeidsavtaler og personopplysningskje ma m m	FA /pers	JA	U	Saksarkiv
Ny sak P-mappe	Retur av arbeidsavtale og personalopplysningskje ma	Arkivet	JA	I	Arkivdel Personal. Ved retur av arb.avtale: Arkivet opprettet ny sak - Opprette personalmappe og lenker til tilsettingssaken. Journalposter som angår den som er tilsatt flyttes til den nye saken (søknad og CV, vitnemål, attester, tilbudsbrev om tilsetting)
Permisjoner Det er Instituttet/enhet en hvor vedkommende er ansatt som	Søknad om permisjon	Inst./Per s/FA	JA	I	Personal/utvalg

skal behandle saken først, før evt. oversendelse til TU/TR					
I tilfeller der Inst. selv har myndighet til å fatte vedtak	Brev til ansatte om beslutning	Inst./enhet	JA	U	Personal
I tilfeller hvor søknaden må behandles i TU/TR	Saksframlegg til TU/TR	Inst./enhet	JA	S	Personal
	Innkalling til TU/TR	Fa /pers	JA	X	Personal
	Møte i TU/TR med møtebok og særutskrift	FA /pers	JA	X	Personal
	Svar på permisjonssøknad	FA /pers	JA	U	Personal
Opprykk i faglig stilling	Søknad om opprykk Til Institutt	Inst./pers	JA	I	Personal
	Sakkyndig vurdering	Utvalg	JA	I	Personal
	Svar på søknad		JA	U	Personal
Oppsigelser Sendes til Inst./enhet og til FA.	Oppsigelse av stilling	FA/pers	JA	I	Personal – NB! Personalmappen avsluttes i arkiv
	Attester/tjenestebevis		JA	U	
Pensjon	Søknad fra tilsatt (e-post, notat, brev)	FA/pers	JA	I	Personal
	Søknad om pensjon til SPK (kopi til enhet)	FA/pers	JA	U	Personal
	Svar fra SPK (kopi)	FA/pers	JA	I	Personal
Årlige lokale lønnsforhandlinger 2.3.3			JA		Saksarkiv
	Brev fra departementet/tildelt pott	FA/pers	JA	I	Saksarkiv
	Brev til hovedtillitsvalgte	FA/pers	JA	U	Saksarkiv
	Samlet krav fra organisasjonene	FA/pers	JA	I	Saksarkiv
Også krav fra uorganiserte er eget dokument som skal journalføres	Samlet administrative krav	FA/pers	JA	X	Saksarkiv

	Protokoll fra forhandlingsmøtet	FA/pers	JA	X	Saksarkiv
	Brev til de som har fått opptrykk	FA/pers	JA	U	Saksarkiv
2.3.4- forhandlinger			JA		Personal
	Søknad om endring av lønn	FA-pers	JA	I	Personal
	Innkalling til forhandlingsmøte	FA-pers	JA	X	Personal
	Forhandlingsmøte m/ protokoll	Fa-pers	JA	X	Personal
	Brev om lønns plassering	Fa-pers	JA	U	Personal
Oppfølging av sykemeldte	Oppfølgingsplan	Inst./Enheten	JA	U	Personal
Forhandlings-saker med tillitsvalgte			JA		Saksarkiv
	Innkalling til forhandlingsmøte	FA-pers	JA	X	Saksarkiv
	Forhandlingsmøte m/ protokoll	FA-pers	JA	X	Saksarkiv
	Dokumentasjon på orienterings-, drøftings- og forhandlingsmøte	FA-pers	JA	X	Saksarkiv
HMS	AMU – i utvalgsbehandling	FA	JA		
Omstilling		FA	JA		Saksarkiv/ personal

N = Notat som krever svar

S = Saksframlegg

X = Notat u/ svarkrav

U = Utgående brev

I = Inngående brev