

# Registreringsreglar – Personal – Fokus

Personalmapper vert ikkje lagt på innyn på kommunen sine nettsider.

Sakstittel	Døme på journalposter	Saksansvarleg	Gradering	Klassering	merknad
1. Personalmappe – arbeidsavtalar 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadfesta tilsetjing</li> <li>• Lærekontrakt</li> <li>• Lønskort</li> <li>• Turnus – arbeidstid</li> <li>• Søknad om hospitering</li> <li>• Svar...</li> <li>• Oppfølgingssamtale start prøvetid</li> </ul>	Næraste leiar <u>Tilgang:</u> Løn og pers Pers.sjef Kom.sjef Rådgjevar	P3	Namn Fnr Hist sak	I forhold til løn – registrere endring på arbeidsavtale Obs: Husk at det skal leverast på papir til løn.
1. Personalmappe – Kompetanse, attestar, vitnemål, ansiennitet m.m. 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestar</li> <li>• Vitnemål</li> <li>• Søknad om støtte til vidareutdanning</li> <li>• Svar på søknad om støtte</li> <li>• Søknad om lønsansiennitet</li> <li>• Svar på søknad om lønsansiennitet</li> <li>• Oppmelding til fagprøve</li> <li>• Resultat fagprøve</li> </ul>	Næraste leiar <u>Tilgang:</u> Løn og pers Pers.sjef Kom.sjef Rådgjevar		Namn Fnr Hist sak	Jf sak til stillingssak – utlysingstekst, der ligg søknad og utlysingstekst
1. Personalmappe – permisjonar, endringar 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om permisjon</li> <li>• Søknad om endring av stillingsstørrelse</li> <li>• Svar på søknad om permisjon/endring</li> <li>• Referat frå samtaler om auke/reduksjon av arbeidstid</li> </ul>	Næraste leiar <u>Tilgang:</u> Løn og pers Pers.sjef Kom.sjef Rådgjevar		Namn Fnr Hist sak	Søknad om permisjon 2 veker eller meir. Skjema vert skanna av sakshandsamar og importert i Fokus

Sakstittel	Døme på journalposter	Saksansvarleg	Gradering	Klassering	merknad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreldrepermisjon</li> <li>• meldeskjema</li> </ul>				
1. Personalmappe – pensjon 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om pensjon</li> <li>• Svar frå KLP/SPK</li> </ul>	Næraste leiar <u>Tilgang:</u> Løn og pers Pers.sjef Kom.sjef Rådgjevar		Namn Fnr Hist sak	
Personalmappe - Yrkesskade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skademeldingar</li> </ul>	Næraste leiar <u>Tilgang:</u> Løn og pers Pers.sjef Kom.sjef Rådgjevar		Namn Fnr Hist sak	
1. Personalmappe – sjukefråvær 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølgingsplan</li> <li>• Dialogmøte</li> <li>• Varslingar</li> <li>• Referat frå møte om sjukefråvær</li> <li>• Rapport til NAV</li> <li>• Fritak arbeidsgjevarperiode</li> </ul>	Næraste leiar <u>Tilgang:</u> Løn og pers Pers.sjef Kom.sjef Rådgjevar		Namn Fnr Hist sak	Sjukemeldingar og eigenmeldingar skal ikkje førast Oppfølgingsplan – skanne og legge inn som utgåande jp
1. Personalmappe – disiplinærsak 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notat etter møte</li> <li>• Referat frå møte om forseintkoming, korreksjonar og liknande.</li> <li>• Åtvaringar</li> <li>• Oppfølging av klagesaker</li> </ul>	Næraste leiar	PD3	Namn Fnr	

Sakstittel	Døme på journalposter	Saksansvarleg	Gradering	Klassering	merknad
1. Personalmapper – varsel 2. Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkome varsel</li> <li>• Stadfesting av motteke varsel</li> <li>• Referat frå møte om varsel</li> <li>• Oppfølging av varsel</li> <li>• Tiltak</li> <li>• Tilbakemelding til varslar om resultat av handsaming av varsel</li> </ul>	Næraste leiar	PD3	Namn Fnr	