

# Sakstitlar – personale

Svart tekst – saksmappe 📁

Blå tekst – journalpost 📧

<i>Arkivdel: personale</i>	<i>Tilgangskode</i>	<i>Saksbehandlar</i>	<i>U.off</i>		<i>Klassering</i>
<i>Personalmappe - Etternamn Namn</i>	P	Verksemdsleiar	Fødselsnr.		Fødselsnr
Skal kun innehalda:					
<i>Arbeidsavtaler</i>		Kopi:NSC			
<i>Tenesteattest</i>	IP				
<i>Stadfesting løn</i>	IP				
<i>Oppseiing</i>	P				
<i>Oppdragsavtale</i>	ingen	Kopi:NSC			
<i>attestar, vitnemål, skjema helseopp.</i>	P				
<i>Varsel om opphøyr av mellombels tilsetjing</i>	P				
<i>Endra stillingsstorleik</i>	ingen				
<i>Fråsegn om teieplikt, autorisasjon, avtale eige køyretøy, fullmakt utlev. med., kursbevis= X-notat</i>	ingen				
<i>Politiattest, registrer eit x-notat, skriv inn dato, namn, tekst. Attesten skal makulerast etterpå.</i>	P				
<i>Barnevernet – politiattest skannast</i>	P				
<b>AKAN – ikkje inn i ePhorte</b>					
<i>Sjukefråvær - Etternamn Namn</i>	P	Verksemdsleiar	Fødselsnr		Fødselsnr
<i>J:oppfølgingsplan</i>	P				
<i>J:Manglande rapportering</i>	P	Verksemdsleiar			

Arkivdel: personale	Tilgangskode	Saksbehandler	U.off			Klassering
Permisjon - Etternamn Namn <i>J: Helse, familieforhold</i> <i>J: Søknad om permisjon</i>	P  P	Verksemdsleiar	Fødselsnr			Fødselsnr
Permisjon - Etternamn Namn <i>J: Melding om fødselspermisjon</i> <i>J: Søknad om fedrekvoten</i>	P  P P	Kopi: TKL  Kopi: TKL				
Seniortiltak - Etternamn Namn <i>J: Underskriven avtale om bonus</i>	P IP	Verksemdsleiar Kopi: TKL	Fødselsnr			Fødselsnr
Etterlatnepensjon – Etternamn Namn	P	TKL/NSC	Namn/ fødselsnr			Fødselsnr
Uførepensjon – Etternamn Namn	P	TKL/NSC	Fødselsnr			Fødselsnr
AFP/ alderspensjon – Etternamn Namn <i>J:</i>	P IP	TKL/NSC	Namn/ fødselsnr			
Lærling ..... – Etternamn Namn <i>J: Lærlingkontrakt</i> <i>J: Resultat av fagprøve</i>	P IP P	TAA	Fødselsnr.			Fødselsnr
Stipend til vidareutdanning – Etternamn Namn <i>J:</i> Karakterutskrift/vitnemål etter endt utdanning I personalmappa ( kopi til TAA)	433  ingen	TAA, MTA,  AMA	Fødselsnr			

<i>Arkivdel: personale</i>	<i>Tilgangskode</i>	<i>Saksbehandler</i>	<i>U.off</i>			<i>Klassering</i>
Løn - Etternamn Namn <i>J:</i>	520 <i>IP</i>	Verksemdsleiar	Fødselsnr			
Tilrettelegging på arbeidsplassen – <b>Etternamn Namn</b>	P	Verksemdsleiar	Fødselsnr			Fødselsnr
Personalsak– <b>Etternamn namn</b> <i>J: Endring av tenestestad</i> <i>J: Melding om ny oppmøteplass, mal</i> <i>J: Takkar ja til ny oppmøteplass</i>	P <i>P</i> <i>P</i> <i>P</i>	Verksemdsleiar <i>TAA</i>	Namn/ fødselsnr.			Fødselsnr.
Arbeidspraksis – <b>Etternamn namn</b> <i>J:</i>	P <i>T</i>	Verksemdsleiar <i>Kopi: IEI</i>	Fødselsnr			Fødselsnr.
Flyttegodtgjersle - namn		Versemdsleiar				543

 **PERSONALMAPPE**


Etterspørsel etter dokument som har tilgangskode IP.

Utlevering av dokument:

Sladd personnummer og kontonummer, ta kopi