

## Personalsaker: Arbeidsavtaler – Forlengelser - Opphør

### 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

- Personal mapper skal alltid ha hjemmel; PM: §26 femte ledd
- Navn på ansatt og avdeling skal skjermes i tittel på saksmappe, eks: *Nordmann, Kari – IE-IDI – Arbeidsavtaler – Forlengelser – Opphør*
- Journalposter i personal mapper 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

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

### Forklaring til tabell

| Tema  | Journalposttittel | Type  | Avsender/Mottaker | Hjemmel   | Merknad |
|---|-------------------|---|-------------------|---|---------|
| Tema: Kun for organisering av denne rutineoversikten. Skal ikke brukes i ePhorte.<br>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.<br>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.<br>Merknad: Merknad. |         |

## Arbeidsavtaler – Forlengelser - Opphør

| Tema         | Journalposttittel  | Type | Avsender/Mottaker | Hjemmel                      | Merknad  |
|--------------|--|------|-------------------|------------------------------|--|
| Avtaler      | Arbeidsavtale – fast/midlertidig stilling som <stillingstittel>                              | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Prosent skal skjermes  |
|              | Arbeidsavtale – ansettelse på pensjonistvilkår   | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd |  |
|              | Særavtale om beredskapsvakt  | X    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Gjelder beredskapsvakt, for å ha forsvarlig vaktplan (ikke Beredskapsplan jf. HMS)               |
|              | Avtale om å opprettholde tilknytning til institusjonen som professor <b>emeritus/emerita</b> | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Fra emeriti  |
| Forlengelser | Forlengelse av midlertidig tilsetting  | U/I  |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Tilbud om forlengelse / Svar fra den ansatte med aksept på forlengelse                           |
|              | Signert: Forlengelse av midlertidig tilsetting   | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Kommer fra digital signering og legges inn av robotprosess. Bruk samme om det legges inn manuelt |
|              | Søknad om gjenoppstartstipend  | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd |  |
|              | Svar på søknad om gjenoppstartstipend  | U    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd |  |
|              | Søknad om forlengelse av midlertidig tilsetting  | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Herunder også COVID-19 forlengelser, sykdom, el.   |
|              | Anmodning om forlengelse av midlertidig tilsetting   | N    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Anmodning fra enhet/prosjekt   |
|              | Endring stillingsprosent   | I    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Fra ansatt, prosentdel skal skjermes   |
|              | Endring stillingsprosent for fast/midlertidig stilling som <stillingstittel>                 | U    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Fra HR   |
|              | Svar på søknad om å stå i stilling ut over oppnådd pensjonsalder                             | U    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Fra HR   |
|              | Overføring fra midlertidig til fast stilling   | U    |                   | P: §13, fvl. §13 første ledd | Fra HR   |

|                                    |  |   |                               |  |  |
|------------------------------------|--|---|-------------------------------|--|--|
|                                    | Søknad om å opprettholde tilknytning til institusjonen – professor <b>emeritus/emerita</b> | I |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra den ansatte  |
|                                    | Søknad om å stå i stilling utover oppnådd pensjonsalder                                    | I |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra den ansatte  |
|                                    | Viktig informasjon om din midlertidige stilling  |   |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra HR til den ansatte. Varsel om fratreden av midlertidig stilling. Bestemt tidsrom, åremål eller utdanningssted  |
| Opphør                             | Oppsigelse av stilling som <stillingstittel>   | I |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra arbeidstaker. Fast eller midlertidig stilling eller deler av stilling  |
|                                    | Kartlegging av kompetanse og interesser  | N |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Utfylt skjema fra arbeidstaker ved overtallighet/bortfall av finansiering  |
|                                    | Oversendelse av innstilling til SAO  | N |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Oversendelse av innstilling om oppsigelse til Sentralt ansettelsesorgan  |
|                                    | Bekreftelse på mottatt oppsigelse som <stillingstittel>                                    | U |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Bekreftelse fra HR; alderspensjon/AFP, generell oppsigelse fast eller midlertidig stilling eller deler av stilling |
|                                    | Oppsigelse av stilling som <stillingstittel>   | U |                               | P/PX: §13, fvl. §13 første ledd        | Oppsigelse fra arbeidsgiver pga. stillingen/finansieringen/oppgavene faller bort                                   |
|                                    | Forhåndsvarsel om oppsigelse av stilling som <stillingstittel>                             | U |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Svar fra HR til den ansatte  |
|                                    | Varsel om fratredelse av midlertidig stilling  | U |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra HR til den ansatte   |
|                                    | Søknad om avskjed i nåde   | I |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Søknad fra ansatt til HR-seksjonen   |
|                                    | Søknad om avskjed i nåde   | U |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra HR/HMS-avdelingen til KD   |
|                                    | Oversendelse av søknad om avskjed i nåde/avskjed av embedsmann                             | N |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra HR-seksjonen til HR/HMS-avdelingen ved NTNU  |
|                                    | Svar på søknad om avskjed i nåde   | I |                               | P: §13, fvl. §13 første ledd           | Fra KD   |
| <b>Mottatt melding om dødsfall</b> | I  |   | PX: §13, fvl. §13 første ledd | For eksempel fra Statens pensjonskasse |  |

|  |                          |   |  |                              |                         |
|--|--------------------------|---|--|------------------------------|-------------------------|
|  | Sjekkliste ved fratreden | U |  | P: §13, fvl. §13 første ledd | Fra HR til den ansatte. |
|--|--------------------------|---|--|------------------------------|-------------------------|