

PERSONALARKIV:

OPPRETTELSE AV PERSONALMAPPER:

| | |
|--|---|
| Organisasjon/saksans: | PERS.PERS/ARKIV |
| Gruppe: | TJENESTEOMRÅDE-PERS (eks. HO-PERS) |
| Gradering: | U.off-offl. §23 |
| Sakstittel linje 1: Sakstittel linje 2: | PERSONALMAPPE FØDSELSNUMMER mellomrom FOR- OG ETTERNAVN |
| Mottaker | Navn og adresse på ansatt. Her kan det legges inn flere parter etter hvert |
| Arkiv: | Arkivdel: Persark Emnekode: 046 Objektkode: FDA - ETTERNAVN, FORNAVN Objektref: Forbokstav i fornavn med punktum |
| Tab-quik | Velg person- og objektkode |
| Saksnummer | Skrives inne i mappa (over strekkode) |

PERSONALMAPPER- JOURNALFØRING:

| | |
|--|---|
| Arbeidsavtaler: | U.off. §23 Skal være undertegnet av begge parter. Dok X på pers.pers.arkiv Avsluttes Internpost til personalarkiv |
| Taushetserklæring | U.off §23 Skal være undertegnet. Dok X på pers.pers.arkiv Avsluttes Internpost til personalarkiv |
| Vandelsattest, sikkerhetserklæring (hvis påkrevet) | U.off § 13 DOK I på leder Internpost til leder |
| Egenerklæring for tuberkulose og MRSA (hvis påkrevet) | U.off § 13 DOK I på leder Internpost til leder |
| Permisjoner -utdanningspermisjon | U.off §23 Søknad om: DOK I på leder Godkjent søknad: DOK X på pers.pers.arkiv |
| Spesielt for Helse/Omsorg: Utdanningspermisjon med innvilget rett til refusjon for utgifter til etter- og videreutdanning. - ulønnet permisjon over 14 dager | DOK I på HO.UTV.HBSH Søknad om: DOK I på leder Godkjent søknad: DOK X på pers.pers.arkiv |

| | |
|---|---|
| Yrkesskade og skademeldinger | U.off. §13 DOK I på saksbehandler på personal Internpost til personal |
| Pensjon/trygd/stønad fra KLP/SLK | U.off. §13 DOK I på saksbehandler på personal Internpost til personal |
| Seniorpolitiske tiltak | U.off. §23 DOK I på saksbehandler på personal Internpost til personal |
| Søknad om databriller | U.off. §13 DOK I på saksbehandler på personal Internpost til personal |
| Oppfølgingsplaner | U.off. §13 DOK X på saksbehandler pers.pers.arkiv Avsluttes Sendes med internpost til saksbehandler på personal (Nå Reidunn T) |
| Sykefraværsoppfølging | U.off. §13 DOK X på saksbehandler pers.pers.arkiv Avsluttes Sendes med internpost til saksbehandler på personal (nå Reidunn T) |
| Innkalling til dialogmøter | U.off. §13 DOK I på leder Sendes med internpost til leder Kopi til personal (nå Reidunn T) dersom hun er innkalt |
| Referat fra dialog 2 eller 3 møte | U.off. §13 DOK I på personal (nå Reidunn T) Sendes med internpost til saksbehandler |
| Rapport fra oppfølgingsenheten FRISK | U.off. §13 DOK I (nytt) på personal (nå Reidunn T.) Sendes med internpost til saksbehandler |
| Funksjonsvurdering fra TOPRO | U.off. §13 DOK I (nytt) på personal (nå Reidunn T.) Sendes med internpost til saksbehandler |
| Egenerklæring for avslutning av arbeidsforhold: | U.off §13 DOK I på saksbehandler på personal (nå Reidunn T) Sendes med internpost til saksbehandler |
| Egen oppsigelse eller avskjedigelse | U.off - vurder innhold DOK I på leder Sendes med internpost til leder |
| Sluttmelding | U.off. §23 Føres som DOK X på pers.pers.arkiv Avsluttes Sendes med interpost til personalarkiv |