

Til: Kontorsjefer ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

Dato: 16.03.2011

Saksnr.:

Nye rutiner for saksgangen for b-tillegg og 2.3.4 - oppdatering

I forbindelse med nye funksjoner i ePhorte har rutinene for oversendelse av krav om b-tillegg og 2.3.4 bli endret. Fakultetet har tatt i bruk funksjonene dokumentflyt og sekvensiell godkjenning.

Dette er en oppdatering av notat av 02.02.11. Innholdet er i stor grad likt, men vi har presisert punkter hvor vi tidligere var uklare. Endringene er gjort på bakgrunn av tilbakemeldinger vi har fått fra dere.

Gamle rutiner

Tidligere opprettet kontorsjef et N-notat i ePhorte til personalkonsulenten, som la dette frem for Frank Sarnes, som igjen drøftet det med Knut Fægri/Jarle Nygard. Hvis det ble godkjent opprettet personalkonsulenten et nytt N-notat med seg selv og Knut Fægri/Jarle Nygard som avsender og Marit Fosseli Olsen som mottaker.

Nye rutiner

Med dokumentflyt og sekvensiell godkjenning vil rutinen bli som følger:

- Kontorsjef oppretter N-notat i den ansattes personalmappe i ePhorte. OPA Personal skal være mottaker. Statusen skal være R helt til kontorsjef får dokumentet tilbake etter godkjenningsrunden.
- Det er ikke bødvendig å lage et notat hvor skjemaet står som vedlegg. Skjemaet holder. Hvis du ønsker å lage et notat skal Knut Fægri/Jarle Nygard og Frank Sarnes stå som avsendere, og kontorsjef stå som saksbehandler i teksten i selve notatet.
- Dokumentet sendes på sekvensiell godkjenning (dokumentflyt), først til personalkonsulent, deretter Frank Sarnes og Knut Fægri/Jarle Nygard. Vær oppmerksom på at godkjennerne mottar dokumentet i den rekkefølgen de settes opp, så sett dem opp i den nevnte rekkefølgen.
- Dokumentet sendes til første person på godkjenningsrunden med en gang dokumentflyten er opprettet.
- Hvis fremlegget godkjennes sendes det av kontorsjef i ePhorte til OPA Personal. MERK: Notatet kommer alltid tilbake til kontorsjef med status R, uavhengig av om det er godkjent



eller ikke. Kontorsjef må kontrollere om det er blitt godkjent eller ikke. Hvis det er godkjent kan status endres til F, og det blir da automatisk sendt til OPA.¹ Hvis det ikke er blitt godkjent må notatet sendes på ny runde etter at det er blitt endret.

Forandringen innebærer at all dialog om saken kan gjøres i ePhorte ved å bruke kommentarfeltet hvis man ikke godkjenner et dokument. Videre slipper personalkonsulenten å opprette et nytt dokument når saken skal sendes videre, fordi samme dokument brukes i hele prosessen.

Informasjonen personalseksjonen trenger for å behandle b-tillegg og 2.3.4 er uforandret. Se under 'Lønnsforhandlinger' på denne siden: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/skjema.html> for minimum av informasjon.

Hvordan gjøre dette i praksis?

Det finnes gode veiledninger for hvordan sende dokumenter på sekvensiell godkjenning på universitetets ePhortesider. Se: <http://www.mn.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/arkiv/rutiner---opprykk-og-tilsettingsaker/>

Noe som ikke kommer tydelig frem av veiledningene er at man ikke behøver å sette opp godkjenner ved selve opprettelsen av dokumentet, men kun når det sendes på godkjenning. Kopimottakere behøves bare å føres opp hvis noen som ikke er på godkjenningsrunden skal kunne lese dokumentet etter at det er sendt.

Ved ytterligere spørsmål kan delarkivet kontaktes på telefon 22 85 67 04

Med hilsen

Frank Sarnes
avdelingsleder

Olaf Kristian Sund
førstekonsulent

Saksbehandler:

¹ Vi har spilt inn overfor esak at godkjente notater ikke bør komme i retur til saksbehandler, men gå til mottaker automatisk. Hvis dette er teknisk mulig vil endringen uansett tidligst komme med neste oppdatering av ePhorte

Olaf Kristian Sund
o.k.sund@matnat.uio.no

Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning.