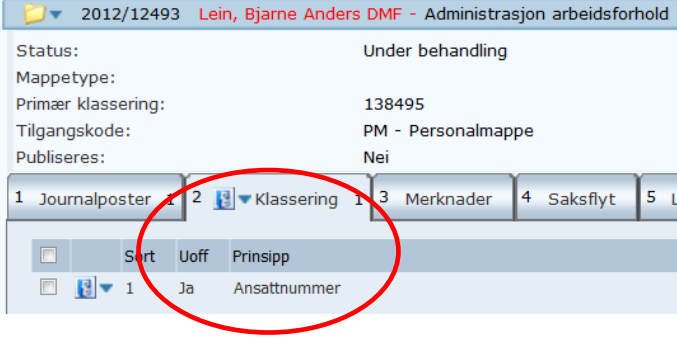
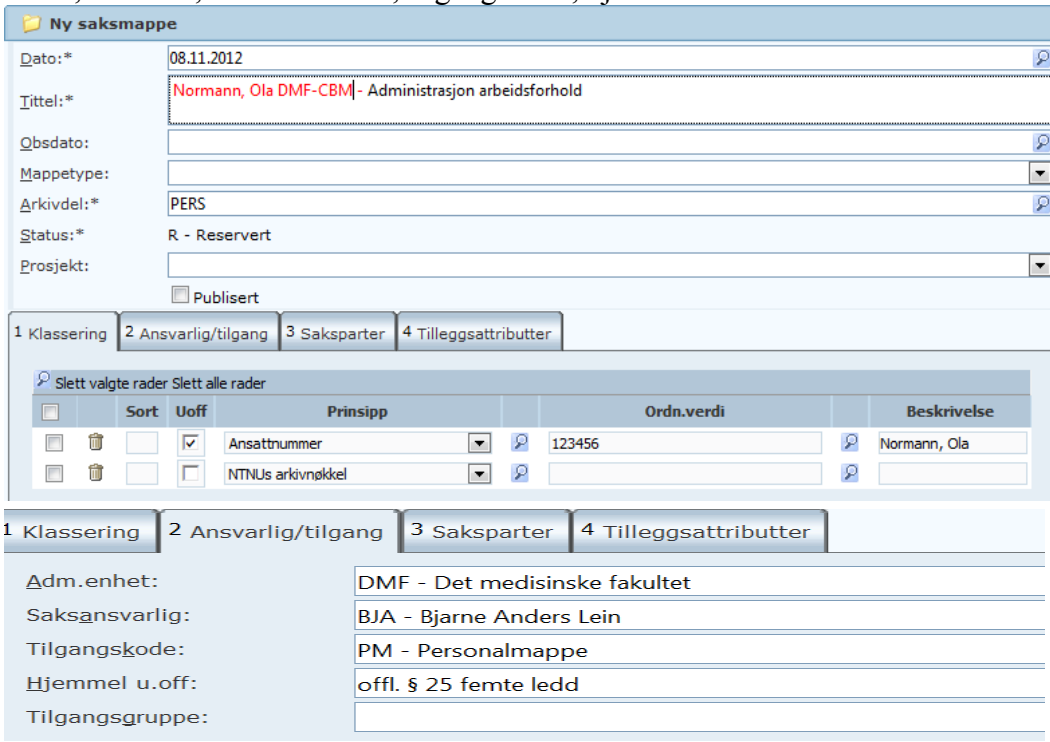
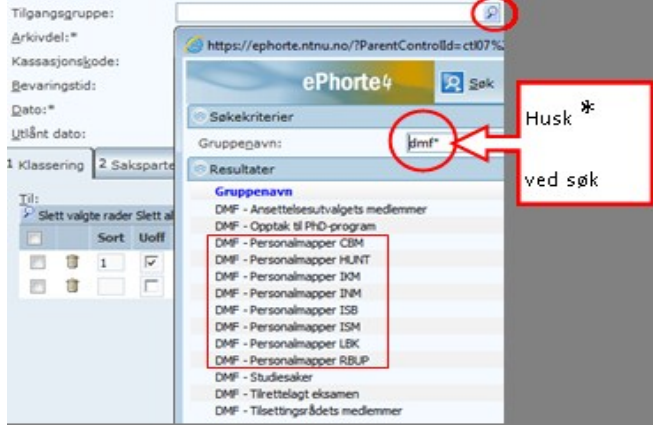
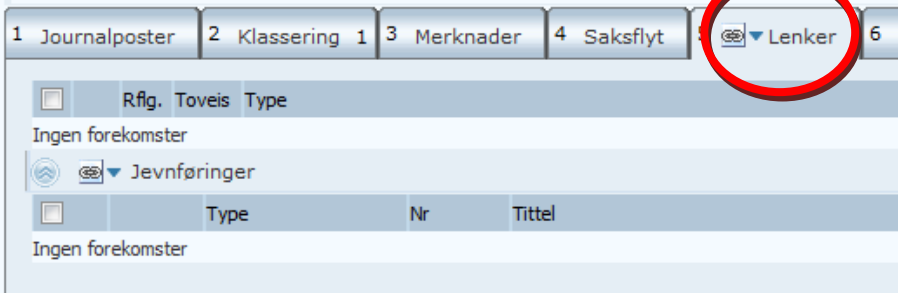


<b>Valgt prosess:</b>	<b>Opprettelse av en elektronisk personalmappe i ePhorte.</b>  <b>Personalmappe til den ansatte ved NTNU består av opplysninger og dokumenter som er samlet i ePhorte og Paga.</b>	
<b>Prosessen starter med:</b>	<b>Opprettelse av elektronisk personalmappe i ePhorte</b>	
<b>Prosessen stopper med:</b>	<b>Personalmappen avsluttes</b>	
	<b>Delaktiviteter</b>	<b>Ansvar for utførelse</b>
Opprette sak	<p>Opprette ny sak i ePhorte.</p> <p>"Personalmappen" er delt opp i tematiske saker. Hver ansatt kan ha opptil 4 forskjellige tematiske saker i ePhorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasjon arbeidsforhold</li> <li>• Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</li> <li>• Sykefravær - HMS - IA</li> <li>• Opprykk etter kompetanse</li> </ul> <p>Sakene knyttes sammen med den ansattes <b>ansattnummer</b> som ordningsprinsipp.</p> <p>Navn på ansatt med adm. tilhørighet og klasseringen skal <b>alltid</b> være U.Off.</p> 	HR-konsulent/ dokumentsenter
Tittel sak	<p><b>Etternavn, fornavn FAK-INST - Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</b></p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Administrasjon arbeidsforhold</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Sykefravær - HMS - IA</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF - Opprykk etter kompetanse</p> <p>For en ansatt på CBM vil tittel være:</p> <p>Lein, Bjarne Anders DMF-CBM - Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</p> <p>Kortkode for adm.enhet = kortkode i org.registeret</p> <p><i>Viktig å følge skrivemåte og oppsett nøyaktig!</i></p>	HR-konsulent/ dokumentsenter

Arkivdel	Arkivdel = PERS	HR-konsulent/ dokumentsenter
Klassering	Fane klassering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kryss av for U.Off</li> <li>- Prinsipp: velg ansattnummer</li> <li>- Ordningsverdi = ansattnummer (hentes fra Paga)</li> <li>- Beskrivelse: etternavn, fornavn mellomnavn</li> </ul>	HR-konsulent/ dokumentsenter
Ansvarlig/tilgang	<p>Tittel, arkivdel, ansattnummer, tilgangskode, hjemmel</p> 	
Journalposter/ dokumenter	<p>Alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte tilsatte og dennes tjenesteforhold skal registreres i personalmappen. For journalposter benyttes i all hovedsak tilgangskode P. I tillegg benyttes tilgangskode PX (særlig sensitive personalopplysninger/saker).</p> <p><i>Viktig: Journalposter med dokumenter i den tematiske saken «HMS – IA – Sykefravær» registreres med tilgangskode PX. Innholdsbeskrivelsen skjermes i sin helhet.</i></p>	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Tittel	<p>Forslag til standardtitler på journalposter er utarbeidet og finnes i egen veileder. Se arkivplan.no:  <a href="http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/34401">http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/34401</a></p>	HR-konsulent/ dokumentsenteret
Tildelings kopi	Saksbehandler på journalpost med dokument må påføre kopimottakere, administrative enheter/eller	HR-konsulent

	saksbehandlere etter behov	
Bruk av tilgangsgruppe	<p>Tilgangsgrupper benyttes i de tilfeller hvor det ikke er nødvendig at enheten får kopi men skal ha innsynsrett til journalpost med dokument ved behov.</p> 	HR-konsulent
Bruk av saksflyt	Flere enheter er i ferd med å ta i bruk saksflyt på ulike områder.	HR-konsulent
Elektronisk godkjenning av dokumenter i ePhorte	<p>Se NTNUs arkivplan  <a href="http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/32540">http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/32540</a></p> <p>Se Innsida ePhorte veiledninger:  <a href="https://innsida.ntnu.no/web/guest/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning">https://innsida.ntnu.no/web/guest/wiki/-/wiki/Norsk/Ephorte+brukerveiledning</a></p>	HR-konsulent
Ekspedere elektronisk	<p>Når dokumentet er ferdig til utsendelse kan man benytte funksjonen <b>Ekspeder med e-post</b>. Konverter dokument til pdf-fil før det sendes med e-post.  <b>Vurder alltid om dokumenter kan sendes med e-post eller om det krever postforsendelse.</b></p> <p>Se NTNUs arkivplan for veiledning ekspedering e-post:  <a href="http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/33132">http://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/33132</a></p> <p>Se Innsida ePhorte veiledninger: ekspedering med e-post:  <a href="http://www.ntnu.no/ephorte/Captivate/ekspeder.htm">http://www.ntnu.no/ephorte/Captivate/ekspeder.htm</a></p>	HR-konsulent

Dokumentsenteret	<p>Når arbeidsavtalen kommer i retur, oppretter dokumentsenteret 2 tematiske saker:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør</b></li> <li>• <b>Administrasjon arbeidsforhold</b></li> </ul>
Dokumentsenteret	<p><u>Lenke</u> (toveis) fra saksmappe "Arbeidsavtaler - forlengelser - opphør" og "Administrasjon arbeidsforhold" til tilsettingssaken. Merk lenkehenvisingene som u.off. ved registrering.</p>  <p>HR-konsulent/ Dokumentsenteret</p> <p>Legg følgende dokument i tematiske mappe <b>Administrasjon arbeidsforhold</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Søknad</li> <li>- CV</li> <li>- Attester</li> </ul>
HR-konsulent	<p>Når arbeidsavtalen overføres som restanse til saksbehandler: Start reg. i PAGA.</p>
Paga	<p>Dokumentene som er lagret i Paga skal ikke overføres til ePhorte.</p>
Personalmappe avsluttes når arbeidsforholdet opphører.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrering i ePhorte, avslutte personalmappe.</li> </ul>