

Personalsaker - Administrasjon arbeidsforhold

Mest brukte lovhjemler:

- Nedenfor har vi satt inn de mest brukte lovhjemlene i forhold til type saker og dokumenter innen personalfeltet basert på offentlighetsloven og forvaltningsloven. Vi gjør oppmerksom på at hver enkelt sak og hvert dokument skal vurderes uavhengig av hverandre med hensyn til bruk av hjemmel.

Skjerming av tittel

- Personalmapper skal alltid ha hjemmel; PM: §26 femte ledd
- Navn på ansatt og avdeling skal skjermes i tittel på saksmappe, eks: *Nordmann, Kari – IE-IDI – Administrasjon arbeidsforhold*
- Journalposter i personalmapper skal alltid skjermes, slik at navn på ansatt og/eller avdeling ikke offentliggjøres
- Journalposttitler skal **ikke** inneholde den ansattes navn eller avdeling/tilhørighet
- Journalposttitler som inneholder den ansattes stillingsprosent og/eller datoer og årstall skal skjermes

P – Personalsaker <ul style="list-style-type: none"> Taushetsplikt: Offentlighetsloven §13, fvl. §13 første ledd 	PX – Særlige sensitive opplysninger om helse eller andre taushetspliktige forhold <ul style="list-style-type: none"> Taushetsplikt: Offentlighetsloven §13, fvl. §13 første ledd
--	--

Forklaring til tabell

Tema	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Hjemmel	Merknad
Tema: Kun for organisering av denne rutineoversikten. Skal ikke brukes i ePhorte. Journalposttittel: Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming		Type: Angir enten Inngående, Utgående, N-notat eller X-notat. Avsender/mottaker: Merknad for typisk avsender/mottaker for journalposten.		Hjemmel: Angir den hjemmelen som er vanligst å bruke for den spesifikke journalposten. Alltid individuell vurdering av innhold for riktig hjemmel. Merknad: Merknad.	

Administrasjon arbeidsforhold

Tema	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Hjemmel	Merknad
Ansiennitet	Anmodning om ny ansiennitetsberegning	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Når ansatte selv ber om ny ansiennitetsberegning
	Dokumentasjon ansiennitetsberegning	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Ny ansiennitetsberegning	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR om beregning av ansiennitet
Arbeidssted/plass	Søknad om hjemmekontor	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte
	Feltkort/Feltkort for leder [dato - dato]	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte
	Svar på søknad om hjemmekontor – med avtale	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Avtale som vedlegg. Det må lages en særskilt avtale for hjemmekontor
	Søknad om forflytning av arbeidssted til [sted] fra dato til dato	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Gjelder kortvarig forflytning av arbeidssted
	Svar på søknad om endring av tjenestested	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR/leder på ansattes søknad om nytt tjenestested
Attester	Attester og vitnemål	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Tjenestebevis, bekreftelse på ansettelsesforhold, autorisasjoner, fortjenestemedaljer, kursbevis, dykkersertifikat, etc.
	Attest – gjennomført HMS-oppfølging	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	For eksempel skjema som viser at den ansatte har gjennomgått nødvendig HMS-opplæring for å slippe inn på lab-areal
	CV	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	CV som den ansatte sendte inn for å få stillingen, med henvisning til tilsettingssaken
	Sluttattest	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR til den ansatte
Avtaler	Avtale mobiltelefon, bredbånd, aviser etc.	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Elkom-tjenester
	Databrukeravtale	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	

	Fleksitidavtale	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Taushetserklæring	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Avtale om tjenestefri med lønn (seniorpolitiske tiltak HTA 5.9)	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Skjema - Avtale
Forskning	Søknad om forskningstermin for akademisk år 20xx/20xx – [fakultet]	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte
	Svar på søknad om forskningstermin	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR
	Forskningstermin – opptjente rettigheter	N		P: §13, fvl. §13 første ledd	Spørsmål fra institutt om en ansatt har opptjente rettigheter til forskertermin
	Forskningstermin – opptjente rettigheter	N		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR til institutt om en ansatt har opptjente rettigheter til forskningstermin
Lønn	Forskudd på lønn	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Søknadsskjema forskudd på fastlønn
	Protokoll fra forhandlinger etter HTA	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Søknad om endring av lønn	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	For eksempel forhandlinger etter HTAs pkt. 2.3.8 eller 2.3.4
	Endret lønn	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR om endring av lønn
	Søknad om lønnslån	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Innvilgelse/avslag på lønnslån	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR
	Tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR til den ansatte
	Tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn – Fakturagrunnlag	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR til økonomiavdelingen

	Stedfortredergodtgjøring	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Jf. HTAs § 12
Pensjon	Medlemskap folketrygden	X/I		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Pensjonsmelding	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Melding fra NTNU til SPK
	Vedtak om pensjon	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra SPK; for eksempel AFP, alle endringer underveis
	Vedtak om pensjon	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra SPK; for eksempel uførepensjon, uføregrad, endringer underveis
Personlig forhold	Søknad om pleiepenger	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	
	Svar på søknad om pleiepenger	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	
	Svar på søknad om ammepermisjon	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR
	Bekreftelse på amming	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra helsestasjon, legekantor eller den ansatte
	Søknad om ammepermisjon	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra ansatt
	Bekreftelse se på oppholdstillatelse	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Kopi av oppholdskort
	Søknad om kompetanseheving	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Søknad om for eksempel studier, kurs, seminar og lignende
	Svar på søknad om kompetanseheving med avtale	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Avtale mellom den ansatte og arbeidsgiver
	Svar på søknad om permisjon	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Ulike typer permisjonssøknader i PAGA kan kreve saksbehandling i ePhorte
	Vedtak foreldrepermisjon	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Vedtak fra NAV
Diverse	Anmodning om B-tillegg for midlertidig tilleggsoppdrag	N		P: §13, fvl. §13 første ledd	Notat/skjema fra institutt/fakultet om å få gi ansatt B-tillegg

	Avtale om tilleggslønn	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra HR til ansatt
	Møtereftrat – DD.MM.ÅÅ	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR/leder – møte mellom leder og ansatt
	Søknad om/melding om sidegjøremål	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra ansatt
	Søknad til fast/midlertidig stilling som <stillingstittel> - institutt/fakultet	I		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	UDI-skjema	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra NTNU til UDI
	Vaktplan	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	Oversikt over den enkelte ansattes vaktliste
	Kopi av pass	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Kopi av skattekort	X		P: §13, fvl. §13 første ledd	
	Bekreftelse på ansettelsesforhold	U		P: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR til den ansatte