

Vedlegg 1: Personalforvaltning

Blå tekst = fylles inn Rød tekst = skjermes

Tilsettingssak	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
<u>Stillingstittel</u> (engasjement/vikar) i fag/arbeidsområde ved enhet	Ber om utlysning av stilling	N	
	Forslag til utlysningstekst/endelig utlysningstekst	N/X	
	Off/utvidet søkerliste (utvidet søkerliste kan legges som vedlegg) Saksbehandlerliste trenger ikke registrers	N	Utvidet søkerliste: P §25.1
	Bedømmelse av søkere – avsender Bedømmelseskomiteen	I/N/X ¹	P §25.1
	Trekker søknad	I	Jf. offentlig søkerliste
	Innstilling til tilsetting/engasjement	N	P §25.1
	Søknader til innstilte søkere: Søknad, cv, attester og vitnemål – Innstilt navn	X	P §25.1
	<u>Saksframlegg</u>	S	P §25.1
	Tilbud om stilling	U	
	Ev. takker nei til stilling	I	
	Korrespondanse om tilsetningsvilkår (lønn etc.)	I/U	Vurderes P §25.1
	Takker ja til stilling – registreres som første dokument på personalmappe		
	Saker vedr. direktetilsetting gjøres om til personalmappe idet personen tilsettes, dvs. dokumenter om direktetilsetting skal registreres i personalmappen		
	Informasjon om tilsetting (til søkerne) - I JobbNorge	Nei	
Informasjon om stans i tilsetningsprosessen til søkerne - Fra JobbNorge	U		
Ev. ny utlysning	N		
Tillegg for vitenskapelig stilling:	Forslag til betenkning/endelig betenkning	N	
	For stip.still: Vurdering av opptaksgrunnlag + navn (Ph.d.-søknad skal registreres på studentmappe ved ev. tilsetting)	N	P §25.1
	Forslag til/oppnevning av bedømmelseskomité	S/U	
<u>Når stipendiater tilsettes lenkes det også til</u>	Ber om merknader til bedømmelse og ev. innkomne merknader	U/I	Etter vurdering P §25.1

¹ Dok.type I fra ekstern bedømmelseskomite, dok.type N/X for intern bedømmelseskomite. Bedømmelsen skal alltid være egen journalpost.

<u>studentmappe</u>	Referat fra intervju/intervju rapport	X	P §25.1
Tilsetningssaken avsluttes når innstilte søker har takket ja og søknad, cv, attester og vitnemål er overført til personalmappen.			

Personalmappe	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
Personalmappe Fornavn Etternavn fødselsdato (ddmmåå) PM §13.1 Navn skjermes OBS. Avsender/mottaker skjermes i all korrespondanse med den ansatte	Takker ja til stilling	I	P §25.1
	Søknader, attest og vitnemål (ev. flyttet fra tilsetningssaken)	X	P §25.1
	Undertegnet arbeidsavtale (ulike rutiner for den enkelte enhet om hvordan disse legges inn)	I	P §25.1
	Forlengelse av tilsetningsperiode (ulike dokumenttyper avhengig av prosess, notat, saksframlegg, ny arbeidsavtale etc.)		P §25.1
	Søknad og svar vedr. permisjon som avgjøres av tilsetningsmyndigheten - Permisjoner som avgjøres administrativt registreres i PAGA	I/U	P §13.1
	Meddelelse om tjenstlig tilrettevisning/advarsel	I/U	PX §13.1 (tekst skjermes)
	Oppsigelse	I/U	P §13.1
	Korrespondanse vedr klage på oppsigelse	I/U/N	P §13.1
	Attest på arbeidsforhold	U	P §13.1
Andre dokumenter som skal/kan ligge på personalmappen:	<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondanse/notater om ansettelses- og arbeidsforhold som har konsekvenser for tilsetningsforholdet, ansiennitet og lignende - Pensjonsforhold/AFP, korrespondanse med Statens Pensjonskasse - Korrespondanse rundt bierverv - Melding til NAV,SPK om yrkesskade (U) - Frikjøp (hvis permisjon uten lønn, søknad i PAGA) - Oppholdstillatelse (kopi av brev fra UDI/Politiet) (X) - Vedtak om pedagogisk basiskompetanse (legges som lenke fra sentral behandlingssak) - Dokumenter vedr. professor emeritus 		
Typiske personalområder som skal ha egne saker eller fellessaker:	<ul style="list-style-type: none"> - Oppfølging av sykmeldte (egen sak) - NAV tilskudd (fellessak sentralt POA) - Skade, nestenulykker, yrkessykdommer (interne meldeskjema på fellessak POA, melding til NAV,SPK på personalmappe) - Lønnsforhandlinger (fellessak for enhetene) - Personalsaker (tjenestetvister, konflikter og lignende) (egen sak) - Forskningstermin (fellessak for enhetene) 		
Typiske personalområder som skal i PAGA eller til POA	<ul style="list-style-type: none"> - Alle typer permisjoner som godkjennes administrativt - Egenmeldinger/sykemeldinger - Fravær og ferie - Tjenestereiser/reiseregninger 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Lønn/overtid og godtgjørelser - Lønnstrekk - Vedtak om medlemskap i folketrygden (kopi fra NAV) - Registrering av tjenestereise og studieopphold for ansatte (kan oppbevares lokalt eller i PAGA)
Dokumenter som skal oppbevares lokalt	<ul style="list-style-type: none"> - Referat fra medarbeidersamtaler - Referat fra samtale om lønn, karriere - Rapport fra arbeidsplassbesøk (kan opp registreres i egen sak dersom det er å dokumentere er et behov; for vernerunder, felles sak for fak/adm)

Opprykk til professor/dosent/førstebibliotekar etter kompetanse	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
Personlig opprykk til professor etter kompetanse - fagfelt – ev. navn Personlig opprykk til professor/dosent etter kompetanse - navn Opprykk til professor på grunnlag av søknad på stilling ved ekstern institusjon Lenke til personalmappe	Søknad om opprykk til ...	I	Vurderes
	Ev. Forslag til komite for bedømmelse av ...	N/I	
	Saksframlegg – komite for bedømmelse av ...	S	
	Til komiteen: Ber om bedømmelse av..	U	
	Fra komiteen: Bedømmelse av ...	I	P §13.1
	Til/fra søker: Ev. oversendelse av bedømmelse og merknader fra søker	U/I	P §13.1
	Saksframlegg – endelig vedtak – søknad om opprykk til	S	P §13.1
	Svar på søknad om opprykk til...	U	
Dette er noen eksempler på hvilke typer dokumenter som kan inngår i en opprykkssak. Dokumenter fra bedømmelse til endelig vedtak er unntatt offentlighet dersom innholdet tilsier dette. Spørsmål om lønn i forbindelse med opprykk skal journalføres på personalmappen			

Lønnsforhandlinger	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
Opprykk på særlig grunnlag – hovedtariffavtalens pkt 2.5.3 (tidl. 2.3.4) - Enhet (en sak pr enhet pr år)	Ber om forhandlinger fra enhet for navn	N	P §23.1 (navn skjermes)
	Ber om forhandlinger fra organisasjon for navn	I	P §23.1 (navn skjermes)
	Protokoll fra forhandlingsmøte - navn	X	Nei
	Lønnsforhandlinger etter 2.5.5 (tidl. 2.3.8) journalføres ikke (lønnsendring i PAGA)		

Oppfølging av sykmeldte	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
Oppfølging av sykmeldte fornavn etternavn	Oppfølgingsplan (kan ev. legges som vedlegg til oversendelse til sykemelder)	X	P §13.1
	Oversendelse av oppfølgingsplan (til	U	P §13.1

P §13.1 Navn skjermes <u>Saken lenkes til personalmappe</u>	sykemelder, ev. NAV)		
	Innkallinger til dialogmøte 1 (til arbeidstaker) (ved behov, også flere kan innkalles)	U	P §13.1
	Oversendelse av revidert oppfølgingsplan (innen 25 uke til NAV)	U	P §13.1
	Innkallinger dialogmøte 2 (fra NAV)	I/U	P §13.1
	Innkallinger dialogmøte 3 (NAV)	I/U	P §13.1
	Stans av refusjon (NAV)	I	P §13.1
	Logg ved oppfølging journalføres ikke.		

Varslingssaker	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
Varsling om kritikkverdige forhold - fornavn etternavn Sak graderes PX §13.1 Navn skjermes	Varsling om kritikkverdige forhold	I	PX §13.1 Dersom avsender er eller ønsker å være anonym skrives dette i avsenderfeltet
	ev. nedskrivelse av varslet forhold	X	PX §13.1
	Faktaundersøkelser, notater, referater og lignende	X	PX §13.1
	Meddelelse (sluttmelding) om varsling av kritikkverdige forhold	U	PX §13.1
<u>Det lenkes mellom varslingssak og personalsak (ikke personalmappe)</u>	Dersom varsling omhandler leder eller person med utvidede tilganger i ePhorte, kontakt arkivet. For tjenstlig tilrettevisning/advarsel, se personalmappe Ved behov opprettes det personalsak og varslingssak avsluttes.		

Tjenestetvister, arbeidstvister	Journalpostopplysninger	Dok	U.off.
Personalsak fornavn etternavn PX §13.1 Navn skjermes <u>OBS. Det kan lenkes fra personalsak til personalmappe men ikke omvendt</u>	Korrespondanse vedr. tvisten	I/U	PX §13.1
	Intern korrespondanse vedr. tvisten	N	PX §13.1
	Det kan være vanskelig å sette et skille mellom hva som skal på personalmappen og hva som skal på personalsaken. Leder og arkiv vil måtte vurdere i de enkelte tilfellene. Hovedregel er at personalmappen i hovedsak skal inneholde dokumenter vedr tilsettingsforhold som har konsekvenser for tilsettingsforholdet (tilsetting, lønn og pensjon), mens dokumenter på personalsaken har et mer personlig preg og større grad av alvorlighet, for eksempel en konflikt, et kritikkverdig eller straffbart forhold) Det opprettes egne oppsigelsessaker ved stevning til tingretten		