

## Personalsaker – Opprykk etter kompetanse

### 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 – Opprykk etter kompetanse*
- 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

<b>P – Personalsaker</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Taushetsplikt: Offentlighetsloven §25</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. 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.	

## Opprykk etter kompetanse

Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Hjemmel	Merknad
Søknad om opprykk til [tittel] etter kompetanse (fagområde*) søknadsrunde 2xxx	I	Søker	P: §25	
Anmodning om forslag til bedømmelseskomité	N	HR	P: §25	Fra HR til institutt/enhet
Forslag til bedømmelseskomité	N	Institutt/enhet	P: §25	
Saksframlegg (AU-sak xx) – Forslag til bedømmelseskomité	X	HR	P: §25	Fra HR til tilsettingsorgan
Vedtak (AU-sak xx) – Oppnevning av bedømmelseskomité	X	HR	P: §25	Fra HR til tilsettingsorgan
Oppnevning av bedømmelseskomité søknadsrunde xx	U	HR	P: §25	Fra HR til komitémedlemmene
Habilitetserklæring	I	Komitémedlem	P: §25	Ev. navn skjermes
Uttale fra bedømmelseskomité	I	Bedømmelseskomité	P: §25	
Oversendelse av uttale fra bedømmelseskomité til søker	U	HR	P: §25	Fra HR til søker
Merknader til uttale fra bedømmelseskomité	I	Søker	P: §25	
Oversendelse av merknader til tilsvar	U	HR	P: §25	Fra HR til bedømmelseskomité
Tilsvar fra bedømmelseskomité	I	Bedømmelseskomité	P: §25	
Oversendelse av tilsvar til søker	U	HR	P: §25	Fra HR til søker
Saksframlegg (AU-sak xx) – Forslag om tildeling av personlig opprykk til [tittel] etter kompetanse	X	HR	P: §25	Fra HR til tilsettingsorgan
Vedtak (AU-sak xx) – Tildeling av personlig opprykk til [tittel] etter kompetanse	X	HR	P: §25	Fra HR til tilsettingsorgan
Lønnsavklaring ved personlig opprykk til [tittel]	X	HR	P: §25	Avklaring mellom HR og institutt-/enhetsleder
Tildeling av personlig opprykk til [tittel] etter kompetanse	U	HR	P: §25	Tildeling fra HR til søker
Avslag på personlig opprykk til [tittel] etter kompetanse	U	HR	P: §25	Avslag fra HR til søker