

SAK OG REGISTRERINGSREGLAR PERSONAL



ØYGARDEN KOMMUNE

08/896-1-K1-069

Alle arkivsaker som opprettes i arkivdel personal (PERS), skal være gradert med P3 og § 23

Primær ordningsprinsipp er namnet til den tilsette.
Namnet skal registrerast med etternamn først.

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Arkivdel	Klassering 1	Klassering 2
Skjema mal – dokumenttype U i WebSak	Refusjon honorar bedriftshelsetenesta + eining	Samlesak pr eining	SA1	233	
40 - Felles					
Arbeidstid	Arbeidstid	Enkeltsak	PERS	Namn	403
Disiplinære forhold t.d. overtredelse av reglement	Personalsak	Enkeltsak	PERS	Namn	407
Arbeidskonfliktar generelle saker t.d. Streik m.v.	Arbeidskonflikt + namn på konflikt (linje 2)	Enkeltsak	SA1	408	
Arbeidskonfliktar – enkeltpersoner	Arbeidskonflikt	Enkeltsak	PERS	Namn	408
41 - Tilsetjingar					
Tilsetjingar alle stillingar	Utlysning av stilling nr (stillingsnr) – stillingstittel % størrelse og arbeidsstad.	Enkeltsak	SA1	410	
(sjå eigen rutine for behandling av tilsetjings saker)					
42 - Tilsette engasjerte					
Arbeidsavtale fast og vikar	Arbeidsavtale	Samlesak pr. person	PERS	Namn	420
Tenestebevis for tilsette skrivast i arbeidsavtale saka					
<u>Politiattest frå tilsett – Stadfesting skjema fyllast ut – Skjema journalførast i arbeidsavtale saka og politiattest arkiverast i personalmappa. Skjema i WebSak 08/896-7.</u>					
Tenestebevis for tidligare tilsette (ikkje aktiv personalmappe)	Tenestebevis	Enkeltsak	SA1	420	

Omplassering	Omplassering	Enkeltsak	PERS	Namn	421
Retrettstilling	Retrettstilling	Enkeltsak	PERS	Namn	422
43 - Kompetanse utvikling, opplæring					
Medarbeidersamtalar	Eige skjema, skal ikkje registrerast i websak				
Kurs og felles opplæring (fleire)	Opplæring felles	Enkeltsak	SA1	430	
Etterutdanning Vidareutdanning	Utdanning	Enkeltsak	PERS	Namn	433
Deltaking på kurs konferanse	Eige skjema, skal ikkje registrerast i websak				
44 - Arbeidsmiljø HMS					
Arbeidsmiljø	Personalsak	Samlesak pr. person	PERS	Namn	440
Helsetiltak (gjeld fleire)	Helsetiltak + namn på eining avdeling	Enkeltsak	SA1	441	
Psykososialt arbeidsmiljø tiltak (fleire personar)	Arbeidsmiljø + Avdeling eining NB gradering vurderast	Enkeltsak	SA1	443	
Psykososialt arbeidsmiljø tiltak (enkeltpersonar)	Arbeidsmiljø	Enkeltsak	PERS	Namn	443
AKAN tiltak	Personalsak	Enkeltsak	PERS	Namn	444
Attføring omskolering	Attføring	Enkeltsak	PERS	Namn	445
Skademelding, gjeld skade på tilsett	Skademelding	Enkeltsak	PERS	Namn	447
46 - Permisjonar, fråvær, ferie og avspasering					
Sjukefråvær	Oppfølging av sjukmeld arbeidstakar	Enkeltsak	PERS	Namn	461
Omsorg og fødselspermisjon	Permisjon	Enkeltsak	PERS	Namn	462
Utdanningspermisjon	Permisjon	Enkeltsak	PERS	Namn	463
Velferdspromisjon	Permisjon	Enkeltsak	PERS	Namn	466
Overføring av ferie	Overføring av ferie	Enkeltsak	PERS	Namn	467
Ferie fridagar avspasering	Eige skjema skal ikkje registrerast i websak				
47 - Opphøyr av tilsetjing					
Oppseiing	Oppseiing av stilling + stillingstype	Enkeltsak	PERS	Namn	471
Avskil	Personalsak	Enkeltsak	PERS	Namn	472

Lønn, godtgjersle, trygd og pensjon					
51 Forhandlingar					
Utrekning av lønn	Eige skjema skal ikkje registrerast i websak				
Lokale forhandlingar (gjeld enkeltperson) Tilpassingsforhandlingar	Lønskrav	Enkeltsak	PERS	Namn	514
Lokale forhandlingar (gjeld fleire)	Lokale forhandlingar + kap. + årstal (linje 2)	Enkeltsak	SA1	515	
52 Lønn					
Trekk i løn pga fråvær	Løn under fråvær	Enkeltsak	PERS	Namn	525
53 Tillegg til regulativ lønn					
	Overtidsgodtgjersle	Enkeltsak	PERS	Namn	531
	Godtgjersle under vakt, beredskap	Enkeltsak	PERS	Namn	534
54 Tilleggsgodtgjersle					
Godtgjersle ved flytting til kommune - nyansatt	Flyttegodtgjersle	Enkeltsak	PERS	Namn	543
56 Forsikringsytingar for tilsette					
57 Pensjonsordning for tilsette					
AFP – Avtalefesta pensjon	Avtalefesta pensjon	Enkeltsak	PERS	Namn	572
Uførepensjon, attføringstrygd	Uførepensjon	Enkeltsak	PERS	Namn	573