

## Personalsaker - Sykefravær - HMS - IA

### 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 – Sykefravær – HMS – IA*
- 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

### PX – Særlige sensitive opplysninger om helse eller andre taushetspliktige forhold

- 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.	

## Sykefravær – HMS – IA

Tema	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Hjemmel	Merknad
Sykefravær	Svar på søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra NAV – langvarig/kronisk sykdom (både godkjenning og avslag)
	Inntekt og skatteopplysninger	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	HR sender til NAV. Ved sykdom
	Melding til SPK i forbindelse med søknad uførepensjon	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR, melding til den ansatte som søker pensjon
	Melding om yrkesskade eller yrkessykdom	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Folketrygdskjema fra HR til NAV. Sendes ved ulykke
	Møtereferat – DD.MM.ÅÅ	X		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Sett på møtedato. For eksempel samtale med ansatt som oppfølging etter personskade ved innmeldte avvik
	Opplysninger om sykepengerrettigheter	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR til den ansatte. Orientering om rettigheter og ev. opphør av lønn. Maxdato.
	Revidert oppfølgingsplan	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Oppdatert plan fra for eksempel dialogmøte 1 eller 2
	Refusjon av sykepenger – vedtak	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra NAV til NTNU
	Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Søknad til NAV
	Søknad om endring av permisjonsgrad i forbindelse med uførepensjon	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte ved hel eller delvis uførepensjon
	Søknad om permisjon i forbindelse med uførepensjon	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte ved hel eller delvis uførepensjon
Tidsbegrenset lønnstilskudd/refusjonskrav	I/U		PX: §13, fvl. §13 første ledd		

	Vedtak om arbeidsavklaringspenger	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Kopi av svar til den ansatte fra NAV
	Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Svar fra NAV – langvarig/kronisk sykdom
	Vedtak sanksjon, manglende oppfølging	I/U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra NAV
HMS	Dialogmøte 1	X		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Referat – Internt
	Unntak fra dialogmøte 2	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	
	Dialogmøte 2	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Referat – Fra NAV
	Dialogmøte 3	X		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Referat
	Innkalling til dialogmøte	U	Til den ansattes leder ikke HR	PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra arbeidsgiver til den ansatte
	Innkalling til dialogmøte 2	I	Til den ansattes leder ikke HR	PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra NAV til arbeidsgiver og den ansatte
	Innkalling til dialogmøte 3	U	Til den ansattes leder ikke HR	PX: §13, fvl. §13 første ledd	
	Svar på søknad om databrille	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR. Rekvisisjon og måleskjema til synsundersøkelsen
	Svar på søknad om vernebrille med synskorreksjon	U		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra HR
Søknad om databriller	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte	
Søknad om vernebrille med synskorreksjon	I		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Fra den ansatte	

IA	Forespørsel om oppfølgingsplan	I	Ved fellesadministrasjonen registreres disse til den tilsattes leder ikke HR	PX: §13, fvl. §13 første ledd	Forespørsel fra NAV dersom arbeidsgiver har forsømt og ikke laget oppfølgingsplan
	Oppfølgingsplan	X		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Plan for tilbakeføring til arbeid
	Tilrettelegging på arbeidsplassen	N/X		PX: §13, fvl. §13 første ledd	Diverse tilretteleggingstiltak; IA, sykdom, seniorpolitikk, allergi, trapper, stress, konflikt, ergonomi, osv.