

Administrasjon arbeidsforhold

Tittel på journalpost	Dokumentet omhandler	Type dokument	Tilgangs kode	Arkivdel
Ansiennitetsberegning	Ansiennitetsberegning som en del av tilsettingsprosessen	X	p	Personal
Anmodning om ny ansiennitetsberegning	Når ansatte selv ber om ny ansiennitetsberegning	I	p	Personal
Ny ansiennitetsberegning	Svar fra HR om ny beregning av ansiennitet	U	p	Personal
Vaktplan	Oversikt over den enkelte ansattes vaktliste	X	p	Personal
Særavtale om beredskapsvakt	Gjelder beredskapsvakt, for å ha forsvarlig vaktplan (ikke Beredskapsplan jf. HMS)	X	p	Personal
Søknad om endring av tjenestested	Gjelder kortvarig forflytning av arbeidssted	I	p	Personal
svar på søknad om endring av tjenestested	Svar fra leder/HR på ansattes søknad om nytt tjenestested	U	p	Personal
Søknad om hjemmekontor	Fra den ansatte	I	p	Personal
Svar på søknad om hjemmekontor - med avtale	Avtale som vedlegg. Det må lages en særskilt avtale for hjemmekontor	U	p	Personal
Anmodning om B-tillegg for midlertidig tilleggsoppdrag	Notat/skjema fra institutt/fakultet om å få gi ansatt B-tillegg	N	P	Personal
B-tillegg for midlertidige tilleggsoppdrag	Svar fra HR til ansatt	U	p	Personal
Søknad om endring av lønn	For eksempel forhandlinger etter HTAs pkt. 2.3.8 eller 2.3.4	I	p	Personal
Endret lønn	svar fra HR om endring av lønn	U	p	Personal
Stedfortredergodtgjøring	jf. HTAs § 12	U	p	Personal
Attest	For eksempel sluttattest, bekreftelse på ansettelse etc.	U	p	Personal

Personalarkiv består av de dokumenter som berører den enkelte ansatte. Det elektroniske personalarkivet på NTNU vil være en kombinasjon av Paga og ePhorte.

Organisering og tilgang personalarkiv i ePhorte:

- Sakseierskapet legges til fakultetsnivå
- Tilgangskode PM benyttes på saksnivå. Det er nødvendig for å begrense tilgang til informasjon på saksnivå, dvs. mulighet for å skjerme innhold i sakstittel og eventuelt skjerme ordningsverdi og søkemulighet.

Alle personer/roller som skal ha tilgang til elektroniske personalmapper i ePhorte må autoriseres for tilgangskode PM.

- For journalpostnivået benyttes eksisterende tilgangskode P. I tillegg innføres en ny tilgangskode PX for sensitive personopplysninger/-saker. Eksisterende og ny tilgangskode er nødvendig for å begrense tilgang til informasjon på journalpostnivå, dvs. mulighet for å skjerme innhold i journalpost, avsender/mottaker, lesetilgang til dokument og søkemulighet.

Aktuelle roller som skal autoriseres for eksisterende og ny tilgangskode fremkommer av vedlagte matrise.

- Saksbehandler på journalpost/dokument må påføre kopimottakere, administrative enheter og/eller saksbehandlere, etter behov.

Kopimottakere må være autorisert med tilgangskode for å få lesetilgang.

Viktige prinsipp:

- Saksbehandlere på NTNU benytter vedlagte kategorisering, titler og koder for å organisere sakene i personalarkivet i ePhorte
- Kun de som de som har saksbehandlingsansvar skal ha tilgang til dokumentene i personalmappene
- Det skal være skjerming av navn i sakstittel
- Det skal være skjerming av avsender/mottaker i journalpost
- Vi benytter ansattnummer
- Det skal være ikke skjerming av innholdsbeskrivelse i journalpost – kun navn skjermes dersom det inngår
- Vi benytter elektronisk godkjenning av dokumenter

Søknad og CV	Søknad og CV som den ansatte sendte inn for å få stillingen, med henvisning til tilsettingssaken	X	PX	Personal
Stillingsinstruks (/betenkning)		X	P	Personal
Tildeling av hederstegn		U	P	Personal
Søknad om lønnslån		I	PX	Personal
Innvilgelse/avslag på lønnslån	Svar fra HR	U	PX	Personal
Forskudd på lønn	Søknadsskjema forskudd på fastlønn	X	P	Personal
Søknad om kompetanseheving	Søknad om for eksempel studier, kurs, seminar og lignende.	I	P	Personal
Svar på søknad om kompetanseheving med avtale	Avtale mellom den ansatte og arbeidsgiver	U	P	Personal
Vedtak om pensjon	Fra SPK; for eksempel AFP, uførepensjon, uføregrad, alle endringer underveis	I	PX	Personal
Søknad om permisjon i forbindelse med uførepensjon	Fra den ansatt ved hel eller delvis uførepensjon	I	PX	Personal
Søknad om endring av permisjonsgrad i forbindelse med uførepensjon	Fra den ansatte ved hel eller delvis uførepensjon	I	PX	Personal
Melding til Statens pensjonskasse i forbindelse med søknad om uførepensjon	Fra HR, melding om den ansatte som søker pensjon til SPK	U	PX	Personal
Svar på søknad om permisjon	Ulike typer permisjonssøknader i PAGA kan kreve saksbehandling i ePhorte	U	p eller PX	Personal
Bekreftelse på amming	Fra helsestasjon, legekantor eller fra den ansatte	I	p	Personal
Vedtak foreldrepermisjon	Vedtak fra NAV	I		Personal

Arbeidsavtaler – forlengelser – *Ausleitung*

Tittel på journalpost	Dokumentet omhandler	Type dokument	Tilgangs kode	Arkivdel
Arbeidsavtale i fast/midlertidig stilling som xx (stillingstittel) ved xx (enhet)		I	P	Personal
Anmodning om forlengelse av midlertidig tilsetning	Anmodning fra enhet/prosjekt	N	P	Personal
Forlenget midlertidig tilsetning	Svar fra HR til den ansatte	U	P	Personal
Aksept forlenget midlertidig tilsetning	Svar fra den ansatte med aksept	I	P	Personal
Søknad om avskjed i nåde	Søknad fra ansatt	I	P	Personal
Oversendelse av søknad om avskjed i nåde/avskjed av embedsmann	Fra HR-seksjonen til Personalavdelingen ved NTNU	M	P	Personal
Søknad om avskjed i nåde	Fra Personalavdelingen til KD	U	P	Personal
Svar på søknad om avskjed i nåde	Fra KD	I	P	Personal
Mottatt melding om dødsfall	For eksempel fra Statens pensjonskasse	I	P	Personal
Varsel om fratredelse fra midlertidig stilling	Fra HR til den ansatte	U	P	Personal
Viktig informasjon om din midlertidige stilling	Fra HR til den ansatte: Varsel om fratreden av midlertidig stilling. Bestemt tidsrom, åremål eller utdanningsstilling.	U	P	Personal
Oppsigelse av stilling som xx (stillingstittel) ved xx (enhet)	Fra arbeidstaker. Fast eller midlertidig stilling eller deler av stilling	I	P	Personal
Bekreftelse på mottatt oppsigelse som xx (stillingstittel) ved xx (enhet)	Bekreftelse fra HR: alderspensjon/AFP, generell oppsigelse fast eller midlertidig stilling eller deler av stilling	U	P	Personal
Forhåndsvarsel om oppsigelse av stilling som xx (stillingstittel) ved xx (enhet)	Forhåndsvarsel om oppsigelse fra arbeidsgiver pga stillingen/finansieringen/oppgavene faller bort	U	PX	Personal
Oppsigelse av stilling som xx (stillingstittel) ved xx (enhet)	Oppsigelse fra arbeidsgiver pga stillingen/finansieringen/oppgavene faller bort	U	PX	Personal
Søknad om å stå i stilling utover oppnådd pensjonsalder	Fra den ansatte	I	P	Personal

Opprykk til professor etter kompetanse

Tittel på journalpost	Dokumentet omhandler	Type dokument	Tilgangs kode	Arkivdel
Søknad om opprykk til professor etter kompetanse søknadsrunde xx	Fra søker	I	P	Personal
Anmodning om forslag til nasjonal komité søknadsrunde xx	Fra HR til institutt/enhet	N	P	Personal
Forslag til nasjonal komité søknadsrunde xx	Fra institutt/enhet	N	P	Personal
Saksfremlegg AU-sak xx – Forslag til nasjonal komité	Fra HR til tilsettingsorgan	X	P	Personal
Vedtak AU-sak xx – Oppnevning av nasjonal komité	Fra HR til tilsettingsorgan	X	P	Personal
Oppnevning av nasjonal komité søknadsrunde xx	Fra HR til komitemedlemmene	U	P	Personal
Uttalelse fra nasjonal komité	Fra nasjonal komité	I	P	Personal
Oversendelse av uttalelse fra nasjonal komité til søker	Fra HR til søker	U	P	Personal
Klage på uttalelse fra nasjonal komité	Fra søker	I	P	Personal
Oversendelse av klage for tilsvar	Fra HR til nasjonal komité	U	P	Personal
Tilsvar fra nasjonal komité vedrørende klage på uttalelse	Fra nasjonal komité	I	P	Personal
Oversendelse av tilsvar til søker	Fra HR til søker	U	P	Personal
Saksfremlegg AU-sak xx – Forslag om personlig opprykk til professor etter kompetanse	Fra HR til tilsettingsorgan	X	P	Personal
Vedtak AU-sak xx – Personlig opprykk til professor etter kompetanse	Fra HR til tilsettingsorgan	X	P	Personal
Tildeling – Personlig opprykk til professor etter kompetanse	Tildeling. Fra HR til søker	U	P	Personal
Lønnsavklaring ved personlig opprykk til professor	Avklaring mellom HR og institutt-/enhetsleder	X	P	Personal
Personlig opprykk til professor etter kompetanse søknadsrunde xx	Avslag. Fra HR til søker	U	P	Personal

Felt kort	Skjema utfylt av den ansatte	I	P	Personal
Adgangsgodkjenning dyrestallen	Skjema for adgangskontroll	I	P	Personal
Inntekt og skatteopplysninger	HR sender til NAV. Ved sykdom.	U	P	Personal
Melding om yrkesskade eller yrkessykdom	Folketrygdsjema fra HR til NAV. Sendes ved ulykke	U	PX	Personal

Sykefravær – HMS - IA

Tittel på journalpost	Dokumentet omhandler	Type dokument	Tilgangs kode	Arkivdel
Sykmelding Bakside del C	Tilretteleggingsmuligheter	X	PX	Personal
Oppfølgingsplan	Plan for tilbakeføring til arbeid	U	PX	Personal
Forespørsel om oppfølgingsplan	Forespørsel fra NAV dersom arbeidsgiver har forsømt seg og ikke laget oppfølgingsplan	I	P	Personal
Innkalling til dialogmøte	Fra arbeidsgiver til den ansatte	U	P	Personal
Dialogmøte 1	Referat	X	PX	Personal
Revidert oppfølgingsplan	Oppdatert plan fra for eksempel dialogmøte 1 eller 2	U	PX	Personal
Innkalling til dialogmøte 2	Fra NAV til arbeidsgiver og den ansatte	I		Personal
Dialogmøte 2	Referat	X	PX	Personal
Innkalling til dialogmøte 3		U		Personal
Dialogmøte 3	Referat	X	PX	Personal
Opplysninger om sykepengerrettigheter	Fra HR til den ansatte. Orientering om rettigheter og evt opphør av lønn. Maxdato.	U	P	Personal
Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom	Søknad til NAV	U	PX	Personal
Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom	Svar fra NAV - langvarig/kronisk sykdom	I	PX	Personal
Avslag på søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden	Svar fra NAV - langvarig/kronisk sykdom	I	PX	Personal
Vedtak om arbeidsavklaringspenger	Kopi av svar til den ansatte fra NAV	I	PX	Personal
Tilrettelegging på arbeidsplassen	diverse tilretteleggingstiltak; IA, sykdom, seniorpolitikk, allergi, trapper, stress, konflikt, ergonomi, osv.	N eller X	P eller PX	Personal
Søknad om databriller	Fra den ansatte.	I	P	Personal
Svar på søknad om databrille	Fra HR. Rekvisisjon og måleskjema til synsundersøkelsen	U	P	Personal
Søknad om vernebrille med synskorreksjon	Fra den ansatte	I	P	Personal
Svar på søknad om vernebrille med synskorreksjon	Fra HR	U	P	Personal

Innvilgelse/avslått søknad om å stå i stilling ut over oppnådd pensjonsalder	Fra HR	U	P	Personal
Suspensjon		U	L	Personal
Avskjed	Arbeidsgivers oppsigelse pga grov tjenesteforsømmelse	U	L	Personal
Søknad om professor emeritus	Fra den ansatte	I	P	Personal
Vedtak med avtale om professor emeritus	Fra HR. Vedlegg: avtale	U	P	Personal