

Personalmapper

Rutiner for behandling av personalmapper i ePhorte

Tema

Brukerveiledninger

Ansettelse

**Utenlandske
arbeidstakere**

Forlengelse

**Permisjon, fravær,
ferie**

Foreldrepermisjon

**Sykefravær,
uførepensjon**

**Svangerskapsrelatert
sykefravær**

Opprykk, lønnstillegg

Fratredelse

Avskjed i nåde

**Særskilt om
stipendiater og
postdoktorer**

Lærlinger

Diverse

Brukerveiledninger

ePhorte

Journalposttyper

Tilgangsstyring

**Opprette personalmappe
(pdf)**

**Datoer i arbeidsavtaler
og brev**

**Lønnsbestilling i ePhorte
(pdf)**

Finn rutine

Søk



ePhorte

Logg inn

Husk!

Alle lønnsbestillinger skal være anvist av leder med budsjett disponeringsmyndighet (BDM) før oversendelse til **Seksjon for lønn**. Dette gjøres med **enkel godkjenning**.

Disiplinærsaker, arbeidsplassvurderinger, AKAN-saker og nestenulykker opprettes som egne saker i saksarkivet. **Kontakt lokalt arkiv**.

Kontakt

[Hvem kontakter du?](#)

Sette ansattnummer og tilgangsgruppe på sak og journalpost (pdf)

Kontroll av lønnsbestillinger (pdf)

Tilleggsinformasjon mellom personal og lønn (pdf)

Hurtigtilgang - "Tilbake til ePhorte" (pdf)

Oppfølging av lønnsbestillinger når personalkonsulenten er fraværende

SAPUiO

Generell

brukerveiledning

Infotyper i SAPUiO

SAP-koder permisjon

Vis organisasjon og bemanning (PPOSE)

Ufylling av informasjon til HR-portal

Lønningsseksjonens avvisningsgrunner

Yrkeskoder

IT

Standardtekster til innlasting i ePhorte (pdf)

Tilpass Word til å hente standard-tekster fra server (pdf)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det

Nei, jeg fant det ikke

Ansettelse

Anmodning om midlertidig tilsetting uten kunngjøring

Forenklet innstilling

Ansiennitetsberegning

Tilbud om midlertidig tilsetting

Signert arbeidsavtale
Søknad og CV
Arbeidsplan
Endring/ettersending av
arbeidsplan
Endring av første
tilsetningsdag

Korrigert arbeidsavtale
Bekreftelse på tiltredelse
Anmodning om økning
av stillingsprosent
Tilleggsavtaler av
personlig art
Anmodning om endring
av tjenestested
Endring av tjenestested
Endring av navn
Endring i kontering/HR-
portal
Skjema for
kommunikasjonsmidler

Utenlandske arbeidstakere

Tilbud om midlertidig
tilsetting

Personnummer- og
bankkontoinformasjon
for utenlandske tilsatte

Forlengelse

Anmodning om
forlengelse av midlertidig
tilsetting
Forlenget midlertidig
tilsetting

Forlenget midlertidig
tilsetting med ny
arbeidsavtale
Signert arbeidsavtale

Permisjon, fravær, ferie

Søknad om (type)

permisjon

Svar på søknad om (type)

permisjon

Bekreftelse på

gjeninntredelse etter

permisjon

Bekreftelse på

gjeninntredelse etter

permisjon - endret

kontostreng

Melding om

forskuttering av ferie

Melding om redusert
ferie

Overføring av overført
ferie

Søknad om støtte til
etter- og videreutdanning

Svar på søknad om støtte
til etter- og
videreutdanning

Foreldrepermisjon

Dokumentasjon i
forbindelse med
foreldrepermisjon

Beregning av
foreldrepermisjon

Foreldrepermisjon

Foreldrepermisjon for
timelønnet

Bekreftelse på fødsel

Foreldrepermisjon -
korrigering

Søknad om endring av
foreldrepermisjon

Svar på søknad om
endring av
foreldrepermisjon
Vedtak fra NAV
Bekreftelse på
gjeninntredelse etter
foreldrepermisjon
Bekreftelse på
gjeninntredelse etter
foreldrepermisjon -
endret kontostreng
Bekreftelse på amming

Sykefravær, uførepensjon

Oppfølgingsplan
Rapportering dialogmøte
og oppdatert
oppfølgingsplan
Varsler og innkallinger
fra NAV
Maksdato for sykepenger
Påminnelse om
tilbakemelding -
maksdato
Tilbakemelding
maksdato
Friskmelding
Endelig maksdato for
sykepenger ved UiO
Søknad om fritak fra
arbeidsgiverperioden ved
langvarig/kronisk
sykdom
Vedtak om fritak fra
arbeidsgiverperioden ved
langvarig/kronisk
sykdom

Vedtak om uførepensjon
Vedtak om
arbeidsavklaringspenger
Søknad om permisjon
eller endring av
permisjonsgrad ved hel

eller delvis uførepensjon
Permisjon uten lønn ved
midlertidig uførepensjon
- SPK (< 50 % uføregrad)
Permisjon uten lønn ved
midlertidig uførepensjon
- NAV (> 50 %
uføregrad)
Permisjon uten lønn på
grunn av varig
uførepensjon
Endring av
permisjonsgrad ved
uførhet
Stopp av lønn i
arbeidsavklaringsperioden
Bekreftelse på
gjeninntredelse etter
endt uførepensjon

Svangerskapsrelatert sykefravær

Søknad om fritak fra
arbeidsgiverperioden ved
svangerskapsrelatert
sykefravær

Vedtak om fritak fra
arbeidsgiverperioden ved
svangerskapsrelatert
sykefravær

Opprykk, lønnstillegg

Skjema for B-tillegg for
midlertidige
ledelsesoppdrag
Informasjon om B-tillegg
Stedfortredergodtgjøring
Krav om 2.3.4-
lønnsopprykk og/eller
stillingsomgjøring
Arbeidsgivers krav ved

2.3.4-forhandlinger på særlig grunnlag

Lønnsopprykk etter HTA
pkt. 2.3.4

Stillingsomgjøring etter
HTA pkt. 2.3.4

Lønnsopprykk etter HTA
pkt. 2.3.8

Søknad om
doktorgradsopprykk

Svar på søknad om
doktorgradsopprykk

Fratredelse

Attest

Varsel om fratredelse fra
midlertidig stilling

Oppsigelse / Melding om
fratredelse / Melding om
fratredelse ved oppnådd
pensjonsalder

Fratredelse

Fratredelse ved oppnådd
pensjonsalder

Fratredelsesskjema

Mottatt melding om
dødsfall

Beregning av
sluttoppgjør ved dødsfall

Ytelser ved dødsfall -
gruppelivsforsikring

Avskjed i nåde

Søknad om avskjed i
nåde

Oversender søknad om
avskjed i nåde (til EIA)

Oversender søknad om

avskjed i nåde (til KD)

Svar på søknad om
avskjed i nåde
Avskjedsbrev

Særskilt om stipendiater og postdoktorer

Dobbeltbestilling
Søknad om forlengelse av
stipendperiode
Forlenget midlertidig
tilsetting

Forlengelseskalkulator
Se forøvrig rutiner for
permisjoner

Lærlinger

Søknad om
lærlingstilling

Svar på søknad om
lærlingsstilling

Diverse

Referat fra
personaloppfølgingsmøte
Pedagogisk
basiskompetanse

Yrkesskademelding

Anmodning om midlertidig tilsetting uten kunngjøring

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Anmodning om midlertidig tilsetting uten kunngjøring
Avsender	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fastsetter stillingsprosent i henhold til regel om 5 %-stillingsprosentintervaller, bruk kalkulator for deltidsarbeidsplaner (excel) ▪ Fyller ut skjema og oversender skjema, cv, attester, vitnemål og eventuelt forenklet innstilling til personalkonsulent ▪ Godkjenner skjemaet i ePhorte når personalkonsulent har kvalitetssikret det ▪ Regner eventuelt om stillingsprosent til timer/dager
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjekker om vedkommende har personalmappe, opprettet ved behov ▪ Kvalitetssikrer og laster opp fil i ePhorte ▪ Sender til KS for enkel godkjenning før igangsetting av videre tilsettingsprosess ▪ Gjennomfører saksbehandling
Standardtekst/annet	Skjema (word) Kalkulator for deltidsarbeidsplaner (excel)
Merknad til saksbehandling	Se brukerveiledning for utfylling av informasjon til HR-portalen i skjemaene.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	CV	CV skal i tillegg til arbeidserfaring inneholde fullt navn, riktig adresse, fødselsdato og høyeste fullført utdanning. Hvordan legge vedlegg i ePhorte

[Hvordan lage vedlegg i ERMOLLE](#)

V	Vitnemål og attester	
---	-------------------------	--

Publisert 9. jul. 2012 10:54 - Sist endret 6. jan. 2015 13:20

Forenklet innstilling

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Forenklet innstilling
Avsender	Innstillingsråd
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	■ ---
Personalkonsulent	■ ---
Standardtekst/annet	Mal er foreslått utarbeidet
Merknad til saksbehandling	Forenklet innstilling lages med mindre tilsettingens omfang er mindre enn 6 måneder eller mindre enn 40 %-stilling, jf. Tml. § 6 (lovdata.no).
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 13. mar. 2012 14:04 - Sist endret 13. mar. 2012 14:11

Ansiennitetsberegning

Type	X
Tittel i ePhorte	Ansiennitetsberegning
Avsender	N/A
Mottaker	N/A
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Fyller inn og laster opp i ePhorte ved behov
Standardtekst/annet	Kalkulator (excel)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. jul. 2012 11:00 - Sist endret 15. aug. 2014 15:37

Tilbud om midlertidig tilsetting

Type	U
Tittel i ePhorte	Tilbud om midlertidig tilsetting
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner. Signerer avtalen og vedlegg til arbeidsavtale før tilbudet sendes ut ▪ Godkjennes/signeres ev. av instituttleder/dekan/direktør osv
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver tilbud og sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Sender ut tilbud til ansatt når dette er godkjent og arbeidsavtalen er signert. Legger da ved vedlegg til arbeidsavtale (<i>skrives ut fra OPAs server</i>, vedlegg-arbeidsavtale.docx, ev. engelsk og nynorsk versjon). Vær oppmerksom på å fylle inn relevant informasjon for HR-portalen i vedlegget til arbeidsavtalen før tilbudet sendes ut.
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 1.1tilbudsbrev.doc Ev. engelsk/nynorsk versjon
Merknad til saksbehandling	Tilbudsbrevet skal bare ligge på personalmappen i de tilfellene der det er tilsetting uten forutgående kunngjøring. Ved tilsetting etter kunngjøring ligger brevet på tilsettingssaken.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Arbeidsavtale	<p>Ved tilsetting hvor stillingskode er i lønnsramme, vær oppmerksom på å påføre hvilken lønnsramme stillingen hører til, samt lønnsalternativ.</p> <p>Ved midlertidig tilsetting der første tilsetningsdag ikke er avklart er det viktig at det kommer klart fram av avtalen for hvor lang tid fra</p>

Det viktig at det kommer klart frem av avtalen for hvor lang tid på første tilsetningsdag tilsettingen gjelder.

ePhortefunksjon: Hent fil fra disk

1.2.1arbeidsavtale-tekn-adm.doc

1.2.2arbeidsavtale-vit.doc

1.2.3arbeidsavtale-rekrutteringsstilling.doc

Ev. engelske/nynorske versjoner

[Hvordan lage vedlegg i ePhorte](#)

Publisert 9. jul. 2012 15:49 - Sist endret 15. jan. 2015 16:44

Signert arbeidsavtale

Type	I
Tittel i ePhorte	Signert arbeidsavtale - dd.mm.åååå
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvalitetssikrer at dato er riktig i tittelfeltet. Dette skal være første tilsetningsdag ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	<p>Den ansatte sender inn undertegnet arbeidskontrakt + utfylt vedlegg til personalkonsulent (via arkivet).</p> <p>Hvis eksakt dato for første tilsetningsdag kun er påført i vedlegg til arbeidsavtale, ansees dette som juridisk bindende og lønn foretar registrering i SAPUiO.</p> <p>Lønn godkjenner at dato ikke står i arbeidsavtalen, men kun i vedlegget. Ved midlertidige tilsetninger finner PK siste tilsetningsdag når tidsrom for tilsetningen er spesifisert i arbeidsavtalen, og setter inn fra-til dato i kommentarfeltet på dokumentflyten til OPA LØNN (pdf).</p> <p>Arbeidsavtalen skal også bevares i original på papir i arkivet.</p> <p>For helt nytilsatte: Når PK har sjekket at arbeidsavtalen er registrert i SAPUiO og ansattnummer foreligger, påfører PK ansattnummer på personalmappen i ePhorte.</p> <p>Se forøvrig informasjon som trengs til HR-portal.</p> <p>Merk! Ved utbetaling til utlandet må også skjema for Bankopplysninger for utenlandsbetaling også legges ved.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001 (periode for tilsetting) Infotype 0007 (stillingsprosent og arbeidsplanregel) Infotype 0008 (lønnstrinn) Infotype 0027 (kontering)

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	<i>Vedlegg til arbeidsavtale</i>	

Tillegg ved utbetaling av lønn til utlandet:

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	<u>Bankopplysninger for utenlandsbetaling</u>	<i>Legges inn som vedlegg 2</i>

Publisert 9. jul. 2012 14:44 - Sist endret 21. jan. 2015 10:27

Søknad og CV i personalmappen

Type	X
Tittel i ePhorte	Søknad og CV
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Ved midlertidig tilsetting uten kunngjøring sender CV-en til personalkonsulent sammen med anmodning, se rutinen.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Legger søknad og CV-en i personalmappen.
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Ved tilsetting etter kunngjøring.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. sep. 2013 09:34 - Sist endret 12. jun. 2014 10:02

Arbeidsplan

Type	Y
Tittel i ePhorte	Arbeidsplan
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Fyller ut skjema og sender det på e-post til personalkonsulenten
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	Skjema (excel)
Merknad til saksbehandling	Arbeidsplanregel fylles ut i vedlegg til arbeidsavtale eller bekreftelse på tiltredelse, se arbeidsplaner .
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0007

Publisert 9. jul. 2012 11:02 - Sist endret 28. okt. 2014 10:09

Endring/ettersending av arbeidsplan

Type	Y
Tittel i ePhorte	Endring av arbeidsplan ev. Ettersending av arbeidsplan
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avtaler planlagt arbeidstid med ansatt.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut etter beskjed fra kontorsjef ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> <i>1.5endring kontostreng_stedkode_HR-portalen.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Dersom arbeidsplannummeret ikke finnes i arbeidsplanoversiktene , må ny arbeidsplan sendes.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0007

Publisert 9. jul. 2012 11:16 - Sist endret 28. okt. 2014 10:09

Endring av første tilsetningsdag

Type	I
Tittel i ePhorte	Endring av første tilsetningsdag
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Importerer ev. e-post til ePhorte
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Ansatt må sende skriftlig beskjed om endring av første tilsetningsdag.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. jul. 2012 13:54 - Sist endret 15. aug. 2014 15:38

Korrigert arbeidsavtale

Type	U
Tittel i ePhorte	Korrigert arbeidsavtale - dd.mm.åååå - type endring
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner korrigert første side ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dersom det er endring av første tilsetningsdag eller av lønnstrinn i forhold til tilbudet etter at det er sendt til lønnsgruppen, besørger PK skriftlig melding fra den ansatte eller lederen ▪ PK skriver så en korrigert førsteside av arbeidsavtalen ▪ Sender til KS for enkel godkjenning ▪ Sender korrigert førsteside av avtalen til den ansatte ▪ Endring skal gå klart frem av tittelen i ePhorte ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>1.2.1arbeidsavtale-tekn-adm.doc 1.2.2arbeidsavtale-vit.doc 1.2.3arbeidsavtale-rekrutteringsstilling.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p> <p>Slett alt utover første side av avtalen.</p> <p>ePhortefunksjon: Knytt til eksisterende dokument for å legge opprinnelig arbeidsavtale til korrigert.</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Den ansatte må bekrefte skriftlig at vedkommende er enig i eventuelle endringer, for eksempel e-post eller vedlegg til avtalen.</p> <p>Eksempler på type endring: Endret første tilsetningsdag Endret lønnstrinn</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 9. jul. 2012 14:10 - Sist endret 28. okt. 2014 10:11

Bekreftelse på tiltredelse

Type	X
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på tiltredelse - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekrefter overfor personalkonsulenten at den ansatte har møtt på arbeid.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter enheten den dagen den ansatte skal starte og sjekker at vedkommende faktisk har møtt opp. ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.3tiltredelsebokr.docx
Merknad til saksbehandling	<p>Dersom lønnsgruppen ikke mottar bekreftelse på tiltredelse, iverksettes ikke lønnsutbetaling.</p> <p>Se forøvrig informasjon som trengs til HR-portalen. Dersom arbeidsplanregelen ikke finnes i arbeidsplanoversiktene, må skjema (word) sendes inn.</p>
Kontroll i SAPUiO	<p>Infotype 2001 (se at "midl stopp lønn" er fjernet)</p> <p>Infotype 0001 (hvis vedkommende er ny ved UiO og tilsettes fra 1. i måneden)</p>

Publisert 9. jul. 2012 11:05 - Sist endret 6. jan. 2015 13:21

Anmodning om økning av stillingsprosent

Type	N
Tittel i ePhorte	Anmodning om økning av stillingsprosent
Avsender	Enhet
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Permanent økning av stillingsprosent krever ny arbeidsavtale
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. jul. 2012 10:56 - Sist endret 24. apr. 2014 13:48

Tilleggsavtaler av personlig art

Type	X
Tittel i ePhorte	Avtale om (spesifisering)
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Signerer for arbeidsgiver▪ Signeres ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Signeres av begge parter. Omfatter tilleggsavtaler av personlig art.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. jul. 2012 15:51

Anmodning om endring av tjenestested

Type	N
Tittel i ePhorte	Anmodning om endring av tjenestested
Avsender	Enhet
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvf. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Vurdere behov for informasjon til ansatte
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. jul. 2012 10:49 - Sist endret 24. sep. 2014 08:44

Endring av tjenestested

Type	X
Tittel i ePhorte	Endring av tjenestested - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk 1.5endring kontostreng_stedkode_HR-portalen.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Vurdere å sende brev til ansatt med informasjon. Dette arkiveres som brevtype U på personalmappen.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 9. jul. 2012 14:00 - Sist endret 25. sep. 2014 10:00

Endring av navn

Type	I
Tittel i ePhorte	Endring av navn
Avsender	Ansatt
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Ansatt sender inn melding om navneendring fra Skatteetaten
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0002

Publisert 9. jul. 2012 13:57 - Sist endret 28. okt. 2014 10:12

Endring i kontering/HR-portal

Type	X
Tittel i ePhorte	Endring i kontering/HR-portal - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blir oppmerksom på feil, eller bestemmer endringer i kontering. Gir beskjed til personalkonsulent ▪ Godkjenner notat med korrekt kontostreng
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blir oppmerksom på feil, eller får informasjon om endringer fra kontorsjef ▪ Fyller ut skjema med riktige opplysninger ▪ Sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk 1.5endring kontostreng_stedkode_HR-portal.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Brukes ved endringer i kontering som ikke innebærer endring i arbeidsavtalen eller brev til den ansatte. Endring av kontering kan gjøres for inneværende år.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0027

Publisert 9. jul. 2012 13:55 - Sist endret 15. jan. 2015 16:25

Skjema for kommunikasjonsmidler

NB Rutine under utvikling

Type	X
Tittel i ePhorte	Skjema for kommunikasjonsmidler
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Sender til kontorsjef for enkel godkjenning▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	Regelverk og skjema
Merknad til saksbehandling	Saksbehandler/innkjøper fyller ut skjema og sender til personalkonsulent på e-post
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0014

Publisert 9. jul. 2012 14:46 - Sist endret 28. okt. 2014 10:14

Offer of temporary employment

Type	U
Tittel i ePhorte	Offer of temporary employment
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> Godkjenner. Signerer avtalen og vedlegg til arbeidsavtale før tilbudet sendes ut. Godkjennes/signeres ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> Skriver tilbud og sender til BDM for enkel godkjenning. Sender ut tilbud til ansatt når dette er godkjent og arbeidsavtalen med vedlegg er signert. Legg ved vedlegg til arbeidsavtale.
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 1.1tilbudsbrev.doc Ev. engelsk/nynorsk versjon
Merknad til saksbehandling	<p>Tilbudsbrevet skal bare ligge på personalmappen i de tilfellene der det er tilsetning uten forutgående kunngjøring. Ved tilsetning etter kunngjøring ligger brevet på tilsettingssaken. Se rutiner for tilsettingssaker.</p> <p>Tekst i grønt gjelder bare arbeidsavtale for Marie Curie kontrakter.</p> <p>Se også informasjon om mottak av internasjonale forskere.</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Arbeidsavtale	<p>Ved tilsetting hvor stillingskode er i lønnsramme, vær oppmerksom på å påføre hvilken lønnsramme stillingen hører til, samt lønnsalternativ.</p> <p>Ved midlertidig tilsetning der første tilsetningsdag ikke er</p>

		<p>avklart er det viktig at det kommer klart frem av avtalen for hvor lang tid fra første tilsetningsdag tilsettingen gjelder.</p> <p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>1.2.1arbeidsavtale-tekn-adm.doc 1.2.2arbeidsavtale-vit.doc 1.2.3arbeidsavtale-rekrutteringsstilling.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p> <p>Hvordan lage vedlegg i ePhorte</p>
V	Vedlegg til arbeidsavtale	<p>Vedlegg til arbeidsavtaleskjema</p> <p>Vær oppmerksom på å fylle inn relevant informasjon for HR-portalen i vedlegget til arbeidsavtalen før tilbudet sendes ut.</p> <p>Dersom den ansatte ikke har norsk personnummer må de oppgi passnummer på vedlegget.</p> <p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>vedlegg-arbeidsavtale.docx</p>
V	Kontoopplysninger utland	<p>Dersom den ansatte ønsker å få lønn utbetalt til utenlandsk bankkonto før vedkommende har fått norsk bankkonto må skjemaet Account information - payments abroad legges ved. Det vil da trekkes 50 % skatt fram til de leverer skattekort.</p>
V	UDI Offer of Employment	<p>Gjelder kun for ansatte uten arbeids- og oppholdstillatelse og med statsborgerskap utenfor EU/EØS</p> <p>Offer of employmentskjema (udi.no, pdf) sendes ut når startdato er bestemt. Dokumentasjon (utskrift) av org.nr (971 035 854) fra Brønnøysundregistrene (brreg.no) må legges ved.</p>

Publisert 16. mai. 2012 14:36 - Sist endret 6. jan. 2015 13:23

Personnummer- og bankkontoinformasjon for utenlandske tilsatte

Type	X
Tittel i ePhorte	Personnummer- og bankkontoinformasjon for utenlandske tilsatte
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	(uten mottaker)
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Henter inn informasjon om norsk personnummer og bankkonto▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.6.2ettersend-norskinfo.docx
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	

Publisert 9. jul. 2012 14:26 - Sist endret 11. des. 2014 16:23

Anmodning om forlengelse av midlertidig tilsetting

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Anmodning om forlengelse
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema og oversender skjema, cv, attester, vitnemål og eventuelt forenklet innstilling til personalkonsulent, se også rutine under Anmodning om midlertidig tilsetting uten kunngjøring
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvalitetssikrer og laster opp fil i ePhorte ▪ Gjennomfører saksbehandling
Standardtekst/annet	Skjema (word)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 11:00 - Sist endret 15. aug. 2014 15:40

Forlenget midlertidig tilsetting

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlenget midlertidig tilsetting - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) ▪ Dersom stillingen forlenges når den ansatte er i foreldrepermisjon eller er sykemeldt: <ul style="list-style-type: none"> ◦ skal det også regnes ut forlengelse av ferie ihht. Retningslinjer for ansettelse i postdoktor- og stipenditastillinger ved UiO Pkt. 14.2, bruk ferieforlengelseskalkulator ◦ skal forlengelsen også oversendes fraværgruppen: Oversender til lønnsgruppe 5 (pdf) (5GR, Fraværgruppen)
Standardtekst/annet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil 1.4.1forlengelse.doc</i> <i>Ev. engelsk/nynorsk versjon</i> ▪ Forlengelseskalkulator (krever pålogging) ▪ Forlengelseskalkulator (krever pålogging) - med fra- og til-dato på foreldrepermisjon, betaversjon
Merknad til saksbehandling	Standardteksten gir mulighet for endring av kontostreng
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 20. apr. 2011 10:58 - Sist endret 15. aug. 2014 15:40

Forlenget midlertidig tilsetting med ny arbeidsavtale

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlenget midlertidig tilsetting med ny arbeidsavtale-dd.mm.åååå-dd.mm.åååå - (type endring (f.eks. endret stillingsprosent))
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner. Signerer avtalen før tilbudet sendes ut ▪ Godkjennes/signeres ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev (endring som gjør at ny arbeidsavtale er påkrevd skrives inn) og sender det på elektronisk godkjenning til BDM. Sender ut tilbud til ansatt når dette er godkjent og arbeidsavtalen er signert ▪ NB! Tittel i arbeidskontrakt skal være "Forlenget midlertidig tilsetting med ny arbeidsavtale" ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>1.4.3forlengelse-nyavtale.doc</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Det legges ikke ved vedlegg til arbeidsavtale. ▪ Dato forlengelsen gjelder for går frem av både brevet og arbeidsavtalen. Ved å signere og returnere arbeidsavtalen takker den ansatte ja til forlengelsen. ▪ Samtidig som brevet vedlagt arbeidsavtale sendes til den ansatte oversendes det til lønnsgruppen. Lønnsgruppen legger inn forlengelsen, men iverksetter ikke lønn før den signerte arbeidsavtalen oversendes.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001 (plass i organisasjonen)

[Infotype 0007](#) (stillingsprosent)
[Infotype 0008](#) (lønnstrinn)
[Infotype 0027](#) (kostnadsfordeling)

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Arbeidsavtale	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.2.1arbeidsavtale-tekn-adm.doc 1.2.2arbeidsavtale-vit.doc 1.2.3arbeidsavtale-rekrutteringsstilling.doc Ev. engelske/nynorske versjoner Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 18. apr. 2011 11:07 - Sist endret 28. okt. 2014 10:16

Forlengt midlertidig tilsetting med ny arbeidsavtale

Type	I
Tittel i ePhorte	Signert arbeidsavtale - dd.mm.åååå
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Ettersending av signert arbeidsavtale erstatter bekreftelse på tiltredelse da det er ikke en ny tiltredelse, kun en forlengelse.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001 (Fravær/midlertidig stopp av lønn)

Publisert 9. jul. 2012 14:29 - Sist endret 15. aug. 2014 15:41

Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon

Type	I
Tittel i ePhorte	Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Skjema NAV14-05.09 (ved fødsel) (nav.no) eller NAV14-05.06 (ved adopsjon) (nav.no). Se også informasjon om foreldrepermisjon .
Merknad til saksbehandling	Skjemaet den ansatte sender til NAV leveres i kopi til UiO. LØNN settes som tilgangsgruppe på dokumentnivå.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Gradert uttak	Hvis aktuelt, må egen avtale inngås mellom ansatt og enhet (NAV14-16.05). Se også informasjon om gradert uttak . Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Utsatt permisjon	Dersom far ønsker å utsette sin del av permisjonen, må han søke NAV om dette senest innen utgangen av mors permisjon. Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 18. apr. 2011 13:21 - Sist endret 23. jun. 2014 12:54

Beregning av foreldrepermisjon

Type	Y
Tittel i ePhorte	Beregning av foreldrepermisjon
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Kalkulator (excel)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 13:29 - Sist endret 23. sep. 2013 15:19

Foreldrepermisjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Foreldrepermisjon - 80 %/100 % - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværssgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>2.2 foreldrepermisjon.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p>
Merknad til saksbehandling	I tittelen oppgis om det er 100 eller 80 % dekning, samt startdato for permisjonen.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 18. apr. 2011 13:58 - Sist endret 28. okt. 2014 10:27

Foreldrepermisjon for timelønnede

Type	U
Tittel i ePhorte	Foreldrepermisjon - timelønnet - 80 %/100 % - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppe 5 (pdf) (5GR, Fraværgruppen)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>2.2 foreldrepermisjon.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p>
Merknad til saksbehandling	<p>I tittelen oppgis om det er 100 eller 80 % dekning, samt startdato for permisjonen.</p> <p>Det skal fremkomme i brevet at dette gjelder en bilagslønnet. I slike saker skal det beregnes et gjennomsnittlig lønnsgrunnlag som vil danne refusjonskravet til NAV og vise til opptjent rett til lønn. Fraværgruppen sender epost til personalkonsulent for innhenting av dokumentasjon for beregning av lønnsgrunnlag. Se rutinebeskrivelse.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 19. mar. 2014 16:44 - Sist endret 28. okt. 2014 10:27

Bekreftelse på fødsel

Type	I
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på fødsel
Avsender	Ansatt
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Importerer i ePhorte
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 14:00 - Sist endret 23. jun. 2011 15:05

Foreldrepermisjon - korrigering

Type	U
Tittel i ePhorte	Korrigert foreldrepermisjon - 80 %/100 %
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>2.3foreldrepermisjon-korrigert.doc</p> <p>Ev. engelske versjoner</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Permisjonen må kun korrigeres dersom mor føder før termin.</p> <p>Oppgi dekningsprosent i tittel</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 18. apr. 2011 14:03 - Sist endret 28. okt. 2014 10:26

Søknad om endring av foreldrepermisjon

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om endring av foreldrepermisjon
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Vedtak fra NAV	Forutsetter vedtak fra NAV på at de godkjenner endringen. Vedtak fra NAV må derfor vedlegges søknad om endring. Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 18. apr. 2011 14:05 - Sist endret 9. jul. 2012 14:47

Svar på søknad om endring av foreldrepermisjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om endring av foreldrepermisjon - 80 %/100 %
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsguppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>2.3foreldrepermisjon-korrigert.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p>
Merknad til saksbehandling	Oppgi dekningsprosent i tittel
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 18. apr. 2011 14:08 - Sist endret 28. okt. 2014 10:26

Vedtak fra NAV

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak fra NAV + tittel på brevet
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	LØNN settes som tilgangsgruppe.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 12. feb. 2014 16:11 - Sist endret 28. mar. 2014 16:59

Bekreftelse på gjeninntredelse etter foreldrepermisjon

Type	X
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på gjeninntredelse etter foreldrepermisjon - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	(uten mottaker)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekrefter at den ansatte har møtt på arbeid
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter enheten den dagen den ansatte skal starte og sjekker at vedkommende faktisk har møtt opp ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR) ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) (1-4GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.3tiltredelsebekr.docx
Merknad til saksbehandling	<p>PK tar kontakt med KS i god tid før planlagt gjenninntredelse. Ber spesielt om informasjon knyttet til endringer av stillingsprosent og kontering, samt omsorgspermisjon i forlengelse av foreldrepermisjonen. Dersom det er endringer gjøres nødvendig saksbehandling.</p> <p>Merk: Dersom lønnsgruppen ikke mottar bekreftelse på tiltredelse, stanses lønn den første i påfølgende måned.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 18. apr. 2011 13:06 - Sist endret 28. okt. 2014 10:25

Bekreftelse på gjeninntredelse etter foreldrepermisjon - endret kontostreng

Type	X
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på gjeninntredelse etter foreldrepermisjon - dd.mm.åååå - endret kontostreng
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	(uten mottaker)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter enheten den dagen den ansatte skal starte og sjekker at vedkommende faktisk har møtt opp ▪ Fyller ut bekreftelsesskjemaet med ny kontostreng ▪ Sender til kontorsjef for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.3tiltredelsebokr.docx
Merknad til saksbehandling	Dersom lønnsgruppen ikke mottar bekreftelse på tiltredelse iverksettes ikke lønnsutbetaling.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0027

Publisert 18. apr. 2011 13:09 - Sist endret 28. okt. 2014 10:25

Bekreftelse på amming

Type	Y
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på amming
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Se Intern personalhåndbok om foreldre- og omsorgspermisjon, pkt. 4.4.1.
Kontroll i SAPUiO	

Publisert 18. apr. 2011 14:12 - Sist endret 28. feb. 2014 20:54

Oppfølgingsplan

Type	U
Tittel i ePhorte	Oppfølgingsplan
Avsender	Enhet
Mottaker	Sykmelder (uke 4 og 9)
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	Leders ansvar for oppfølging av sykefravær
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Oppfølgingsplan ved sykemelding - NAV 25-02.01 (nav.no)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 14:39 - Sist endret 23. jun. 2014 13:05

Rapportering dialogmøte og oppdatert oppfølgingsplan

Type	U
Tittel i ePhorte	Rapportering dialogmøte og oppdatert oppfølgingsplan
Avsender	Enhet
Mottaker	NAV
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	Leders ansvar for oppfølging av sykefravær
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Oppfølgingsplan ved sykmelding - NAV 25-02.01 (nav.no)
Merknad til saksbehandling	Oppdatert oppfølgingsplan sendes sykmelder
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 15:19 - Sist endret 14. jul. 2014 09:06

Varsler og innkallinger fra NAV

Type	I
Tittel i ePhorte	(I henhold til overskrift i brevet)
Avsender	NAV
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	Leders ansvar for oppfølging av sykefravær
Personalsjef	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Fra 1. juli 2014 skal NAV ikke lenger sanksjonere arbeidsgivere og sykmeldere.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 15:26 - Sist endret 30. jun. 2014 13:50

Maksdato for sykepengen

Type	U
Tittel i ePhorte	Maksdato for sykepengen
Avsender	Fraværsgruppen
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 6.2maksdato-sykepengen.docx
Merknad til saksbehandling	Enhet og personalkonsulent settes som kopimottakere
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 15:46 - Sist endret 10. feb. 2012 15:15

Påminnelse om tilbakemelding - maksdato

Type	N
Tittel i ePhorte	Påminnelse om tilbakemelding - maksdato
Avsender	Fraværsgruppen
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Tar kontakt med den ansattes personalleder for å hente inn nødvendige opplysninger▪ Avskriver med X-notat (tilbakemelding maksdato)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 6.3paaminneelse-maksdato.docx
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 10:17 - Sist endret 11. sep. 2013 14:26

Tilbakemelding - maksdato

Type	X
Tittel i ePhorte	Tilbakemelding - maksdato
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	ADS SL
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gir PK nødvendig informasjon fra HR-portalen, har samtale med den ansatte for å avklare ferie frem mot maksdato ▪ Godkjenner skjema
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema på bakgrunn av innhentet informasjon, sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 5.9tilbakemeld-maksdato.docx
Merknad til saksbehandling	Det kan variere hvem som har oversikt over uavviklet ferie. I HR-portalen skal nærmeste leder ha oversikt over dette. Det er viktig at man har en samtale med den ansatte og får avklart avviklet og planlagt avviklet ferie med tanke på maksdato. Nærmeste leder kan pålegge ansatte med under 100% utføregrad å ta ut ferie.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 10:18 - Sist endret 14. okt. 2014 15:59

Friskmelding

Type	X
Tittel i ePhorte	Friskmelding
Avsender	Enhet
Mottaker	LØNN
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	Leders ansvar for oppfølging av sykefravær
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til fraværssgruppe 5 (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 5.8friskmelding.doc
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 4. mai. 2011 13:13 - Sist endret 4. jun. 2014 16:03

Endelig maksdato for sykepenges ved UiO

Type	U
Tittel i ePhorte	Endelig maksdato for sykepenges ved UiO
Avsender	Fraværsgruppen
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil 6.4endelig-maksdato.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Enhet og personalkonsulent settes som kopimottakere
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 15:46 - Sist endret 10. feb. 2012 19:00

Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom

Type	U
Tittel i ePhorte	Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	NAV
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Fyller ut skjema om fritak i arbeidsgiverperioden i samarbeid med ansatt▪ Sender til personalkonsulent via arkiv
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	Skjema (nav.no)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0028

Publisert 19. apr. 2011 10:24 - Sist endret 3. okt. 2014 16:24

Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig/kronisk sykdom
Avsender	NAV
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ Oversender til lønnsgruppe 5 (pdf) (5GR, Fraværgruppen)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0028

Publisert 19. apr. 2011 10:25 - Sist endret 3. okt. 2014 15:54

Vedtak om uførepensjon

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak om uførepensjon
Avsender	SPK
Mottaker	ADS SL (kopi til enhet/personalkonsulent)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 11:02 - Sist endret 22. okt. 2014 11:22

Vedtak om arbeidsavklaringspenger

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak om arbeidsavklaringspenger
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) (5GR, Fraværsgruppen)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 12:47 - Sist endret 24. sep. 2013 09:44

Søknad om permisjon eller endring av permisjonsgrad ved hel eller delvis uførepensjon

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om permisjon eller endring av permisjonsgrad ved hel eller delvis uførepensjon
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Tittel i ePhorte tilpasses i forhold til søknaden. NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten. LØNN settes som tilgangsgruppe på dokumentnivå.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 11:13 - Sist endret 28. mar. 2014 16:57

Permisjon uten lønn ved midlertidig uførepensjon i SPK

Type	U
Tittel i ePhorte	Permisjon uten lønn ved midlertidig uførepensjon i SPK
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 5.2midlufor-spk.doc
Merknad til saksbehandling	<p>Uføregrad 49% eller lavere gir normalt kun ytelser fra SPK. I noen tilfeller kan den ansatte motta ytelser fra NAV selv ved uføregrad under 50%. Brevmalen opplyser derfor også om at dersom den ansatte mottar ytelser fra NAV må kopi av vedtaket sendes til PK slik at korrigert permisjonsbrev kan skrives.</p> <p>NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:13 - Sist endret 28. okt. 2014 10:33

Permisjon uten lønn ved midlertidig uførepensjon i NAV

Type	U
Tittel i ePhorte	Permisjon uten lønn ved midlertidig uførepensjon i NAV
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 5.3midlufor-nav.doc
Merknad til saksbehandling	<p>Uføregrad 50% eller høyere samordnet med arbeids- og avklaringspenger fra NAV.</p> <p>NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.</p> <p>NB: Dersom den ansatte mottar arbeidsavklaringspenger fra NAV har vedkommende ikke rettigheter til lønn ved sykdom utover uføregraden. Ved sykemelding utover uføregrad stoppes lønn (se Stopp av lønn i arbeidsavklaringsperioden).</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:15 - Sist endret 28. okt. 2014 10:32

Permisjon uten lønn ved varig uførepensjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Permisjon uten lønn ved varig uførepensjon
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 5.4varigufor.doc
Merknad til saksbehandling	<p>Det er praksis at syk arbeidstaker får innvilget permisjon uten lønn fra sin stilling i et år, eller unntaksvis lenger (se Intern personalhåndbok pkt. 3.1.15). Når uførepensjon, varig eller midlertidig, er tilstått skal leder avklare med vedkommende medarbeider hvorvidt hun/han ønsker permisjon eller å fratre tilsettingsforholdet. Tanken er at den ansatte skal ha mulighet til å komme tilbake i jobb i denne perioden dersom vedkommende blir bedre.</p> <p>NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:31 - Sist endret 28. okt. 2014 10:32

Endring/forlengelse av permisjon ved uførhet

Type	U
Tittel i ePhorte	Endring/forlengelse av permisjon ved uførhet - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>5.1endring-forlengelse-uforeperm-nav.doc</p> <p>5.1endring-forlengelse-uforeperm-spk.doc</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Fraværsgruppen sender melding til SPK om endring av uføregrad.</p> <p>NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 12:35 - Sist endret 2. des. 2014 19:21

Stopp av lønn i arbeidsavklaringsperioden

Type	U
Tittel i ePhorte	Stopp av lønn i arbeidsavklaringsperioden
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til fraværsgruppen (pdf) (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 5.5stopp-lonn-nav.doc
Merknad til saksbehandling	Dersom den ansatte mottar arbeidsavklaringspenger fra NAV har vedkommende ikke rettigheter til lønn ved sykdom utover uføregraden. Ved sykemelding utover uføregrad stoppes lønn.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:17 - Sist endret 28. okt. 2014 10:31

Bekreftelse på gjeninntredelse etter endt uførepensjon

Type	X
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på gjeninntredelse etter endt uførepensjon - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	(uten mottaker)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekrefter at den ansatte har møtt på arbeid
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter enheten den dagen den ansatte skal starte og sjekker at vedkommende faktisk har møtt opp ▪ Oversender til lønnsgruppe 5 (pdf) (5GR, Fraværgruppen) ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) (1-4GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.3tiltredelsebekr.docx
Merknad til saksbehandling	<p>Personalkonsulent tar kontakt med kontorsjef i god tid før planlagt gjeninntredelse. Ber spesielt om informasjon knyttet til endringer av stillingsprosent og kontering. Dersom det er endringer gjøres nødvendig saksbehandling.</p> <p>NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.</p> <p>Dersom lønnsgruppen ikke mottar bekreftelse på tiltredelse iverksettes ikke lønnsutbetaling.</p> <p>Videre vil LØNN (5GR, Fraværgruppen) sende PT-7 skjema til SPK ved gjeninntredelse</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 13:05 - Sist endret 18. nov. 2014 09:50

Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved svangerskapsrelatert sykefravær

Type	U
Tittel i ePhorte	Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved svangerskapsrelatert sykefravær
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	NAV
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Fyller ut søknadsskjema i samarbeid med ansatt og sender til personalkonsulent
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Originalen sendes til NAV, kopi av dokumentet legges i personalmappe▪ Oversender til Fraværgruppen (5 GR) (pdf)
Standardtekst/annet	Skjema NAV 08-20.20
Merknad til saksbehandling	For ytterligere informasjon se hele rutinen
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 3. okt. 2014 16:32

Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperiode ved svangerskapsrelatert sykefravær

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperiode ved svangerskapsrelatert sykefravær
Avsender	NAV
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til Fraværsgruppen (5 GR) (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 3. okt. 2014 16:33 - Sist endret 3. okt. 2014 17:00

Skjema for B-tillegg for midlertidige tilleggsoppdrag

Type	N
Tittel i ePhorte	Skjema for B-tillegg for midlertidige tilleggsoppdrag
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	AP
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema og sender det på elektronisk godkjenning til BDM
Standardtekst/annet	Skjema (word)
Merknad til saksbehandling	B-tabellen (pdf) (regjeringen.no)
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 16:28 - Sist endret 20. jan. 2015 18:30

Informasjon om B-tillegg for midlertidige ledelsesoppdrag

Type	U
Tittel i ePhorte	Informasjon om B-tillegg - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	AP
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ AP oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Enhet settes som kopimottaker.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0008

Publisert 20. apr. 2011 09:53 - Sist endret 28. okt. 2014 10:38

Stedfortredergodtgjøring

NB Rutine under utvikling.

Type	X
Tittel i ePhorte	Stedfortredergodtgjøring
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anviser
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema og attesterer. Sender til lokalt arkiv for innskanning når KS har anvist ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	Skjema (word)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0014

Publisert 20. apr. 2011 09:59 - Sist endret 17. nov. 2014 09:12

Krav om 2.3.4-lønnsopprykk/-stillingsomgjøring

Type	I
Tittel i ePhorte	Krav om 2.3.4-lønnsopprykk og/eller -stillingsomgjøring
Avsender	Tjenestemannsorganisasjon
Mottaker	AP
PV + hjemmel	Of. § 23 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Se også merknadene . Enhet settes som kopimottaker.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:04 - Sist endret 13. aug. 2014 16:05

Arbeidsgivers krav ved 2.3.4-forhandlinger på særlig grunnlag

Type	N
Tittel i ePhorte	Arbeidsgivers krav ved 2.3.4-forhandlinger på særlig grunnlag
Avsender	Enhet
Mottaker	AP
PV + hjemmel	Ofl. § 23 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema og sender det på elektronisk godkjenning til BDM
Standardtekst/annet	<p>Skjema (word) (vesentlige endringer)</p> <p>Skjema (word) (rekruttere og beholde spesielt kvalifisert arbeidskraft, ekstraordinær innsats)</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Godkjennes av BDM på fakultetsnivå.</p> <p>Hovedtariffavtalen (sph.dep.no)</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:05 - Sist endret 13. aug. 2014 16:04

Lønnsopplykk etter HTA pkt 2.3.4

Type	U
Tittel i ePhorte	Lønnsopplykk etter HTA pkt. 2.3.4 -dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 23 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil 4.1lonnsopplykk-2.3.4.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Hovedtariffavtalen (lovdata.no) Enheten settes som kopimottager.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0008

Publisert 20. apr. 2011 10:13 - Sist endret 28. okt. 2014 10:36

Stillingsomgjøring etter HTA pkt 2.3.4

Type	U
Tittel i ePhorte	Stillingsomgjøring (og evt. lønnsopprykk) etter HTA pkt. 2.3.4 - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 23 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ Sender på elektronisk godkjenning til BDM▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> <i>4.2stillingsomgjoring-2.3.4.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Hovedtariffavtalen (lovdata.no) Enheten settes som kopimottager.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0008

Publisert 24. jun. 2014 10:07 - Sist endret 28. okt. 2014 10:36

Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.3.8

Type	U
Tittel i ePhorte	Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.3.8 - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 23 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil 4.3lonnsopprykk-2.3.8.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Hovedtariffavtalen (lovdata.no) Enheten settes som kopimottager.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0008

Publisert 20. apr. 2011 10:16 - Sist endret 28. okt. 2014 10:35

Søknad om doktorgradsopprykk

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om doktorgradsopprykk
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fyl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Oversender til arkiv
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Den ansatte søker etter at hun/han har fått melding om at graden er oppnådd.
Merknad til saksbehandling	Se kompetanseopprykk for vitenskapelig personale
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 14. nov. 2011 13:34 - Sist endret 14. nov. 2011 13:35

Opprykk etter avlagt doktorgrad

Type	U
Tittel i ePhorte	Opprykk (ev. til stillingsbetegnelse) etter avlagt doktorgrad
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 7.7doktorgradsopprykk.docx
Merknad til saksbehandling	<p>Det gis minimum ytterligere to lønnstrinn, og opprykket har virkningsdato den første i måneden etter at doktorgradsavhandlingen er levert til bedømmelse. Se:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompetanseopprykk for vitenskapelig personale ▪ Reglement for lønnsopprykk for doktorgrad ▪ Personalhåndboken: Kompetanseopprykk <p>NB: selv om den ansatte får opprykk til en stilling som normalt har en annen arbeidspliktfordeling, beholder den ansatte sin eksisterende arbeidsplikt, jf. Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, § 2-3 første ledd.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001 (ved stillingskodeendring) Infotype 0008 (lønnstrinn)

Publisert 14. nov. 2011 13:37 - Sist endret 28. okt. 2014 10:34

Attest

Type	U
Tittel i ePhorte	Attest
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvf. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Skriver og signerer
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Skannes inn av arkiv
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 13:40 - Sist endret 23. jun. 2011 15:04

Varsel om fratredelse fra midlertidig stilling

Type	U
Tittel i ePhorte	Varsel om fratredelse fra midlertidig stilling
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og egengodkjenner (ferdigstiller journalposten)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 3.3fratredelse-varsels.doc</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Sendes den ansatte senest en måned i forkant av siste tilsetningsdag.</p> <p>Når stipendiat- eller postdoktorperioden forskyves fortløpende forskyves den dag for dag uavhengige av hvilken ukedag siste tilsetningsdag faller på. Ved utsending av varsel om fratredelse sørger personalkonsulent for at siste tilsetningsdag settes til en dag som etterfølges av en vanlig arbeidsdag dersom siste tilsetningsdag ikke er siste dag i måneden.</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 14:13 - Sist endret 17. okt. 2013 15:47

Oppsigelse/melding om fratredelse

Type	I
Tittel i ePhorte	Oppsigelse/Melding om fratredelse/melding om fratredelse ved oppnådd pensjonsalder
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Se også merknadene .
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 14:13 - Sist endret 18. mai. 2012 12:47

Fratredelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Fratredelse - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.1fratredelse.doc 3.2fratredelse-pensjon-afp.doc</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>
Merknad til saksbehandling	Dato skal være siste tilsetningsdag .
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 14:13 - Sist endret 28. okt. 2014 10:39

Fratredelse ved oppnådd pensjonsalder

Type	U
Tittel i ePhorte	Fratredelse ved oppnådd pensjonsalder - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.2fratredelse-pensjon-afp.doc</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p> <p>Skjema for Uniforum og Apollon (Word)</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Ved søknad om AFP skal skjemaet fra den ansatte sendes i original til Lønningsseksjonen.</p> <p>Siste arbeidsdag skal være siste dag i den måneden de går av. SPK begynner utbetalingen fra første dag i måneden etter.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 14:12 - Sist endret 8. des. 2014 11:45

Fratredelseskjema

Type	X/N
Tittel i ePhorte	Fratredelseskjema - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signerer utfylt skjema og sender til lokalt arkiv for innskanning
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skjema (word) ▪ Nynorsk (Word) ▪ Engelsk (word)
Merknad til saksbehandling	Dersom det ikke er mulig å innhente den ansattes signatur vil lønningsseksjonen godkjenne skjemaer som kun er signert av BDM.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 14:28 - Sist endret 28. okt. 2014 10:39

Mottatt melding om dødsfall

NB Rutine under utvikling.

Type	I
Tittel i ePhorte	Mottatt melding om dødsfall
Avsender	SPK
Mottaker	LØNN
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:40 - Sist endret 28. mar. 2014 16:55

Beregning av sluttoppgjør ved dødsfall

NB Rutine under utvikling.

Type	N
Tittel i ePhorte	Beregning av sluttoppgjør ved dødsfall
Avsender	LØNN
Mottaker	EIA
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:41 - Sist endret 27. mar. 2014 14:26

Ytelser ved dødsfall - gruppelivsforsikring

NB Rutine under utvikling.

Type	U
Tittel i ePhorte	Ytelser ved dødsfall - gruppelivsforsikring
Avsender	EIA
Mottaker	Ansattes dødsbo
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvL. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">▪ EIA oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Enhet settes som kopimottaker.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:43 - Sist endret 27. mar. 2014 14:25

Søknad om avskjed i nåde

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om avskjed i nåde
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Søknaden følger saken til KD, og bør derfor sendes som eget dokument (ikke e-post som også inneholder flere andre temaer)
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 14:44 - Sist endret 7. okt. 2013 17:01

Oversender søknad om avskjed i nåde (til EIA)

Type	N
Tittel i ePhorte	Oversender søknad om avskjed i nåde
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	EIA
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	EIA sender dokumentflyt til LØNN Gjelder for de som er oppnevnt til professor før juli 1991
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Søknad om avskjed i nåde	Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 19. apr. 2011 14:47 - Sist endret 27. mar. 2014 14:28

Oversender søknad om avskjed i nåde (til KD)

Type	U
Tittel i ePhorte	Oversender søknad om avskjed i nåde
Avsender	EIA v/ rektor
Mottaker	KD
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Søknad fra ansatt til Kongen	Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 19. apr. 2011 15:16 - Sist endret 27. mar. 2014 14:29

Svar på søknad om avskjed i nåde

Type	I
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om avskjed i nåde
Avsender	KD
Mottaker	EIA
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:18 - Sist endret 27. mar. 2014 14:30

Avskjedsbrev

NB Rutine under utvikling.

Type	U
Tittel i ePhorte	Avskjedsbrev - dd.mm.åååå
Avsender	OPA v/ rektor
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none">EIA oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Enhet settes som kopimottaker.
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 15:45 - Sist endret 28. okt. 2014 10:40

Dobbeltbestilling

Type	U
Tittel i ePhorte	<i>Dobbeltbestilling: tittel skal inneholde begge bestillingene. Eks.: Foreldrepermisjon dd.mm.åååå-dd.mm.åååå + forlenget tilsetning dd.mm.åååå</i>
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofi. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppe 5 (pdf) (5GR, Fraværgruppen) ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) (1-4GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> Kombinasjon av standardtekstene for de to bestillingene
Merknad til saksbehandling	Rutine for dobbeltbestilling
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001 Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 15:49 - Sist endret 28. okt. 2014 10:42

Søknad om forlengelse av stipendperiode

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om forlengelse av stipendperiode
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Gir personalkonsulent beskjed om søknaden anbefales avslått eller innvilget
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Gjelder permisjoner som ikke er lov- og avtalefestet , f.eks. vedr. forsinkelse i framdriften som stipendiaten ikke selv rår over.
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:53 - Sist endret 23. jun. 2011 15:37

Forlenget midlertidig tilsetting - stipendiater

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlenget midlertidig tilsetting - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) ▪ Dersom stillingen forlenges når den ansatte er i foreldrepermisjon eller er sykemeldt skal forlengelsen også oversendes fraværsguppen: ▪ Oversender til lønnsgruppe 5 (pdf) (5GR, Fraværsguppen)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 1.4.2forskyving-stip.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forlengelseskalkulator (krever pålogging) ▪ Forlengelseskalkulator (krever pålogging) - med fra- og til-dato på foreldrepermisjon, betaversjon
Merknad til saksbehandling	<p>Gjelder både ved svar på søknad fra stipendiaten, ved lov- og avtalefestede permisjoner og ved tillegg i stipendperiode pga. styreverv ved fakultetet osv.</p> <p>Når stipendiat- eller postdoktorperioden forskyves fortløpende forskyves den dag for dag uavhengige av hvilken ukedag siste tilsetningsdag faller på. Ved utsending av varsel om fratredelse sørger personalkonsulent for at siste tilsetningsdag settes til en dag som etterfølges av en vanlig arbeidsdag dersom siste tilsetningsdag ikke er siste dag i måneden.</p>
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0001

Forlengelseskalkulator

Type	Y
Tittel i ePhorte	Forlengelseskalkulator
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	<ul style="list-style-type: none">▪ Forlengelseskalkulator (krever pålogging)▪ Forlengelseskalkulator (krever pålogging) - med fra- og til-dato på foreldrepermisjon, betaversjon
Merknad til saksbehandling	Forskyvningskalkuatore n (Excel) kan eventuelt være et hjelpemiddel i utregningen. NB: Denne kalkulatoren legger ikke til ferieforlengelse. Se også rutinen for forlenget midlertidig tilsetting .
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:59 - Sist endret 20. okt. 2014 16:02

Søknad om lærlingstilling

NB Rutine under utvikling.

Type	N
Tittel i ePhorte	Søknad om lærlingstilling
Avsender	Enhet
Mottaker	EIA
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:50 - Sist endret 27. mar. 2014 14:48

Svar på søknad om lærlingstilling

NB Rutine under utvikling.

Type	N
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om lærlingstilling
Avsender	EIA
Mottaker	Søker
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Personalmappen må overføres til lokalt delarkiv
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:50 - Sist endret 27. mar. 2014 14:49

Referat fra personaloppfølgingsmøte

Type	X
Tittel i ePhorte	Referat fra personaloppfølgingsmøte
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Referatet bør være signert av både leder og ansatt. Referater som skal ligge i personalmapper kan for eksempel være om sykefraværsoppfølging eller fordeling av arbeidsoppgaver. Referater knyttet til oppfølging av arbeidskonflikter skal ikke legges i personalmappen, men arkiveres i egne disiplinærsaker. Ta kontakt med lokalt arkiv i tvilstilfeller.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:53 - Sist endret 24. apr. 2014 14:36

Pedagogisk basiskompetanse

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Kursbevis for pedagogisk basiskompetanse
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none">▪ Kopi til orientering
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Kursbeviset blir oversendt fra FUP (Fagområde for universitetspedagogikk) til enheten som vedlegg til et ufordelt notat. Enhetene sørger for at kursbeviset legges inn i personalmappen etter ovenstående rutine.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. apr. 2014 14:38 - Sist endret 9. apr. 2014 14:40

Yrkesskademelding

NB Rutine under utvikling.

Type	N
Tittel i ePhorte	Yrkesskademelding
Avsender	Enhet
Mottaker	HMS
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:53 - Sist endret 22. feb. 2012 15:14