

Fælles retningslinjer for "Hvad SKAL og kan journaliseres på personalesagen"

Delforløbet: Løn- og ansættelsesforhold

SKAL Journaliseres:

- 48 timers tilsyn (gælder kun for Psykiatri og Social)
- Aftale om funktionstillæg fro TR, FTR funktion
- Aftale vedr. de årlige forhandlinger om lokal løndannelse
- Aktindsigt
- Ansættelse med lønstilskud
- Ansættelsesbrev
- Ansøgninger (overføres og journaliseres fra Empty)
- Arbejds- og opholdstilladelse
- Arbejdstidsnedlæggelse
- AUB – Voksenelever
- Barsel – Forældreorlov (Skema 1 og 2)
- Beregning af optjent pension
- Beregningskema (Anciennitet)
- Beregningskema (Jubilæum)
- Bevilget/afslag på tjenestefri orlov med og uden løn
- Bevilling af kurser, som har en længere varighed
- Bevilling af refusioner
- Blanketter (fra "Min Side")
- CV (overføres og journaliseres fra Empty)
- Diplom
- Dispensationsgodkendelser
- Dispensationsgodkendelser
- Efterløn ifm. Dødsfald
- E-mail – Telefonnotat – Notater (Obs. skal have betydning for sagsgangen)
- Engangstillæg
- Erklæring om tavshedspligt
- Fleksjob
- Fortjenstmedalje (indstillinger m.v.)
- Funktionsbeskrivelser
- Funktionsløn tillidsrepræsentanter/arbejdsmiljørepræsentanter
- Individuelle FEA-aftaler
- Indstilling til ansættelse
- Kapitalpension/Ratepension/Livrenter
- Kontrakter / Aftaler fra kommunen
- Korrespondance m/faglig organisation ifm. Lønfastsættelse
- Kvittering for bestilling af digitale børne- og straffeattester (Obs. HR journaliserer svaret fra Rigspolitiet på en lukket emnesag)
- Lov om Social Service (tabt arbejdsfortjeneste)
- Lønftaleskema
- Lønforhandlinger
- Meddelelse om graviditet og orlov

- Medicinhåndtering
- Notater/e-mails ved ansættelsen (der er relevante for sagsgangen)
- Omsorgsdage
- Opsigelse
- Orientering om magtanvendelsesbekendtgørelsen
- Personaleformular/indstillingsskema
- Personlig assistance
- Referater fra opfølgingsmøder
- Resultatløn
- ikke kan bestilles digitalt
- Seniorordninger
- Skema vedr. vilkår for TR
- Skånejob
- Stillingsopslag (overføres og journaliseres fra Emply)
- Tillæg til ansættelsesbrev
- TR Vilkårsaftaler
- Tro og love-erklæringer
- Uddannelsesaftale – elevkontrakt
- Udtalelser m.v.
- Uenighedsreferat
- Vidnesamtykkeerklæring
- Vilkårsaftaler TR, AMR
- Væsentlig vilkårsændring
- Ændring af arbejdstid
- Ændring af tjenestested
- § 56 aftale

KAN Journaliseres:

- AUB-Lønrefusion og befordringstilskud (obs. kan søges andet steds)
- Elevers slutevaluering
- E-mail afsendt som Digital Post fra Outlook
- Procentfordeling
- Prøvetidsreferater tjenestemænd
- Saldokort SD (obs. ligger i SD Arkiv)
- SD Autorisation
- Skema om overført ferie
- Systemmails m/kommentar
- Samtykkeerklæring til børne- og straffeattest i tilfælde af, at attesterne undtagelsesvis ikke kan bestilles digitalt (flere enheder journaliserer nu samlet indhentelse på en lukket Emne-sag)

Delforløbet: Uddannelse/kurser m.v.

SKAL Journaliseres:

- Autorisationer
- Kurser/Uddannelsesbeviser som er relevant for lønudbetaling
- Kursusansøgning
- Kursusbeviser/diplom
- Uddannelsesbeviser

KAN Journaliseres:

- Beregningskema (Ansættelse med løntilskud)

Delforløbet: Fortroligt m.v.

(eks. sygefraværsager, misbrugssager, tjenstlige sager, fratrædelsesaftaler)

Skal beskyttelsen på disse dokumenter være anderledes end sagens beskyttelse, så skal sikkerhedsgruppen "Fortroligt" tilknyttes. (obs. undlad at tilknytte enkelt personer)

SKAL Journaliseres:

- Frivillige fratrædelsesaftaler
- **Helbredsoplysninger (Obs. er stærkt fortrolige)**
- Høringssvar
- Korrespondance m/faglig organisation vedr. fratræden
- Korrespondance vedr. sygefravær
- Mødereferater
- Partshøring
- Påtaler fra disciplinærnævnet (patientklagenævnet)
- Referater fra sygesamtaler
- Uansøgt afsked
- Mailkorrespondance ifm. omplacering af den konkrete medarbejder (HR ved den afgivne enhed har ansvaret for at journalisere korrespondancen) Ved journalisering af korrespondancen skal dokument arten "Omplacering" anvendes.
Akter vedr. afslag på omplacering skal også journalisering

Kan Journaliseres:

- Dokumenter som man vurderer skal behandles fortroligt

Delforløbet: Digital Post

SKAL Journaliseres:

- **Hovedregel:** Alle dokumenter der sendes Digitalt fra ESDH-psager (OBS. undtaget HE Midt, der anvender doc2mail)
- **Undtagelse:** Personfølsomme dokumenter må ved afsendelse som Digital Post journaliseres på delforløbet **Fortroligt m.v.**

Delforløbet: Dagpenge/Refusion

(obs. Gælder kun på p-sager fra Psykiatri og Social og Regionshospitalet Horsens)

Kan Journaliseres:

- Afdelingsskift – stjernemarkering Blanketter eller lignende
- Bevis for kørekort
- Diverse udbetaling – eks. afspadsring/ekstra timer
- Lønmateriale/dokumenter som må makuleres efter 5 år
- Trækprocent (forsvinder ved "Frit Valg")

Delforløbet: Lønmateriale

(obs. Gælder kun på p-sager fra Psykiatri og Social og Regionshospitalet Randers)

Kan Journaliseres:

- Afdelingsskift – stjernemarkering
- Bepising
- Blanketter eller lignende
- Diverse udbetaling – eks. afspadsering/ekstra timer
- Faktura – løn (kan også søges i ØS)
- Lønmateriale/dokumenter som må makuleres efter 5 år
- Overført ferie (Blanket)
- Trækprocent (forsvinder ved "Frit Valg")

På p-psager, hvor medarbejdere er ansat som tjenestemand, kan delforløbet:

Tjenestemandspension, forekomme.

Forklaring på Delforløb:

Delforløbene er oprettet med det formål at give et hurtigt og nemt overblik over dokumenter i en p-sag. Delforløbene har også betydning ved journalisering fra SD Personaleweb.

Alle der har rettighed til at journalisere på p-sager i ESDH-psager, er ansvarlige for at dokumenter, som er relevante for en sagsgang, bliver journaliseret så hurtig som muligt og under korrekt delforløb.

Alle personalesager er oprettet med følgende delforløb:

- Løn- og ansættelsesforhold
- Uddannelse/kurser m.v.
- Fortroligt m.v.
- Digital Post

Derudover varierer antal og navngivning af delforløbene på de enkelte enheder.

Brugerne må ikke selv oprette nye delforløb.

Erfa-gruppen er bekendt med, at et dokument kan benævnet forskelligt, (eks. personaleformular/oplysningskema/oplysnings seddel) men listen bliver for omfattende, hvis alle benævnelser skal nedfældes.

Dokumenter, der er **VIGTIGE** for en sagsgang, skal hurtigst muligt journaliseres på personalesagen.

Formålet med journalisering er bl.a.:

- medvirke til at overholde gældende love og regler – forvaltningslov, offentlighedslov m.v.
- medvirke til vidensdeling, således at gøre det nemt for kolleger, der har adgang til personalesagen og får behov for at finde nødvendige oplysninger, f.eks. ifm med sagsbehandling og forespørgsler

Det er vigtigt, at understrege, at ESDH-personalesager ikke er et arkiv, hvor alt ukritisk kan journaliseres. Det opfordres til, at ovennævnte retningslinjer bliver fulgt.