



# REGLEMENT FOR JOURNALFØRING AV DOKUMENTER PÅ PERSONALMAPPER I MERÅKER KOMMUNE

Fra 1.4.2014 går vi over fra en arkivsak pr. ansatt (samlet personalmappe) til en arkivsak pr sak/tilfelle på den enkelte ansatte.

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks-ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
Akan-saker	<b>Skal ikke på "personalmappe"</b>							Se Akan-retningslinjer, behandles som disiplinærsaker.
Ansettelse	<b>Sak:</b> Ansettelse i stilling som ... <b>X-dok:</b> søknad m/att., vitnemål <b>U-JP:</b> Arbeidsavtale <b>I-JP:</b> Underskrevet arbeidsavtale	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	400-429	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Søknad og attester/ vitnemål Tilsetningsvedtak Arbeidsavtaler ansettelseskontrakt
Arbeidsavtaler (midlertidig ansatte)	<b>Sak:</b> Arbeidsavtaler "år" <b>U-JP:</b> Arbeidsavtale <b>I-JP:</b> Underskrevet arbeidsavtale	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	410-429	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Midlertidige ansatte (timer) Samlesak pr. år
Avskjedigelse	<b>Sak:</b> Avskjedigelse <b>U-JP:</b> Avskjedigelse	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	472	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Databrille	<b>Sak:</b> Databrille <b>I-JP:</b> Søknad om refusjon av utgifter til databrille <b>U-JP:</b> Avslag/ innvilget søknad om refusjon av utg til databrille.	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	442	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Databruker-avtale	<b>Sak:</b> Databrukeravtale <b>I-JP:</b> Kontrakt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	401	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kun kortvarig verdi. Datatilsynet /POL
Disiplinærsaker	<b>Skal ikke på personalmappe, men i emnearkivet</b>	sektorsjef			407	D	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Skal ikke kunne spores i ettertid. Se rutinebeskrivelse i arkivplan.

Etterutdanning/ videreutdann. (pålagt)	<b>Sak:</b> Etterutdanning som/i..... <b>I-JP:</b> Søknad om permisjon for etterutdanning/videreutdanning <b>I-JP:</b> Bekreftelse på etterutdann.	Sektorsjef	Personal	Pers.nr.	433	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Viktig der opplæringen er lovpålagt.
Ferie – overføring av ferie	<b>Sak:</b> Overføring av ferie fra (år) til (år) <b>I-JP:</b> Søknad om overføring av ferie fra (år) til (år) <b>U-JP:</b> Avslag/ innvilget søknad om overføring av ferie fra (år) til (år)	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	467	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Ferielovens § 7: skriftlig avtale om overføring.
Ferie – Forkortet ferie	<b>Sak:</b> Forkortet ferie for (år) <b>I-JP:</b> Avtale om forkortet ferie	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	467	P		
Fravær (over 7 dager)	(Navn på type fravær)	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	460-469	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Inntil 7 dager: Oppbevares i perm på sektoren i 1 år)
Helseattest	<b>Sak:</b> Helseattest <b>I-JP:</b> Helseattest	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.		P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kreves i medhold av arb.m.l. §§ 9-3 og 9-4. Oppbevares så lenge vedk. har stillingen attesten er påkrevet.
IT-sikkerhets- erklæring	Se databrukeravtale.							
Kompetanse- utvikling/ etterutdanning	<b>Sak:</b> Kompetanseutvikling/ etterutdanning <b>I-JP:</b> Benevnes i hht innhold <b>U.JP:</b> Benevnes i hht innhold	Sektorsjef/ avd.leder	Personal	Pers.nr.	430-439	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kompetansegivende kurs og opplæring
Lokale forhandlinger	<b>Sak:</b> Lokale forhandlinger (år) <b>JP:</b> Benevnes i h.h.t. dok.tittel	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	515	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lære-/lærlinge- kontrakt	<b>Sak:</b> Lærekontrakt/ lærlingekontrakt <b>I-JP:</b> Underskrevet lærekontrakt	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	417	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lønn	<b>Sak:</b> Lønnsmeldinger	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	500-549	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lønns-	<b>Sak:</b> Ansiennitetsberegning	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	522	P	Forv.l.§ 13	

ansiennitet	<b>X-JP:</b> Ansiennitetsberegning						/Off.l. § 13.	
Lønnsoptrykk								Medfører ny arb.avtale. Se derfor arb.avtale
Medarbeider-samtale	Medarbeidersamtaler er et "privat" dokument mellom den ansatte og lederen og skal <b>ikke</b> inn i ePhorte eller personalmappa. Dokumentet oppbevares på "trygt" sted hos leder og makuleres når neste medarbeidersamtale har funnet sted. Kasserer 2 år etter at vedkomm. har sluttet.							
Oppsigelse	<b>Sak:</b> Oppsigelse av stilling som... <b>I-JP:</b> Oppsigelse av stilling <b>U-JP:</b> Svar på oppsigelse av stilling	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	471	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Pensjon	<b>Sak:</b> .....pensjon (Type) <b>I-JP:</b> Søknad om .....pensjon <b>U-JP:</b> Svar på søknad om pensj.	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	570-579	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Attføring/ uførepensjon AFP-pensjon Alderspensjon
Permisjon (over 7 dager)	<b>Sak:</b> Søknad om permisjon (i tidsrommet...) – (navn ) <b>I-JP:</b> Søknad om..... permisjon <b>U-JP:</b> Avslag/ innvilget permisjon i tidsrommet.....	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	460-469	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Inntil 7 dager: Oppbevares i perm på sektoren i 1 år)
Politiattest	<b>Sak:</b> Politiattest <b>I-JP:</b> Politiattest	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	409	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Attesten skal ikke skannes, men lag et dokument som bekrefter at den er mottatt, og skann dette. Sosial/helse/skole/barnehage: oppbevar attesten så lenge vedkomm. er ansatt. For øvrig er attesten gyldig i 3 måneder.
Stipend	<b>Sak:</b> Stipend (år) <b>I-JP:</b> Søknad om stipend <b>U-JP:</b> Avslag/innvilget søknad om stipend	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	505	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Sykefraværs-oppfølging	<b>Sak:</b> Sykefraværsoppfølging <b>I-JP:</b> Benevnes i hht innholdstekst	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	461	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Taushets-	<b>Sak:</b> Taushetserklæring	Avd.leder/	Personal	Pers.nr.		P	Forv.l.§ 13	

erklæring	<b>I-JP:</b> Taushetserklæring	sektorsjef					/Off.l. § 13.	
Trekk i lønn	<b>Sak:</b> Trekk i lønn <b>I-JP:</b> Krav/ pålegg om trekk i lønn	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	503	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Lønningskontoret må sende krav/ pålegg til journalføring etter at de har registrert på lønn.
Vareklær	Håndteres samlet for yrkes- grupper – lokal forhandling		Emne/ K-koder					
Varsling	Se disiplinærsaker							
Yrkesskade	<b>Sak:</b> Yrkesskade <b>U-JP:</b> Melding om yrkesskade	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	447	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	

\*Personnr. skal benyttes på alle saker og alle JP for at de skal komme opp når man søker på personnr. Det må derfor benyttes tilgangskode uansett om saken er unntatt offentlighet eller ikke.

Interne kopimottakere til journalpost: De som trenger tilgang til dokumentet (for eksempel: sak vedr. en ansatt på skolen – kopi til rektor og arkivpers.)

Husk å skjerme deler av tittelen eller hele navnet på avsender når det gjelder personsensitiv informasjon: rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforeninger.

Tilgangsgrupper:

Saksansvarlig må påføre tilgangsgruppe på hver enkelt sak for å gi skrivetilgang.

Saksansvarlig må påføre tilgangsgruppe på hvert enkelt dokument for å gi lesetilgang.

*Meråker, den 30.06.2014*

*Liv Olsen*