

For ansatte

Søk

[Alt innhold](#)[Personalrutiner](#)

Personalmapper

[Saksbehandlingsrutiner i ePhorte](#)

Brukerveiledninger

ePhorte

- [Journalposttyper](#)
- [Opprette personalmappe](#)
- [Dokumentflyt](#)
- [Hvordan påføre ansattnummer i etterkant av at personalmappen er opprettet](#)
- [Ferdigstille personalmappe](#)

IT

- [Montere disk til standardtekstområdet](#)
- [Tilpass Word til å hente standardtekster fra server](#)

SAPDFØ

- [DFØ Brukerdokumentasjon](#)
- [Veiledning for LES-brukere](#)
- [Infotyper i SAP](#)
- [Begrepsbruk - datoer](#)
- [Vis organisasjon og bemanning \(PPOSE\)](#)
- [Utfylling av skjema Informasjon til Seksjon for lønn](#)
- [Sjekkliste ved bestilling av månedslønn](#)
- [Yrkeskoder](#)
- [Stedfortredergodtgjørelser \(ikke oppdatert\)](#)

Ansettelse



Husk!

- **Alle lønnsbestillinger** skal være anvist av leder med 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 ditt delarkiv](#).

Kontakt

[Hvem kontakter du?](#)

- Anmodning om midlertidig ansettelse uten kunngjøring
- Forenklet innstilling
- Ansiennitetsberegning
- Tilbud om (midlertidig) ansettelse
- Korrespondanse vedrørende tilbud om ansettelse
- Signert arbeidsavtale
- Korrigeret arbeidsavtale
- Endring av første ansettelsesdag
- Omgjøring fra midlertidig til fast ansettelse
- Oppnevningbrev til valgte ledere (instituttleder/dekan/rektor)
- Pensjonsopptjening professor II
- Arbeidsplan
- Søknad og CV
- Tilleggsavtaler av personlig art
- Skjema for registrering/ opphør av kommunikasjonsmidler (EK-tjenester)

Rutiner ved endringer

- Anmodning om økning av stillingsprosent
- Anmodning om endring av tjenestested
- Endring av tjenestested
- Endring av navn
- Endring i kontering/organisasjonsenhet/arbeidsplan
- Endring/ettersending av arbeidsplan
- Endring i lønnsinformasjon for tidligere uorganisert
- Endring i organisasjonssted og/eller lønnskoning for 10-49 ansatte

Ansatte fra utlandet

[Arbeidsfordeling mellom lokal enhet og ISMO →](#)

Rutiner for personal

- Tilbud om midlertidig ansettelse
- Ettersending av bankopplysninger ved utenlandsbetaling
- Bekreftelse på tiltredelse for ansatte fra utlandet
- Dokumentasjon på arbeids- og oppholdstillatelse for ansatte fra land utenfor EU/EØS
- Ettersending av personnummer- og bankkontoinformasjon
- Bekreftelse på innreisedato til Norge (ved oppstart i stilling i utland)

Rutiner for ISMO

- [Attest A1 - utstedt i utlandet](#)
- [Søknad om skattekort/ skattepliktavklaring](#)
- [Svar på søknad om skattepliktavklaring](#)

Utenlandsopphold

- [Bekreftelse på utreise-/ returdato ved utenlandsopphold](#)

Forlengelse

- [Anmodning om forlengelse av midlertidig ansettelse](#)
- [Forlenget midlertidig ansettelse](#)
- [Forlenget midlertidig ansettelse med ny arbeidsavtale](#)
- [Signert arbeidsavtale \(ved forlenget midlertidig ansettelse\)](#)

Særskilt om stipendiater og postdoktorer

- [Søknad om forlengelse av stipendperiode](#)
- [Forlenget midlertidig ansettelse \(forskyvning\)](#)
- [Forlenget midlertidig ansettelse \(vedtatt\)](#)
- [Forlengelseskalkulator](#)
- [Se forøvrig rutiner for permisjoner](#)

Permisjon, fravær, ferie

- [Søknad om permisjon](#)
- [Svar på søknad om permisjon](#)
- [Melding om forskuttering av ferie](#)
- [Overføring av overført ferie](#)
- [Søknad om støtte til etter- og videreutdanning](#)
- [Svar på søknad om støtte til etter- og videreutdanning](#)
- [Bekreftelse på amming](#)
- [Svar på søknad om ammefri med lønn](#)

Foreldrepermisjon

Rutiner til foreldrepermisjonsteamet

- [Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon](#)
- [Foreldrepermisjon](#)
- [Dokumentasjon ved endring av foreldrepermisjon](#)
- [Foreldrepermisjon - korrigering](#)
- [Vedtak fra NAV](#)

- [Innhenting av forenklet vedtak fra NAV](#)
- [Forenklet vedtak fra NAV](#)

Sykefravær, uførepensjon

- [Varsler og innkallinger fra NAV](#)
- [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](#)
- [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 \(> 50 % uføregrad\)](#)
- [Endring av permisjonsgrad ved uførhet](#)
- [Stopp av lønn i arbeidsavklaringsperioden](#)

Svangerskapsrelatert sykefravær

- [Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden ved svangerskapsrelatert sykefravær](#)
- [Vedtak om fritak fra arbeidsgiverperioden ved svangerskapsrelatert sykefravær](#)

Opplæringspenger, pleiepenger, omsorgspenger

- [Søknad om opplæringspenger/ pleiepenger/ utvidet rett til omsorgspenger](#)
- [Vedtak om opplæringspenger/ pleiepenger/ utvidet rett til omsorgspenger](#)

Refusjonssaker

- [Korrespondanse vedrørende refusjon](#)
- [Vedtak om refusjon](#)

Opprykk, lønnstillegg og andre tillegg

- [Skjema for kronetillegg for midlertidige tilleggsoppdrag](#)
- [Informasjon om kronetillegg](#)
- [Stedfortredergodtgjørelse](#)
- [Krav om 2.5.3-lønnsopprykk og/eller stillingsomgjøring](#)
- [Arbeidsgivers krav ved 2.5.3-forhandlinger på særlig grunnlag](#)
- [Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.5.3](#)
- [Stillingsomgjøring etter HTA pkt. 2.5.3](#)
- [Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.5.5](#)
- [Søknad om doktorgradsopprykk](#)
- [Svar på søknad om doktorgradsopprykk](#)

- [Oppfølging av særavtalen om kompensasjon for pålagt forskjøvet arbeidstid](#)

Fratredelse

- [Attest](#)
- [Varsel om fratredelse fra midlertidig stilling](#)
- [Oppsigelse / Melding om fratredelse / Melding om fratredelse ved oppnådd pensjonsalder](#)
- [Fratredelse](#)
- [Fratredelseskjema](#)
- [Fratredelse ved oppnådd pensjonsalder](#)
- [Fratredelse ved avtalefestet pensjon](#)
- [Fratredelse ved varig uførepensjon](#)
- [Informasjon til SPK](#)
- [Melding om dødsfall](#)
- [Beregning av sluttoppgjør ved dødsfall](#)
- [Informasjon om sluttoppgjør ved dødsfall](#)

Oppsigelse ved bortfall av ekstern finansiering

Ved oppsigelse fra arbeidsgiver av andre årsaker enn bortfall av ekstern finansiering, [søk juridisk bistand](#) i Avdeling for personalstøtte (e-post).

- [Innkalling til innledende møte](#)
- [Referat fra møte](#)
- [Resultat av kartlegging](#)
- [Forhåndsvarsel om oppsigelse](#)
- [Kommentarer til forhåndsvarsel](#)
- [Innstilling om oppsigelse](#)
- [Oversendelse av innstilling](#)
- [Melding om vedtak](#)
- [Bekreftelse på sluttdato ved oppsigelse](#)

Avskjed i nåde

- [Søknad om avskjed i nåde](#)
- [Oversender søknad om avskjed i nåde \(til AP\)](#)
- [Oversender søknad om avskjed i nåde \(til KD\)](#)
- [Svar på søknad om avskjed i nåde](#)
- [Avskjedsbrev](#)

Lærlinger

- [Søknad om læreplass](#)

- [Svar på søknad om læreplass](#)

Diverse

- [Referat fra personaloppfølgingsmøte](#)
- [Pedagogisk basiskompetanse](#)
- [Melding om yrkesskade/ yrkessykdom](#)
- [Attest A1 - Utstedt fra Norge](#)
- [Karriereutviklingsplan](#)

Publisert 20. aug. 2019 13:48 - Sist endret 4. mai 2022 14:02



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Brukerveiledninger

Hvordan opprette personalmappe

Før du oppretter en personalmappe, skal du alltid sjekke om det allerede finnes en personalmappe ved din enhet på personen.

Opprette sak	Ny saksmappe opprettes dersom arbeidstaker ikke har jobbet på gjeldende enhet før
Sakstittel	Personalmappe - enhet - (skjermet navn)
Arkivdel	PERS UIO
Saksansvarlig	
Ordningsverdi	221 (arkivet endrer ordningsverdien til 228 når sak avsluttes)
Sekundær ordningsverdi	Ansattnummer hvis det finnes. Husk å skjerme ansattnummer ved å huke av på uoff.
Tilgangskode	PV offl § 13 jf fvl § 13, opplysninger med teieplikt
Tilgangsgruppe	LØNN

Opplæring

- [Se video for hvordan personalmappe opprettes \(e-læring\)](#)
- [Brukermanual \(pdf\) \(03.02.2015\)](#)

Publisert 27. apr. 2015 15:25 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Brukerveiledninger

Ferdigstille personalmapper i ePhorte

Når den ansatte fratrer ved enheten, skal personalmappen i ePhorte markeres som ferdig. Dette gjøres vanligvis etter at fratredelseskjemaet er godkjent på dokumentflyt, og dokumentflyten er ferdigstilt. Det er også aktuelt å ferdigstille personalmappen i de tilfellene hvor den ansatte går over til annen enhet ved UiO.

Forutsetninger

Det er vanligvis personal som ferdigstiller personalmapper (status: Ferdig). Det er kun arkivet som kan avslutte personalmappen ved å sette den til status A (Avsluttet).

Før personalmappen ferdigstilles, må alle journalposter (med unntak av mappedokumenter) være journalført (ha status J).

Hvordan ferdigstille en personalmappe

1. Finn den aktuelle personalmappen
2. Trykk på nedtrekkspilen på mappelikonet øverst til venstre i personalmappen
3. Velg «marker som ferdig». Personalmappen vil nå gå fra status «Under behandling» til «ferdig».

[Se også brukerveiledningen om hvordan avslutte en sak i ePhorte.](#)

Kontakt

- [Ta kontakt med ditt arkiv](#) dersom du ikke har rettigheter til å ferdigstille personalmappen. **Merk:** Du må selv være saksbehandler for enheten for å kunne ferdigstille en tilhørende personalmappe.
- [Ta kontakt med ditt arkiv](#) om du ønsker å registrere noe i en sak som står i status A. Saken kan midlertidig åpnes til etterregistrering.

Publisert 30. mars 2020 13:36 - Sist endret 30. mars 2020 13:39



For ansatte

Søk

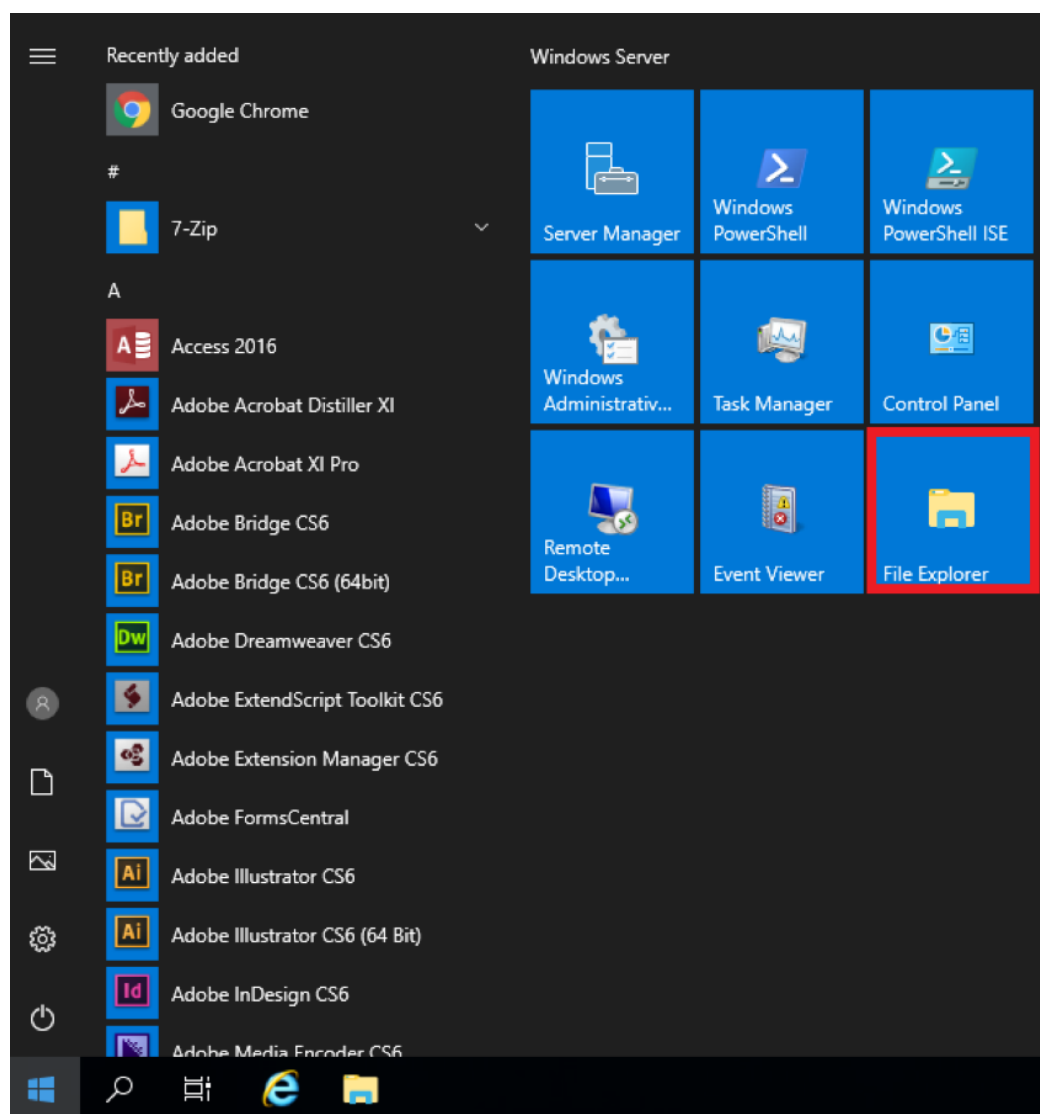
Alt innhold

[Arbeidsstøtte](#)[Personalarbeid](#)[Personalrutiner](#)[Personalmapper](#)[Brukerveiledninger](#)

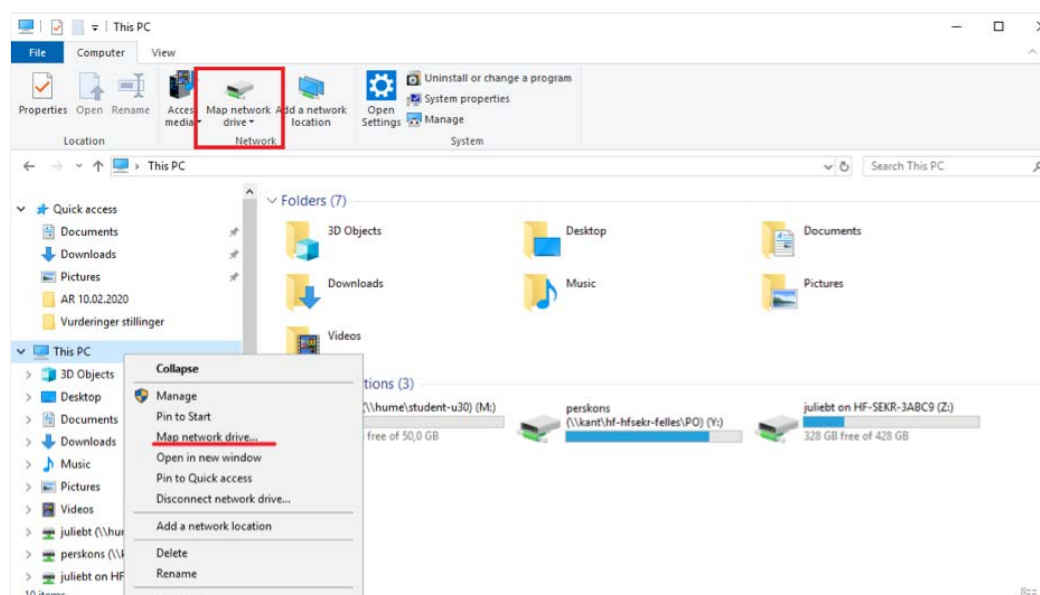
Montere disk til standardtekstområdet

Standardtekster er brev- og notattekster som skal brukes i personaladministrasjonen ved UiO. Denne veiledningen viser deg hvordan du monterer en disk (drive) til det området hvor standardtekstene ligger. Når du har gjort dette kan du importere standardtekster rett inn i brev og notater du oppretter i ePhorte.

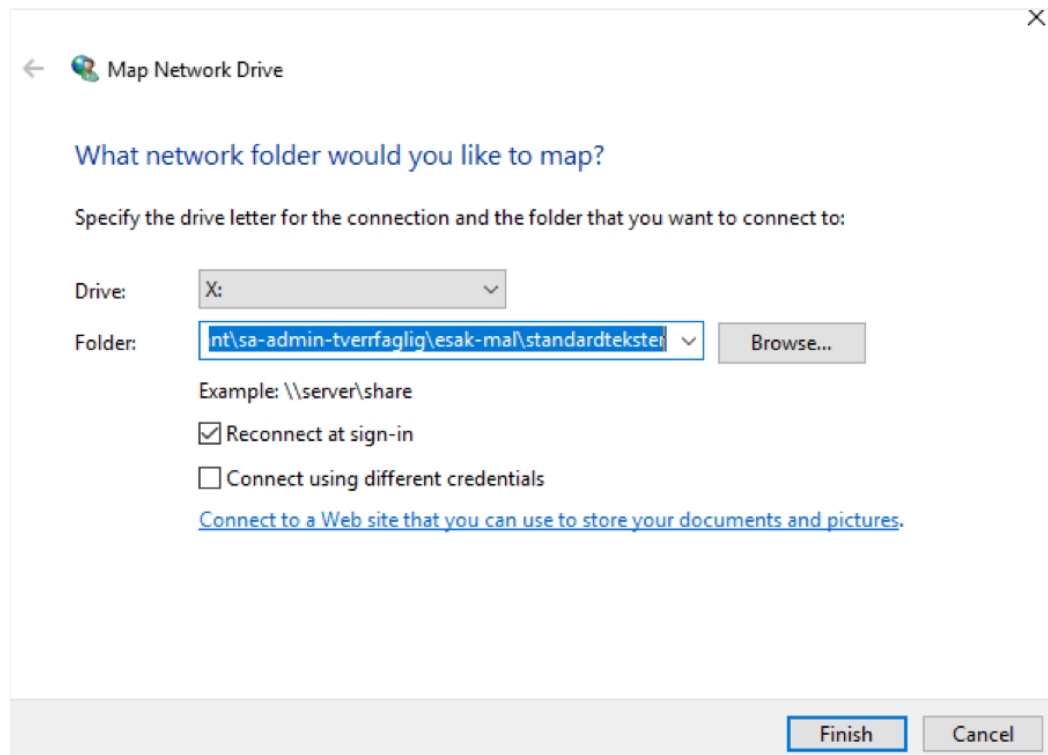
- Klikk på Windows-knappen nederst til venstre på skjermen og velg **din datamaskin/File Explorer/This PC** på menyen du får opp. Dette åpner Windows Explorer.
- **Merk:** Der det i bildet står **File Explorer** kan det eventuelt stå **This computer** eller maskinnavnet ditt. Du kan også åpne **Mine dokumenter** eller liknende.



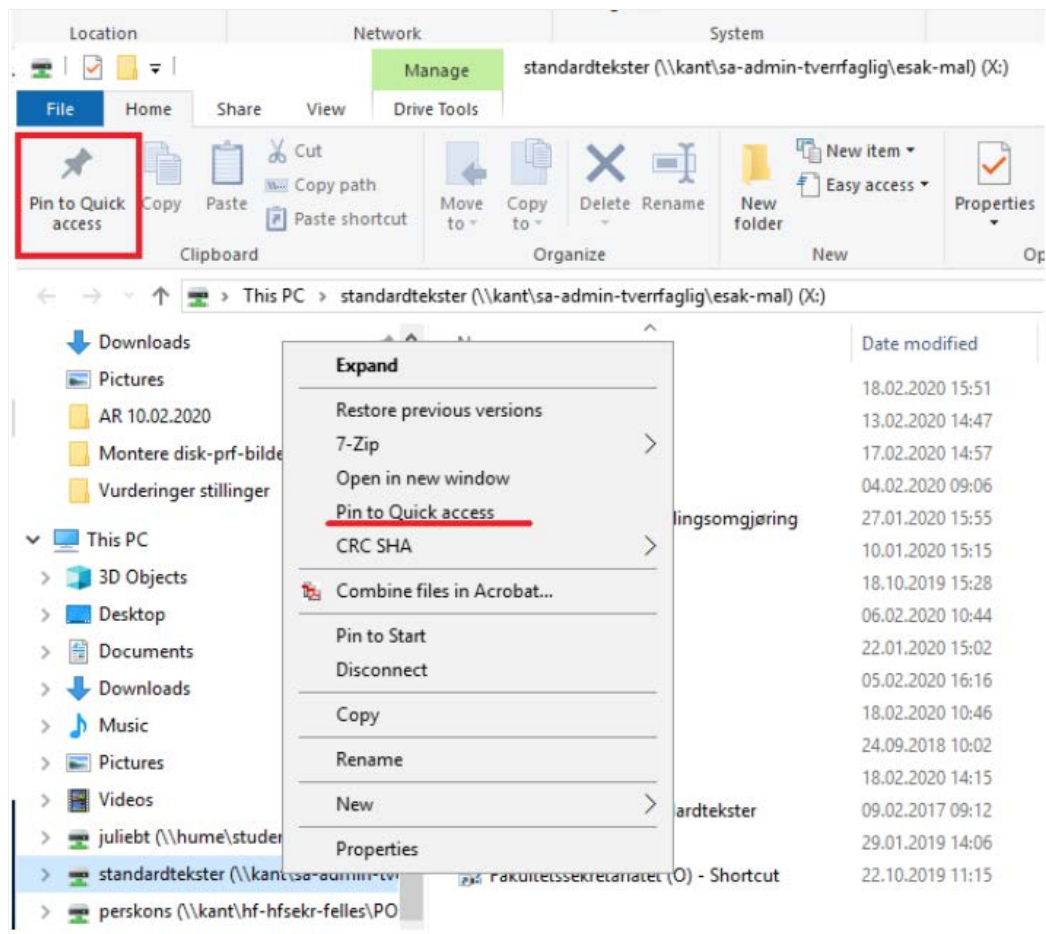
- Velg **Map network drive** (enten ved å høyreklikke under **This PC**/tilsvarende navn eller ved å åpne oppgavelinjen).



- Nå får du opp bildet under.
- I **Folder**-feltet skriver du inn: `\\kant.uio.no\sa-admin-tverrfaglig\esak-mal\standardtekster`
- Pass på at **Reconnect at sign-in** er huket av.
- Trykk på **Finish**.



- For å enkelt finne tilbake til en montert disk kan du legge den til i **Quick access** i Windows Explorer.
- Pass på at du står i det området du vil legge til. Høyreklikk på disken og velg **Pin to Quick access** eller velg det samme i oppgavelinjen.



Publisert 16. apr. 2020 11:45 - Sist endret 20. sep. 2021 17:35



Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

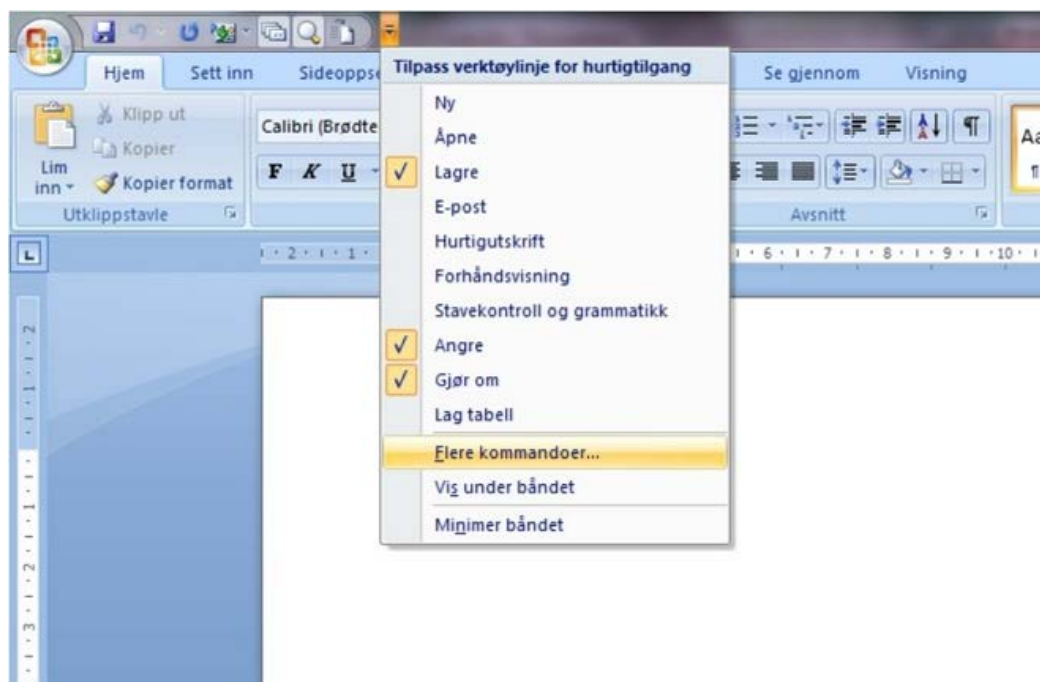
Personalmapper

■ Brukerveiledninger

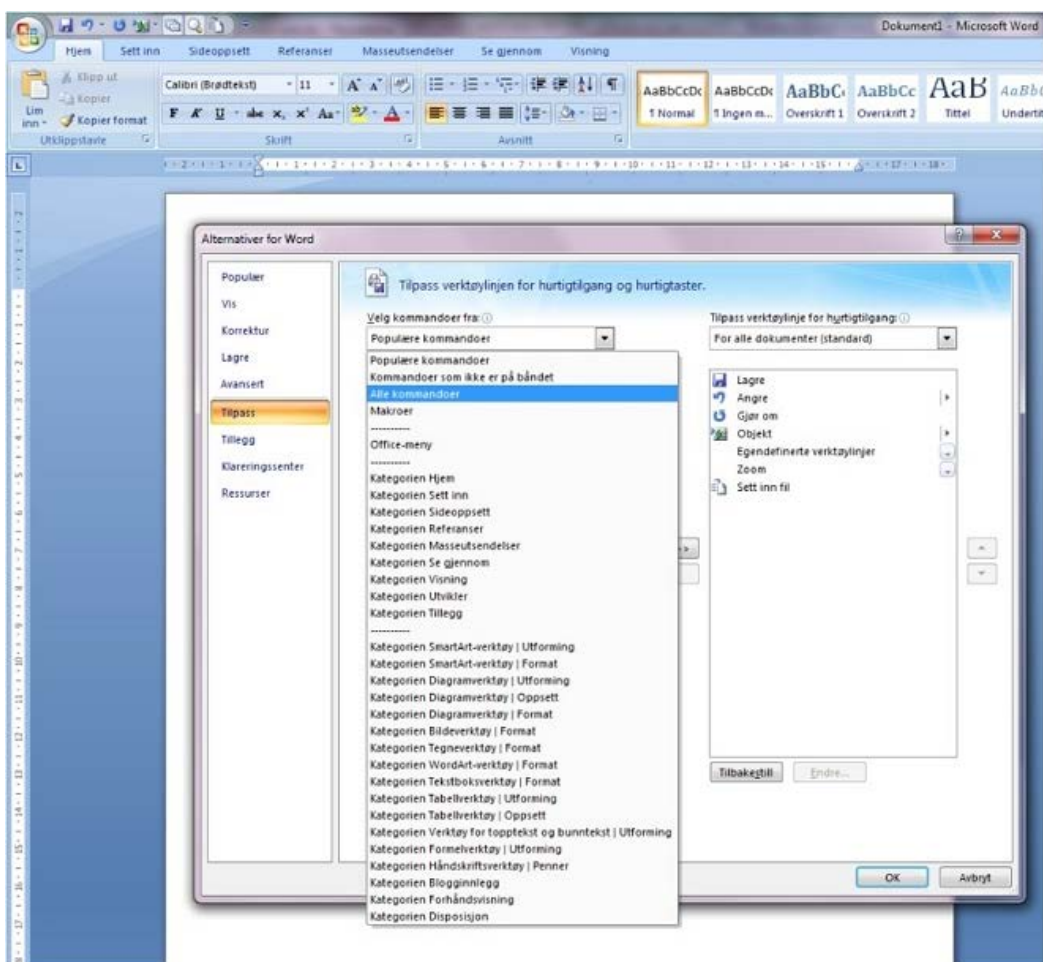
Tilpass word til å hente standardtekster fra server

Ved hjelp av hurtigtilgangsmenyen blir det enklere å hente standardteksten fra server.

- Trykk på den lille menyknappen og velg **Flere kommandoer**.



- I feltet **Velg kommandoer** fra velg **Alle kommandoer**.



- I den alfabetiske listen gå til kommandoen **Sett inn fil** og trykk på knappen **Legg til**.

Tips

Du kan også legge til en knapp **Tilbake til ePhorte** i hurtigtilgangsmenyen:

- Velg **Kommandoer** fra kategorien **Tillegg**.
- Velg **Egendefinerte verktøylinjer** og legg til knappen **Tilbake til ePhorte**. Det blir fortsatt to klikk, men det kjennes likevel enklere.

Publisert 8. juli 2020 12:23 - Sist endret 8. juli 2020 12:23



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

■ Arrangementsstøtte

■ Ansattgoder

■ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

[Alt innhold](#)[Lønnsadministrasjon](#)

Veiledning i SAPDFØ for deg som er LES-bruker

Som LES-bruker kan du utover funksjonene i selvbetjeningsportalen gjøre oppslag og ta ut rapporter direkte i lønns- og personalsystemet SAPDFØ. Her finner du veiledninger for alt du kan gjøre som LES-bruker.

Søk i LES-veiledninger

Bli LES-bruker

- [Hvordan blir du LES-bruker?](#)
- [Logg inn som SAPLES-bruker](#)

Bli kjent med SAPDFØ

- [Hovedmenyen](#)
- [Ikoner](#)
- [Begreper](#)

Husk personvern!

[Retningslinjer for behandling av personopplysninger fra SAP](#)

Transaksjonskoder

- [Transaksjoner for LES-brukere](#)
- [Infotypeoversikt](#)
- [Organisasjonsstruktur \(PPOSE\)](#)

Rapporter

- [Tilgjengelige rapporter](#)
- [Datoutvalg og parametre](#)
- [Overføring til Excel](#)

Tilsetting og arbeidskontrakt (toa)

[Veiledning i toa-prosessen](#)

Kontakt

[Hvem kontakter du?](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det

Nei, jeg fant det ikke

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

- Brukerveiledninger

Infotyper i SAPUiO til bruk for personalkonsulenter

Personalkonsulenter har [LES-tilgang i SAPUiO](#) og skal sjekke at det som er sendt til Seksjon for lønn er lagt inn korrekt i SAPUiO. Her er det en oversikt over aktuelle oppslag. Se også [veiledning i SAP for LES-brukere](#).

Saksganger

- I SAPUiO er det satt opp en rekke saksganger som benyttes av Lønningsseksjonen.
- Saksganger er et sett av informasjonstyper som benyttes i ulike tilfeller, f.eks. ved tilsetting, fratredelse, gjeninntredelse, pensjonering, permisjoner, lønnsendring ved årlige lønnsoppgjør osv.
- For personalkonsulenter er spesielt saksgangen **Ny innplassering org./lønn** viktig siden den benyttes ved endringer av lønnstrinn, stillingskode, tilsettingsforhold, stillingsprosent osv.
- For alle saksganger er det visse infotyper som brukes, og historikk og gyldighetsdato for hver post er viktig.

Tilsvarende begreper i SAPUiO og økonomisystemet

Postering i SAPUiO	Postering i økonomisystemet
K-element 4	Tiltakskode
Kostnadssted	Stedkode
K-element 7	Prosjekt

Sentrale infotyper (IT)

IT-nr.	IT-navn	IT-innhold
--------	---------	------------

0000	Saksbehandling	Denne viser hvilken type saksbehandling som er foretatt og årsaken til den slik at det dannes historikk i tilsettingsforholdet.
0001	Plass i organisasjonen	Den viktigste informasjonen her er knyttet til stillingsskode, sted for stilling (6-sifret stedkode) og stillingsnr.-ID. disse opplysningene sees under området Organisasjonsplan . Hvis det er aktuelt å sjekke lønnsavregningsrområdet, fremkommer dette også i dene infotypen (99 eller UO).
0002	Persondata	Inneholder blant annet navn, fødselsnummer, fødselsdato, kjønn og statsborgerskap. I tillegg finnes det her en forhåndsdefinert liste hvor man kan få lagt inn personlig tittel (fakultetsdirektør, gruppeleder mv.).
0006	Adressedata	Inneholder bostedsadresse, trygdekontor og fysisk arbeidsstedsadresse. I HR-portalen vedlikeholder den ansatte selv sin bostedsadresse (gyldighet fra d.d. eller frem i tid).
0007	Planlagt arbeidstid	Her finner man arbeidsplaner som viser planlagt arbeidstid og arbeidsplanregel. I forbindelse med HR-portalen er det viktig å sjekke at type arbeidsplan er korrekt og at tidevaluering er satt på, særlig for deltidsansatte. Det er viktig å være obs på at det er den totale arbeidstiden ved UiO som skal gjenspeiles i arbeidsplanen (for eksempel ved flere aktive tilsettingsforhold).
0008	Grunnlønn	Her finnes informasjon om fastlønn knyttet til stillingen i infotype 0001 (hovedstilling i SAPUiO): Regulativ, spenn eller lønnsramme m/alternativ, dellønnsprosent og lønnstrinn. For de som er på lønnsrammer må det være sammenheng mellom lønnstrinn og lønnsansiennitetsdato i infotype 0041 – Datoangivelser .
0009	Bankforbindelse	Her finnes den ansattes lønnskonto. Det er kun mulig å ha én aktiv konto. I HR-portalen vedlikeholdes dette av den ansatte selv (gyldighet fra d.d. eller frem i tid).
0014	Faste tillegg/trekk	Her finnes opplysninger om B-tillegg, stedfortreder-godtgjørelse, EK-tjenester, sykepengerefusjon mv.

0015	Variable tillegg/trekk	Her finnes informasjon om utgiftsrefusjoner, honorarutbetalinger mv. For de som er på HR-portalen vil utgiftsrefusjoner registreres i reisemodulen (kan sjekkes i s_ahr_61016401).
0016	Kontraktsinnhold	Denne er under utredning for mer systematisk bruk. Formålet vil være å få frem en reell tilsetningshistorikk. P.t. fremkommer den på ansatt på månedslønn.
0017	Reiseordning	Her registreres at en person omfattes av reiseordningen i virksomheten. Alle må ha reiseordning for å få utbetalt reiseforskudd og oppgjør reiseregning.
0019	Terminovervåkning	Inneholder termintype, avtaledato, påminnelsesdato. Når det gjelder påminnelsesdato er det p.t. ikke bevisst lagt inn ut fra arbeidskontraktens hjemmelsgrunnlag og denne infotypen sees på i sammenheng med utredningen av infotype 0016 - Kontraktsinnhold .
0021	Familie/kontaktperson	I HR-portalen registrerer den ansatte selv antall barn fra 12 år og yngre, samt nærmeste pårørende hvis personen ønsker det. Den registrerte informasjonen i HR-portalen fremkommer i denne infotypen. Kvoter for fravær knyttet til syke barn vil beregnes på bakgrunn av informasjonen om antall barn.
0022	Utdanning	Her registreres utdanningskode i henhold til statens kodeverk (SST). Lønnsmedarbeideren legger inn utdanning når dette fremkommer av "Vedlegg til arbeidsavtalen".
0023	Andre/tidligere arbeidsgivere	Her registreres tidligere arbeidsgiver på bakgrunn av "Vedlegg til arbeidsavtalen".
0027	Kostnadsfordeling	Kostnadsfordeling på lønn (subtype 01). Dette gjelder tilsetting i stillingen på infotype 0001 - Hovedstillingen . Det ligger også en kopi av lønnskonteringen i subtype 02 for kontering av reiser. Konteringsinformasjonen kan også prosentvis fordeles mellom kostnadssteder, prosjekter og tiltak. (I HR-portalen kan kontering på reiser overstyres.)
0041	Datoangivelser	Inneholder lønnsansiennitet, startdato i staten. startdato i virksomheten, ansiennitetsopprykk

		med mer. Lønnsansiennitetsdatoen må sees i sammenheng med infotype 0008 - Grunnlønn for de som er på lønnsrammer og alternative stiger. Dette er datoen som får utslag på lønnstrinn og som må stemme med dato oppgitt i kontrakt.
0045	Lån	Inneholder lønnsforskuddslån, innvilgningsdato, innvilget lånebeløp., betalingsdato, betingelser for nedbetaling mv.
0057	Medlemskap (formiddlingstrekk)	Benyttes for registrering av bidragstrekk, fagforeningstrekk, inkassotrekk, påleggstrekk, husleietrekk, interestrekk og diverse eksterne trekk.
0078	Betaling av lån	Denne må sees i sammenheng med infotype 0045 - Lån og gjelder nedbetaling av velferdslån.
0105	Kommunikasjon	Inneholder informasjon om brukernavn i SAP, jobbtelefon, mobiltelefon i tjenesten, faks, Unix brukernavn, sted for lønnslipp mv.
0173	Skatteopplysninger Norge	Kommunennummer, tabelltrekk, skatteprosent mv.
0416	Kompensasjon for tidskvoter	Inneholder ulike typer kompensasjon på fraværskvoter og må sees i sammenheng med infotype 2006 - Fraværskvoter .
0419	Tilleggsinformasjon lønn- og trekkoppgaver	Dette gjelder særlig lønn utland.
0509	Flere stillinger/fungering	Denne infotypen inneholder informasjon der en ansatt har flere aktive tilsetningsforhold og som løper parallelt. Infotypen inneholder stillingsprosent, sted for stilling, stillingskode, stillingsnr., informasjon om lønn, samt kontering av lønn. Må sees i sammenheng med infotype 0007, der den totale arbeidstiden skal fremkomme.
2001	Fravær	Inneholder fravær knyttet til ferie, avspasering, permisjoner, sykefravær mv.
2002	Fremmøte	Inneholder informasjon om fremmøtetyper for de som skal registrere tid i portal.
2006	Fraværskvoter	Inneholder kvoter for fravær; Ulike typer feriekvoter, sykt barn-dager, velferdspolisjon,

		avspasering.
2010	Godtgjørelsesposter	Her registreres sensorhonorar, overtid, lørdags- og søndagstillegg mv. For ansatte på HR-portal vil overtid fremkomme i infotype 2002 - Fremmøte .

Publisert 26. sep. 2013 13:08 - Sist endret 30. apr. 2021 16:44



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

[Arbeidsstøtte](#)[Personalarbeid](#)[Personalarutiner](#)[Personalmapper](#)[Brukerveiledninger](#)

Datoer i arbeidsavtaler og brev

Innhold

- [Forsiden](#)
- [Arbeidsstøtte](#)
- [Ansettelsesforhold](#)
- [Drift og kontorstøtte](#)
- [Kompetanseutvikling](#)
- [UiO-nettverk og ledermøter](#)
- [Interne enhetssider](#)
- [Begrep og definisjoner](#)
- [Forklaring](#)
 - [Standard oppsett](#)
 - [Avvik fra standard oppsett – datoene følger ikke månedsskiftet](#)
- [Tanken bak](#)
- [Arbeidsstøtte](#)
- [Ansettelsesforhold](#)
- [Drift og kontorstøtte](#)
- [Kompetanseutvikling](#)
- [UiO-nettverk og ledermøter](#)
- [Interne enhetssider](#)
- [Kontakt oss](#)
- [Adresse](#)
- [Nødnummer](#)

Begrep og definisjoner

Begrep	Definisjon
--------	------------

Første ansettelsesdag	Første dag av ansettelsesforholdet, brukes i stedet for ansettelsesdato . Første dag i ansettelsesforholdet man får lønn for. Kan sammenfalle med første arbeidsdag men gjør det ikke alltid.
Første arbeidsdag	Første dag man er på jobb. Kan sammenfalle med første ansettelsesdag , men gjør det ikke alltid. Kan også være første dag på jobb etter endt permisjon eller lignende.
Gjeninntredelsesdato	Første dag etter avsluttet permisjon. Markerer at man formelt har gjenopptatt stillingen sin etter endt permisjon.
Siste ansettelsesdag	Siste dag av ansettelsesforholdet. Siste dag man får lønn for. Kan sammenfalle med siste arbeidsdag men gjør det ikke alltid.
Siste arbeidsdag	Siste dag man er på jobb. Kan sammenfalle med siste ansettelsesdag , men gjør det ikke alltid. Kan også være siste dag man er på jobb før man går ut i permisjon.
Fratredelsesdato	Den datoen man fratrer stillingen, altså dagen etter siste ansettelsesdag . Brukes i hovedsak av Lønningsseksjonen for registrering av stop av lønn i SAP.

Forklaring

Standard oppsett

Vanligvis vil første ansettelsesdag for en arbeidsavtale være den første dag i måneden, uavhengig hvilken ukedag denne faller på. Tilsvarende vil da siste ansettelsesdag (ved midlertidig ansettelse) falle på den siste dagen i en måned uavhengig hvilken ukedag dette skulle være. Det samme gjelder dersom man skal ha permisjon fra og med første dag i en gitt måned til og med siste dag i en gitt måned. Gjeninntredelsesdato blir da den første i måneden etter siste permisjonsmåned uavhengig hvilken ukedag dette er. Det betyr at disse datoene ikke nødvendigvis sammenfaller med første og siste arbeidsdag.

Eksempel: Ola Normann har fått kontrakt for 2 måneder med første ansettelsesdag fredag 1. mai. Siden dette er en offentlig høytidsdag og lørdag og søndag ikke er arbeidsdager, blir hans første arbeidsdag mandag 4. mai. Siste ansettelsesdag blir siste dag i måneden to måneder frem i tid. I dette tilfellet fredag 31. juli. Siste ansettelsesdag sammenfaller dermed med siste arbeidsdag og faller på en fredag.

En halv måned er ikke en standard på samme måten som en hel måned. Dersom første ansettelsesdag ikke er den første dagen i måneden og siste ansettelsesdag ikke er den siste dag i måneden, så følges reglene for "Avvik fra standard oppsett". Det er fullt mulig å ansette noen for f.eks 3,5 mnd med første ansettelsesdag den 1. i måneden og siste ansettelsesdag den 15. i mnd så lenge den 15. er etterfulgt av en vanlig arbeidsdag. Faller den 15. derimot på en fredag må siste ansettelsesdag bli søndag 17. Den 15. i en måned har ikke samme juridiske status som siste dag i en måned og er dermed ikke låst på samme måten.

Avvik fra standard oppsett – datoene følger ikke månedsskiftet

I mange tilfeller følges ikke standarden og da blir ukedagene for disse datoene veldig viktig.

Dersom første ansettelsesdag eller dato for gjeninntredelse IKKE faller på den første dag i måneden MÅ den falle på en vanlig arbeidsdag. Den kan ikke falle på en helge-, hellig-, offentlig høytidsdag eller annen type offentlig fridag.

Dersom siste ansettelsesdag **ikke** er siste dag i måneden, så må man også sjekke datoen nøye. Siste ansettelsesdag kan IKKE være dagen før en helge-, hellig-, offentlig høytidsdag eller annen type offentlig fridag. Siste ansettelsesdag kan bare falle på en dag som er etterfulgt av en vanlig arbeidsdag. Det betyr at siste ansettelsesdag kan falle på en helge-, hellig-, offentlig høytidsdag eller annen type offentlig fridag, så lenge denne er etterfulgt av en vanlig arbeidsdag.

Eksempel: Kari Normann blir midlertidig ansatt for 2 måneder med første ansettelsesdag (og også første arbeidsdag) mandag 16. august. Siste ansettelsesdag skal i utgangspunktet da være den 15. to måneder frem i tid. I dette tilfelle viser det seg at 15. oktober faller på en fredag. Siste ansettelsesdag blir da satt til søndag 17. oktober. Siste arbeidsdag er fredag 15. oktober.

Tanken bak

Logikken bak regelen er som følger: Dersom man følger standarden og har første og siste ansettelsesdag i månedsskiftet, går overgang til ny arbeidsavtale nytt sted smertefritt og ny lønn plukker opp der den gamle slutter. Følger man ikke standarden med første og siste ansettelsesdag i forbindelse med månedsskiftet, så ønsker man at den ansatte skal starte en dag som faktisk er en arbeidsdag.

Siden man kan gå ut i fra at en ny arbeidsgiver vil ønske det samme, må man derfor sørge for at den ansatte ikke slutter slik at det blir et opphold mellom gammel og ny lønn. Man lønner derfor den ansatte frem til nærmeste faktiske arbeidsdag. Det vil si at siste ansettelsesdag ikke kan falle på dagen før en helge-, hellig-, offentlig høytidsdag eller annen type offentlig fridag. Den må falle på en dag som etterfølges av en vanlig arbeidsdag.

Publisert 26. sep. 2013 15:50 - Sist endret 30. sep. 2020 15:59



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud

Arbeidsstøtte

Lønnsadministrasjon

▪ Kjøreplan

▪ Månedslønn

▪ Bilagslønn

▪ Reiseregning

▪ Utgiftsrefusjon

▪ Ompostering

▪ Betaling til utlandet

▪ Lønnsrapporter

▪ BetalMeg

▪ Fagbrukerinnsikt

▪ Kontrollprogram

▪ Lederinnsikt

▪ LES-brukerveiledning

▪ LES-brukerveiledning

Organisasjonsstruktur: transaksjonen PPOSE

Transaksjonen PPOSE viser UiOs organisasjonsstruktur og ansattes innplassering i denne. Du kan også se innplassering i stilling, samt oppgaver som lederroller, anviser og attestant.

Hvordan se organisasjonsstrukturen

- Start transaksjonen **PPOSE**.

For å se organisasjonsstrukturen og søke etter **ansatte**, **stillinger** eller **enheter** i denne må du velge et **struktursøk**.

- Klikk på **pilikonet** ved feltet **Organisasjonsenhet**.
- Velg **Struktursøk** fra de to alternativene som nå vises.

Organisasjon og bemanning Vis

11.09.2013 + 3 Md.

Søk etter

- Organisasjonsenhet
- Stilling
- Stillingsgruppe
- Person
- Bruker
- Oppgave
- Roller
- Stillingskategori
- Stillingstype
- Organisasjonstype
- Stillingstypegruppe
- Stedkoder
- Råd/Utvalg/Styrer
- Prosjekt

Organizational Management

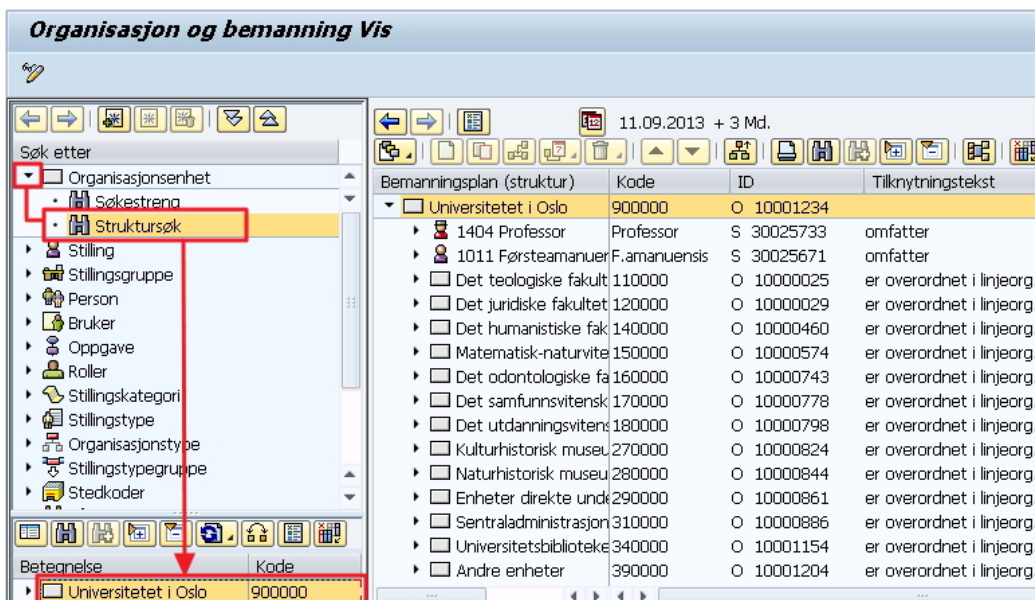
This is the initial screen for maintaining your enterprise's organizational plan. Y assignments for each organizational unit.

The user interface is divided into four areas:

- In the **Search area** on the left of the screen, you can use the search fu results of this search are displayed in the **Selection area**.
- These organizational objects can be transferred from here to the central displayed within their organizational environment.
- The bottom area of the screen is the **Detail area**. Information about indi area.

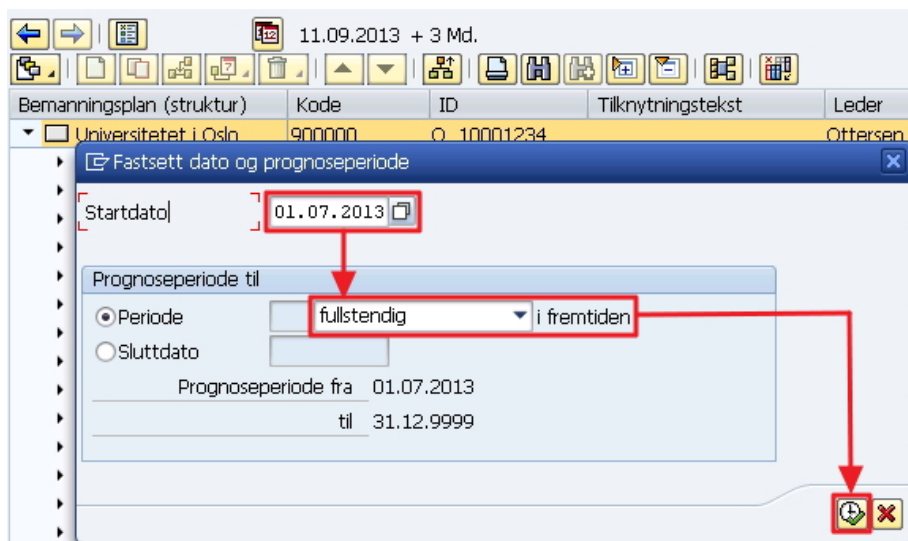
Getting started:

- **Dobbelklikk** på feltet **Universitetet i Oslo** i kolonnen **Betegnelse**.



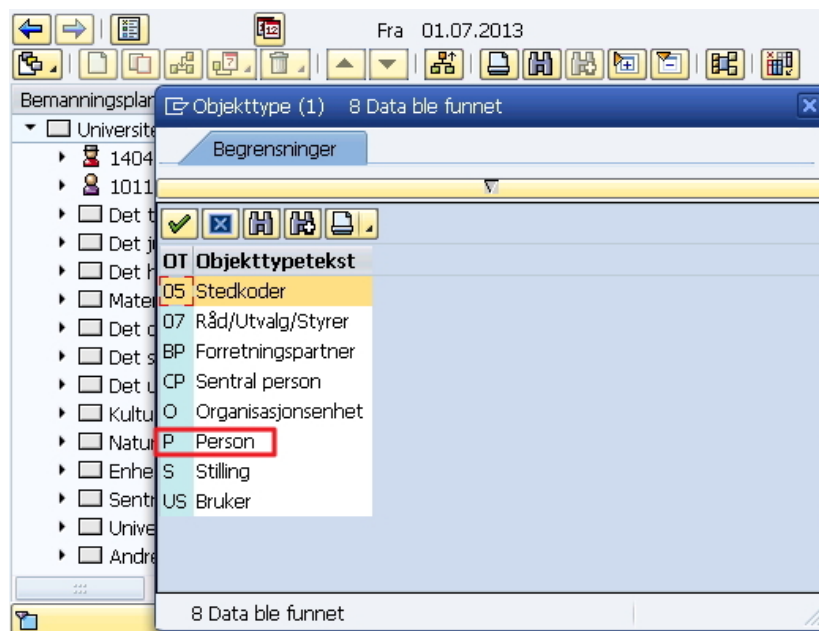
Fastsett datoer

- For å bestemme perioden du vil vise data for velger du **Fastsett datoer**-ikonet fra **verktøylinja** over området Bemanningsplan.
- I det påfølgende vinduet skriver du tidligste gyldighetsdato for informasjonen du vil vise i feltet Startdato.
- Velg alternativet **fullstendig** fra **nedtrekksmenyen** i feltet ved valget **Periode**.
- Velg **Utfør**-ikonet.

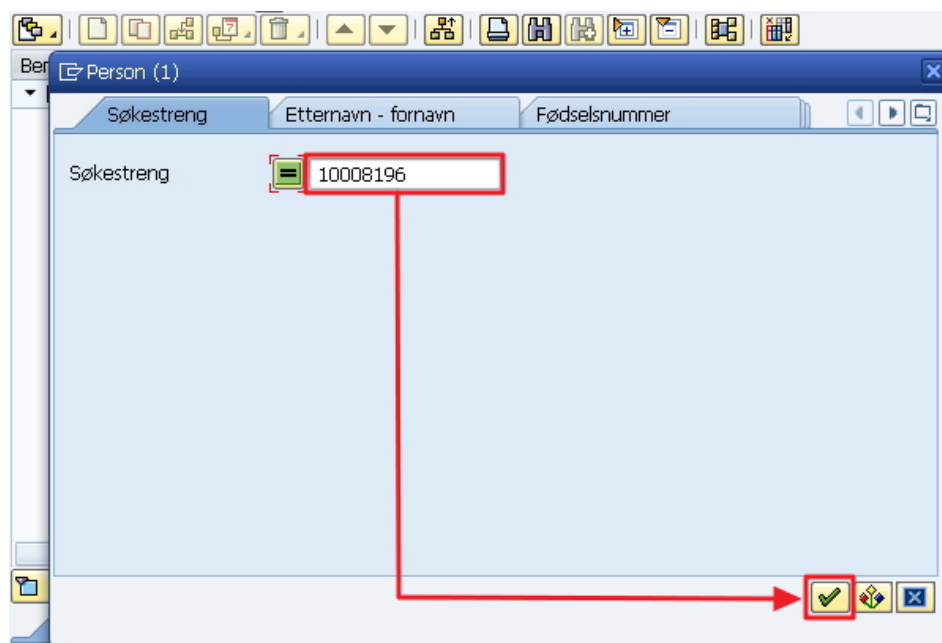


Søk etter person

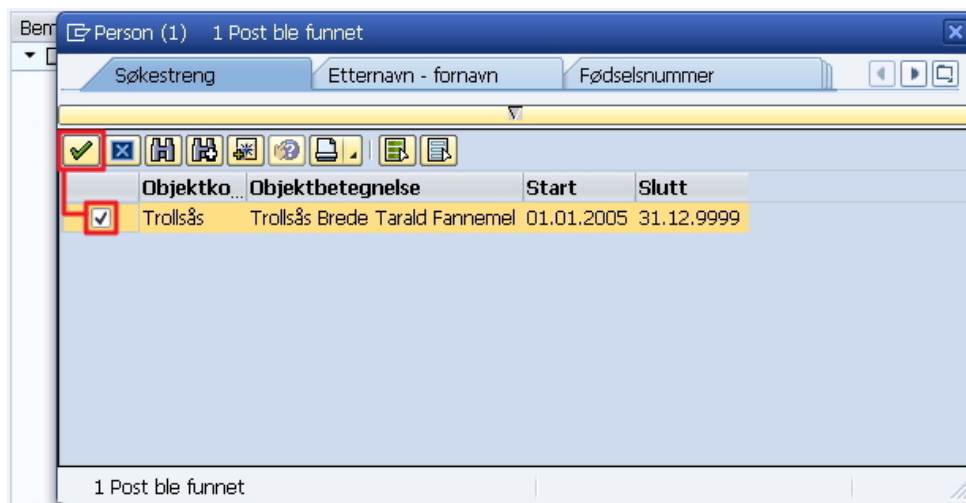
- For å søke opp en ansatt velger du **Søk**-ikonet fra **verktøylinja** over området Bemanningsplan.
- **Dobbelklikk** på valget **Person** i det påfølgende vinduet (kalt **Begrensninger**).



- Skriv inn den ansattes **ansattnummer** i feltet **Søkestreng** i fanen **Søkestreng**.
- Alternativt skriver du inn den ansattes **for- og etternavn** i fanen **Etternavn-fornavn**.
 - Skriv **navnene** med en påfølgende **stjerne**, f.eks. Kari* Nordmann*
- Velg **Utfør**-ikonet.



- **Markér** navnet i påfølgende vindu ved å **klikke** i den **hvite boksen** ved navnet.
- Velg **Utfør**-ikonet.



- Du får nå se den ansattes innplassering i **stilling** og **organisasjonsenhet**.
- **Samme prosedyre** kan benyttes for å søke etter **stilling** eller **stedkode** ved å velge henholdsvis **Stilling** og **Stedkoder** i vinduet **Begrensninger**.

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det

Nei, jeg fant det ikke

Publisert 20. nov. 2013 22:21 - Sist endret 30. apr. 2021 16:44



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Brukerveiledninger

Utfylling av skjema Informasjon til Seksjon for lønn

Her vil du finne informasjon om hvordan fylle inn "Informasjon til Seksjon for lønn" og anmodningsskjema slik at en ansatt blir korrekt registrert i SAPDFØ.

Du finner også informasjon om innmelding av tilganger for leder, BDM, attestant, koordinator kontrakt og kontrollør.

Det meste av informasjon knyttet til selvbetjeningsløsningen finnes i [organisasjonsmodulen i SAP](#), [transaksjonskode PPOSE](#). Her kan du søke på organisasjonsenhet med tilhørende stillinger og personer.

Overskrifter markert med * er felter som alltid må fylles ut.

Organisasjonsenhet (i tall, 8 siffer)*

Organisasjons-ID viser til hvor stillingen/medarbeideren er plassert i organisasjonsstrukturen.

Du finner denne informasjonen gjennom å søke opp enheten i PPOSE, UiOs [OrgReg](#) eller Fagbrukerinnsett. I en overgangsperiode vil du også finne mapping over organisasjonsenheter på siden [Kodeverk og skjemaer](#) på uio.no.

Navn på organisasjonsenhet*

Organisasjonsenhet i tall og navn på organisasjonsenhet styrer hvor den ansatte "plasseres" i organisasjonsstrukturen.

Nærmeste leder*

Her setter du inn navnet på den som skal være leder for den ansatte, det vil si, den som skal utøve personalansvaret i PPOSE/selvbetjeningsløsninga. Det bes om navn siden det kan være flere ledere (med eller uten personalansvar) på samme

Se også

[Veiledning i SAPDFØ for LES-brukere](#)

organisasjonsenhet.

Leder for enhet?

Her velger du ja hvis det er en ansatt leder som skal ha personalansvar.

For at lederen skal få de riktige tilgangene til DFØ-systemet, må dette meldes inn gjennom nettskjema.

Du finner nettskjema (Lønssystemet SAPDFØ) og brukerveiledning på nettsiden "[Brukertilganger i SAPDFØ, Unit4 og Tableau](#)".

Lederen vil da få tilgang til å godkjenne HR-flyt registrert i portalen for sine ansatte. Vedkommende vil også kunne få tilgang til portalen for lederinnsikt som viser en oversikt over ansatte de har ansvar for. Det er ikke gitt at vedkommende også skal være BDM, men mange ledere skal ha begge deler. Se nettside for [Hvordan søke om budsjettdisponerende myndighet \(BDM\)](#) og nettsiden "[Brukertilganger i SAPDFØ, Unit4 og Tableau](#)" for tilgang til økonomisystemet Unit4.

Kontering av lønn*

Du vil finne enhetens kostnadssteder i PPOSE, under "kontering", i UiOs [OrgReg](#) og i Fagbrukerinnsikt.

Du vil også finne mapping over koststeder på siden [Kodeverk og skjemaer](#) på uio.no.

Delprosjekt (K-element 7):

OBS: Sjekk alltid først med lokal økonomifunksjon, det kan være lokale avvik (f.eks. LOS), men som utgangspunkt:

Standard lønnskontering over basisfinansiering føres på delprosjekt 1000000002 (hovedlønn).

Ved andre tiltak og/eller i kombinasjon med prosjekt, [kontakt lokal økonomifunksjon](#) ved din enhet.

Arbeidsplan*

Alle ansatte på fastlønn skal ha en arbeidsplan. Fyll inn feltet for arbeidsplan i "Informasjon til Seksjon for lønn". Ved endringer kan eget skjema sendes på flyt til Seksjon for lønn.

Innmelding av tilganger til TOA, FI-flyt og HR-flyt

Attestant kostnadsflyt (FI-flyt) - reiser, utlegg og godtgjørelser

Den ansatte skal ha rolle som attestant for reise, utgifter og

godtgjørelser (godkjenner 1 kostnadsflyt/FI-flyt.) Dette gjelder ansatte med økonomioppgaver.

For at attestanten skal få de riktige tilgangene til systemet, må rollen meldes inn gjennom nettskjema du finner på nettsiden "[Brukertilganger i SAPDFØ, Unit4 og Tableau](#)".

Koordinator kontrakt ToA

Den ansatte skal ha rolle som koordinator kontrakt (kostnadsflyt) for time- og oppdragskontrakter.

For at koordinator kontrakt skal få de riktige tilgangene til systemet, må rollen meldes inn gjennom nettskjema du finner på nettsiden "[Brukertilganger i SAPDFØ, Unit4 og Tableau](#)".

Kontrollør (HR-flyt)

Den ansatte skal ha rolle som kontrollør/godkjenner 1 for HR-flyt. Dette gjelder som oftest kun personalmedarbeidere.

For at kontrolløren skal få de riktige tilgangene til systemet, må rollen meldes inn gjennom nettskjema du finner på nettsiden "[Brukertilganger i SAPDFØ, Unit4 og Tableau](#)".

LES-tilgang

En attestant, koordinator kontrakt eller kontrollør vil også kunne få LES-tilgang til SAPDFØ og/eller fagbrukerinnsikt. Bruk samme skjema for å hake av ønske om LES-tilgang.

Budsjettdisponerende myndighet (BDM)

Velg ja her hvis personen skal ha tilgang til å anwise overtid, reise og utgiftsrefusjoner (FI-flyt). I de aller fleste tilfeller skal BDM også være leder for enhet. Avkryssing for BDM på skjemaet "informasjon til seksjon for lønn" er ikke tilstrekkelig for å gi budsjettdisponeringsmyndighet, dette må gis etter følgende rutine:

- Se nettside for [Hvordan søke om budsjettdisponerende myndighet \(BDM\)](#) med tilhørende nettskjema for tilganger til systemene.

Publisert 25. nov. 2014 17:21 - Sist endret 5. apr. 2022 13:34



Del på e-post

For ansatte

Søk

[Alt innhold](#)[Månedslønn](#)

Sjekkliste ved bestilling av månedslønn

Dette må du sjekke før du sender lønnsbestillinger til [Seksjon for lønn](#) - da unngår du å få den i retur!



1. **Lønnsgruppe:** Bestillingen inneholder lønnsgruppe.
2. **Datoer:** Bestillingen inneholder korrekte datoer. Tittel på journalposten må også inneholde korrekte datoer i samsvar med [rutinene](#).
3. **Tilgangsgruppe:** Personalmappen har tilgangsgruppe LØNN.
4. **Godkjenning:** Dokumentene er godkjent av BDM.
5. **Standardtekst:** Det er brukt korrekt standardtekst ved forlengelse som krever ny arbeidskontrakt.
6. **Ansattnummer** er oppgitt i dokumentet.
7. **Arbeidskontrakten** er korrekt og fullstendig:
 - Personnummer eller passnummer er oppgitt.
 - Stillingskode og yrkeskode er oppgitt og det er samsvar mellom disse.
 - Midlertidig arbeidskontrakt er påført hjemmel for midlertidighet.
 - Stedkode og nærmeste leder er oppgitt i vedlegg til arbeidskontrakt.
 - Der den ansatte skal plasseres i en gruppe er gruppenavn oppgitt i vedlegg til arbeidskontrakt .
 - Ved ansettelse i lederstilling er stillingsnummer oppgitt i vedlegg til arbeidskontrakt.
[Sjekk om stillingsnummeret skal gjenbrukes.](#)
8. **Arbeidsplan:** Arbeidsplan er [korrekt og stemmer med stillingsprosent](#). Hvis arbeidsplan ikke er oppgitt legges den ansatte inn uten arbeidsplan fram til den ettersendes. **Merk:** Det er kun ved permisjon som reduserer antall arbeidsdager fra opprinnelig plan at en permisjonsarbeidsplan skal lages.
9. **Journalposten** har status S, F eller J. **Merk:** Status S gjelder kun inngående dokumenter.
10. **Stillingsprosenten** i arbeidskontrakten følger [regelen om 5 %-stillingsprosentintervaller](#).

Kontakt

[Gruppe for lønnsadministrasjon](#)
i Seksjon for lønn

For ansatte

Søk

Alt innhold

Personalrutiner

Yrkeskoder

Alle stillingskoder (SKO) skal koples til en yrkeskode (STYRK-kode på 7 siffer). Yrkeskoden skal fastsettes ut ifra den ansattes konkrete arbeidsoppgaver, og ikke utdanningsnivå, type ansattforhold, kontrakt/avtale, lønn og heller ikke stillingskode.

- Yrkeskodene blir brukt av SSB til statistikkformål. UiO bruker yrkeskodene som grunnlags-, styrings- og analysedata for årsverk- og stillingssammensetning.
- UiO har i samarbeid med de andre universitetene utarbeidet en oversikt over gjeldende yrkeskoder og tilhørende stillingskoder. Oversikten er for tiden under revisjon.
- Det er utarbeidet [retningslinjer for forvaltning av UiOs yrkeskoder](#) og [veiledning for fastsetting av yrkeskoder](#).
- Finner du ikke en yrkeskode som passer til valgt stillingskode (SKO), ta kontakt med ap-post@admin.uio.no.

Søk

For Windows-brukere

[Søk i stillingskoder og yrkeskoder \(xlsx\) →](#)

Merk: Makroer må tillates for å bruke excel-tabellen. Hvis du har problemer med å bruke denne malen, [kontakt lokal IT](#) for hjelp med innstillingene på din PC.

For Mac-brukere

[Oversikt over stillingskoder og yrkeskoder \(xlsm\) →](#)

Fant du det du lette etter?



Regelverk

- [Retningslinjer for forvaltning av UiOs yrkeskoder](#)
- [Veiledning for fastsetting av yrkeskoder](#)

Se også

- [A-meldingen](#)

Kontakt

ap-post@admin.uio.no

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Brukerveiledninger

Når en ansatt skal fungere i en høyere stilling

Når en ansatt skal overta arbeids- og ansvarsområdet i en høyere stilling for en begrenset periode kan det utbetales stedfortredergodtgjørelse eller inngås en midlertidig arbeidsavtale.

Hva er stedfortredergodtgjørelse?

Stedfortredergodtgjørelse og fungeringstillegg er to begreper som brukes om hverandre og betyr det samme.

Utbetaling av godtgjørelse er ikke direkte knyttet til å ha **stedfortrederrolle** i ulike administrative systemer, men knyttes til at arbeidstager pålegges å ta over arbeids- og ansvarsområdet i en høyere stilling i over seks dager. Dette kalles også å fungere i en høyere stilling, eller utføre stedfortredertjeneste.

Skjema for stedfortredergodtgjørelse eller midlertidig kontrakt?

Reglene om stedfortredergodtgjørelse er beskrevet i [fellesbestemmelsene § 12 \(lovdata.no\)](#) og i [UiOs personalhåndbok pkt. 2.4.2](#). Enhetene har stor frihet til å velge mellom stedfortredergodtgjørelse og midlertidig kontrakt, men stedfortredergodtgjørelse skal som hovedregel ikke brukes over seks måneder. Ser man at behovet vil vare ut over seks måneder, anbefales det å inngå en arbeidsavtale for den aktuelle perioden.

Hvordan sette opp stedfordreder?

Lederen det skal fungeres for, kan selv registrere stedfortreder i selvbetjeningsportalen som før, [se veiledning \(dfo.no\)](#). Det kan settes opp to ulike former for stedfortreder:

Planlagt: Din stedfortreder vil automatisk motta dine oppgaver i sin egen innkurv. Hvis du planlegger et lengre fravær, kan du sette opp en slik regel og bestemme hvilken dato den skal gjelde fra.

Ikke planlagt: Din stedfortreder mottar ikke automatisk dine oppgaver. Men hvis du blir syk eller av annen grunn er borte, kan stedfortreder selv hente oppgavene dine.

For at stedfortrederen skal kunne følge opp saker som angår ansatte eller økonomi, må stedfortrederen ha **tilganger** i administrative systemer på lik linje med personen/lederen det fungerer for.

Hvordan gi stedfortrederen riktige tilganger i systemene?

For å kunne godkjenne saker i selvbetjeningsportalen (både HR-linja og økonomilinja), må det gis tilganger i SAP-DFØ.

For å kunne godkjenne saker som gjelder økonomi, må det gis tilganger i Unit4 ERP (vikar). Stedfortrederen må også få BDM (budsjettdisponerende myndighet) dersom økonomirelaterte saker skal kunne godkjennes.

Du finner oversikt over bestilling av tilganger på nettsiden: "[Opprette stedfortreder i SAPDFØ og Unit4 ERP](#)".

For bestilling av BDM, se nettsiden "[Hvordan søke om budsjettdisponeringsmyndighet \(BDM\)](#)".

Det kan også settes opp stedfortreder i ePhorte, se nettsiden "[Stedfortreder i ePhorte](#)".

For øvrige systemer, se UiOs samleside "[Tilgang til administrative systemer](#)".

Hvordan bestille godtgjørelse for stedfortrederen?

Stedfortredergodtgjørelse skal som hovedregel ikke brukes over seks måneder.

Det kan bestilles godtgjørelse gjennom ePhorte/dokumentflyt, bruk rutine for "[Stedfortredergodtgjørelse](#)".

Stedfortredertjeneste over en lengre periode

Hvis stedfortredertjenesten skal vare over lengre tid, anbefales det å lage arbeidskontrakt for perioden. Det må også sendes inn skjema om [endrede brukertilganger](#) slik at ny leder får tilgang. Det må eventuelt også bestilles [budsjettdisponeringsmyndighet \(BDM\)](#).

Du kan også bruke denne nettsiden som bistand ved opprettelse av ny arbeidskontrakt for fungerings/vikariatperioden: "[Utfylling av skjema Informasjon til Seksjon for lønn](#)".

Når leder gjeninntre i stillingen er det viktig at BDM/øvrige tilganger avsluttes og gjenopprettes hos opprinnelig leder.

Publisert 8. des. 2015 17:04 - Sist endret 21. apr. 2022 15:12



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Saksbehandling og arkiv

ePhorte

Saksbehandlere

■ Grunnleggende funksjoner

■ Brev

■ Notater

■ E-post

■ Tekstmeldinger - SMS

■ Godkjenning

■ Søk i ePhorte

■ Saksmapper

■ Tilgangsstyring

■ Diverse veiledninger

■ Filformat

Godkjenning av dokument - enkel

Enkel godkjenning brukes når dokumenter kun behøver godkjenning av én leder, og når dokumentet inneholder økonomiske forpliktelser for UiO.

Leder som skal godkjenne må ha lederrolle i ePhorte.

Skal dokumentet godkjennes av flere og ikke forplikter UiO økonomisk, brukes [sekvensiell godkjenning](#).

Innhold

- Forsiden
- Arbeidsstøtte
- Ansettelsesforhold
- Drift og kontorstøtte
- Kompetanseutvikling
- UiO-nettverk og ledermøter
- Interne enhetssider
- Godkjenningsprosess
- [Sende dokumentet på godkjenning i idet du er ferdig med brevet ditt](#)
- [Sende på godkjenning i etterkant](#)
- Når leder har godkjent
- Når leder ikke godkjenner
- Arbeidsstøtte
- Ansettelsesforhold
- Drift og kontorstøtte
- Kompetanseutvikling
- UiO-nettverk og ledermøter
- Interne enhetssider
- [Kontakt oss](#)
- [Adresse](#)

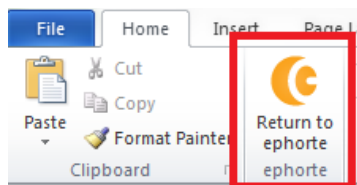
- [Nødnummer](#)

Godkjenningsprosess

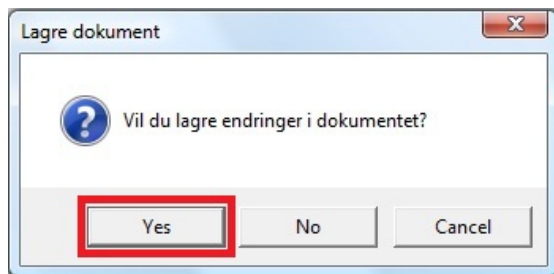
- Du kan velge om du vil sende på godkjenning i det du er ferdig med brevet ditt, eller du kan sende det på godkjenning senere.
- Når en leder godkjenner blir dette loggført i ePhorte. Denne loggføringen fungerer som signatur og dokumentet trenger derfor ikke en fysisk signatur.
- **Merk:** Kontrakter og avtaler må fremdeles fysisk signeres og skannes på nytt etter signeringen.

Sende dokumentet på godkjenning i idet du er ferdig med brevet ditt

- Du har opprettet en journalpost, skrevet ferdig dokumentet i word. og skal tilbake til ePhorte.
- Når du er ferdig med dokumentet klikker du på **Return to ePhorte**.



- Klikk **Yes**, for å lagre.



- Da kommer du til bildet hvor du skal sende dokumentet til godkjenning.
- Huk av **Til godkjenning**.
- Pass på at navnet på leder fylles riktig inn, slik som vist under.
- Husker du ikke brukernavn, klikk på forstørrelsesglasset for å kunne søke.
- Huk av **Legg på skrivebeskyttelse**.
- Dette for at leder ikke skal gjøre endringer i selve dokumentet etter at det er sendt på godkjenning. Eventuelle endringer fra leder blir lagret på journalposten som ny versjon av dokumentet



- Avslutt ved å klikke **Utfør**.
- Du kommer da tilbake til bildet som vist under
- Du kan nå sjekke om dokumentet ditt har blitt sendt til leder ved å klikk på fanen **Journalpostdetaljer**.
- Står det navn i denne fanen slik som det gjør under har leder fått dokumentet til godkjenning.

her: Godkjent (til ekspedering) | Søkeresultat (1 poster)

R	V	D	Saksnr	Dnr/S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Konverteres	Sjekket u
		0	2009/1169	5	F	U	testng av varslng med epost asfsfsf	OPA	ARKIVLED	ANNGBER	14.08.2009		

her: Ny driftsbygning på ... | Ny driftsbygning på ...

▼ 2009/2040-1 Ny driftsbygning på UiO - vurdering av tiltak

status:	G - Til godkjenning	Adm.enhet:	OPA ARKIVLED - Seksjon for arkivledelse, OPA
okumenttype:	U - Utgående brev	Saksbehandler:	ANNGBER - Anne Gro Berg
sender/Mottaker:	Bygg & Bygg as	Løpenummer:	6534/2009
ører sak:	Ny driftsbygning på UiO	Tilgangskode:	-

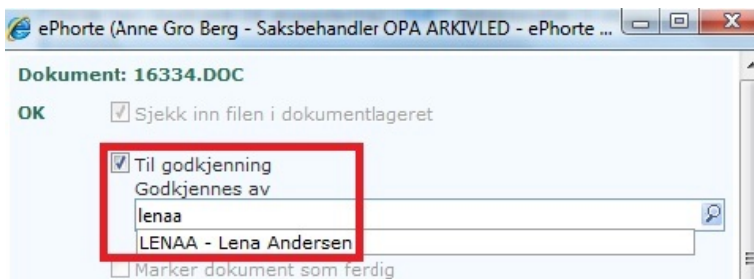
okumenter 1 | Merknader | Dokumentflyt | Behandlinger | Lenker | Avsender/Mottaker 1 | **Journalpostdetaljer**

Journaldato:	08.09.2009	Tilgangskode:	-
Dokumentdato:	00.09.2009	Hjemmel u.off:	
Forfallsdato:		Tilgangsgruppe:	
Ekspedert dato:		Dokumentkategori:	
Besvart av:		Besvarer:	
Godkjennes av:	LENAA - Lena Andersen		

- Står det **[Ufordelt]**?

Godkjennes av: **[Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler**

- Da har navn på leder ikke kommet korrekt inn i feltet.



- Da må du inn i dokumentet igjen via funksjonen **Rediger Tekstdokument** som vist under.

Sende på godkjenning i etterkant

- Du kan sette på skrivebeskyttelse på dokumentet.
- Du kan redigere før du sender det til godkjenning.
- Status på journalposten må være **R**.
- Gå inn på dokumentnivå.
- Klikk på dokument-ikonet og velg **Rediger tekstdokument**.



- Du kommer da inn i Word og får opp dokumentet.
- Når du eventuelt har gjort de endringene du ønsket skal du tilbake i ePhorte:
- Klikk deg så tilbake til ePhorte og huk av for **Til godkjenning** som vist over.
- Skriv inn navn på den som skal godkjenne dokumentet og **Legg på skrivebeskyttelse**.



Når leder har godkjent

Brev og notater som er godkjent får automatisk status F- ferdig og du finner dem i søket **Godkjent** i venstremenyen.

- Notater som er godkjent og ferdige blir automatisk sendt til den/de du satte som mottakere.
- Utgående brev ekspederer du elektronisk (se [egen veiledning](#)).

	R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type
+ [icon]	0			2017/20	7	F	U
+ [icon]	0			2017/20	8	F	U
+ [icon]	0			2017/20	3	F	U
+ [icon]	0			2017/20	4	F	U
+ [icon]	0			2017/20	5	F	U
+ [icon]	0			2017/20	6	F	U
+ [icon]	0			2017/20	9	F	U
+ [icon]	0			2017/20	10	F	U
+ [icon]	0			2017/20	11	F	U
+ [icon]	0			2017/20	12	F	U
+ [icon]	0			2017/20		F	U

Når leder ikke godkjenner

Brev og notater som ikke blir godkjent finner du i venstremenyen "**Returnert fra leder**".

- Gjør de nødvendige endringene i brevet/notatet og send på ny godkjenning

For ansatte

Søk

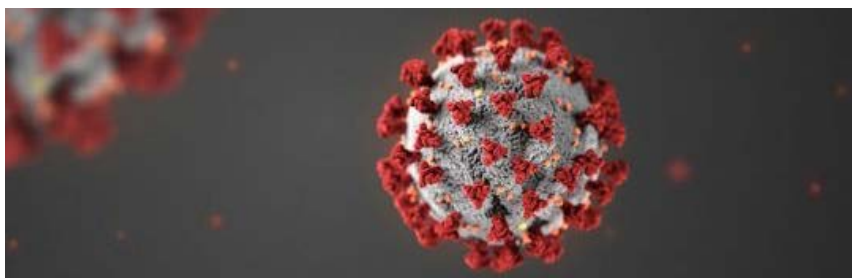
Alt innhold

[Personaloppfølging](#)

Mottak av nyansatte og gjester fra utlandet

[English](#)

Mottak av nyansatte og gjester fra utlandet ved UiO skjer i samarbeid mellom mottakende enhet og [International Staff Mobility Office \(ISMO\)](#). Her finner du rutiner for dette samarbeidet, tjenester som ISMO tilbyr og utfyllende lokale mottaksrutiner som gjelder ved enkelte enheter.



Korona:

[Svar på spørsmål knyttet til nyansatte og gjester fra utlandet](#)

Aktuelt fra ISMO

- [Workshop: "Want to understand Norwegian Working Culture?"](#)
10. mai 2022 15:57
- [Innreise for gjesteforskere og internasjonale ansatte bosatt i EU/EØS/Schengen eller i Storbritannia](#)
31. aug. 2021 20:04
- [Kulturkurs for alle ansatte på UiO som jobber i et internasjonalt miljø.](#)
15. juni 2021 16:07

Hold deg oppdatert!

ISMO sender jevnlig ut informasjon som er nyttig for vertskapsaktører.

[Registrer deg på e-postlisten](#)

Kontakt

Venter du en ansatt eller gjest fra utlandet og trenger hjelp eller råd ?

[Se hvem som kan hjelpe deg](#)

[Se alle saker](#)

UiOs rutiner for mottak av:

[Gjest fra utlandet](#)

[Fast/midlertidig ansatt fra utlandet](#)

[Ansatt som helt/delvis jobber i utlandet](#)

ISMOs tjenester:

[Bolig](#)

[Jobbrådgivning til partner \(dual career\)](#)

[Norskkurs](#)

[ISMOs nettsider på engelsk](#)

Lokale mottaksrutiner

Følgende enheter har utfyllende mottaksrutiner for ansatte og gjester fra utlandet:

- [HF](#)
- [MN](#)
- [SV](#)
- [TF](#)
- [MED](#)
- [Museene](#)

Arbeidsstøtte

- [Arrangementsstøtte](#)
- [Bestille varer og tjenester](#)
- [CT-veiledning](#)

Ansettelsesforhold

- [Ansettelsesgodter](#)
- [Arbeidsresultater](#)
- [Arbeidstid og fravær](#)

Kompetanseutvikling

- [Enhetenes lokale kompetansetilbud](#)
- [Kursleverandører](#)
- [Kurstillbud](#)

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Anmodning om ansettelse eller forlengelse uten utlysning

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Anmodning om (midlertidig) ansettelse/forlengelse uten utlysning
Avsender	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Of. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fastsetter stillingsprosent i henhold til regel om 5 %-stillingsprosentintervaller, og avtaler med nyansatt hvilke dager det skal arbeides. ▪ Fyller ut skjema og oversender skjema, cv, attester, vitnemål og eventuelt forenklet innstilling til personalkonsulent ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjekker om vedkommende har personalmappe, opprettet ved behov ▪ Kvalitetssikrer og laster opp fil i ePhorte ▪ Sender til kontorsjef for enkel godkjenning før igangsetting av videre ansettelsesprosess
Standardtekst/annet	Skjema (pdf)
Merknad til saksbehandling	Se brukerveiledning for " utfylling av informasjon i Vedlegg til arbeidsavtale ". Her finner du også informasjon om hvordan det skal meldes inn brukertilganger til for eksempel ledere, personalmedarbeidere og økonomimedarbeidere.
Kontroll i SAPDFØ	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 lage vedlegg i ePhorte
V	Vitnemål og attester	

Publisert 9. juli 2012 10:54 - Sist endret 1. okt. 2021 17:55



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Forenklet innstilling

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Forenklet innstilling
Avsender	Nærmeste leder for stillingen
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Kontorsjef	Godkjenner forenklet innstilling
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Stillinger med ansettelsestid over 6 måneder skal som hovedregel kunngjøres. Unntak fra kunngjøring krever hjemmel (se også Anmodning om ansettelse uten kunngjøring).
Kontroll i SAPUiO	N/A

 Publisert 13. mars 2012 14:04 - Sist endret 11. feb. 2020 14:25


Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Ansiennitetsberegning

Type	X
Tittel i ePhorte	Ansiennitetsberegning
Avsender	N/A
Mottaker	N/A
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ Fyller inn og laster opp i ePhorte ved behov
Standardtekst/annet	Kalkulator (excel)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. juli 2012 11:00 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

▪ Arrangementsstøtte

Ansettelsesforhold

▪ Ansattgoder

Kompetanseutvikling

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Tilbud om (midlertidig) ansettelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Tilbud om (midlertidig) ansettelse/ Offer of (temporary) employment
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ingen (om tilbud etter kunngjort stilling) / Ofi. § 25 (lovdata.no) (om direkte ansettelse hvor brev skrives fra personalmappe)
Tilgangsgruppe	
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leder har ansvaret for dialog om lønn med søkeren. Kontorsjef/leder videreformidler informasjonen til personalkonsulent. ▪ Å ansette en person som skal arbeide fra utlandet innebærer mange juridiske vurderinger som bør være avklart på forhånd. ▪ Godkjenner og signerer, ev. godkjennes/signeres tilbudet 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.
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 1.1 tilbudsbrev.doc Ev. engelsk/nynorsk versjon
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tilbudsbrevet skal bare ligge på personalmappen i de tilfellene der det er ansettelse uten forutgående kunngjøring. Ved ansettelse etter kunngjøring ligger brevet

	<p>på ansettelsessaken.</p> <p>Til informasjon: se oversikten over arbeidsfordeling mellom lokale enheter og ISMO.</p> <p>Merk: Tekst i grønt gjelder bare arbeidsavtale for Marie Curie kontrakter. Tilleggsavtale skal også vedlegges dersom de skal motta "Family Allowance"</p>
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Arbeidsavtale	<p>Ved midlertidig ansettelse der første ansettelsesdag ikke er avklart er det viktig at det kommer klart frem av avtalen for hvor lang tid fra første ansettelsesdag ansettelsen gjelder.</p> <p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>9.2.1 arbeidsavtale-tekn-adm.doc 9.2.2 arbeidsavtale-vit.doc 9.2.3 arbeidsavtale-rekrutteringsstilling.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p> <p>Hvordan lage vedlegg i ePhorte</p>
V	Vedlegg til arbeidsavtale	<p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>vedlegg-arbeidsavtale.docx</p> <p>Ev. nynorsk/engelsk versjon</p> <p>Dersom den ansatte ikke har norsk personnummer, må de oppgi passnummer på vedlegget.</p>
V	Informasjon til Seksjon for lønn	<p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>vedlegg-arbeidsavtale-informasjon til seksjon for lønn.docx</p> <p>Vær oppmerksom på å fylle inn relevant informasjon i skjemaet Informasjon til seksjon for lønn slik at du får kontrollert/godkjent plassering i organisasjonen og kontering.</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 (pdf) legges ved.</p>

V	UDI Offer of Employment	<p>Gjelder kun for ansatte uten arbeids- og oppholdstillatelse og med statsborgerskap utenfor EU/EØS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Offer of employment-skjema (pdf) (udi.no) sendes ut når startdato er bestemt. <ul style="list-style-type: none"> □ Dokumentasjon (utskrift) av org.nr (971 035 854) fra Brønnøysundregistrene (brreg.no) må legges ved.
V	Skjema for pensjonsopptjening for professor II	<p>Gjelder kun for pålagt professor II-stilling (SKO 9301), se sjekkliste.</p> <p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>1.7 dokumentasjon pensjonsopptjening professor II.docx</p>
V	Supplement agreement - family allowance	<p>Ansatte knyttet til Marie Skłodowska-Curie (EU's mobilitetsprogram) og som har rett til Family Allowance trenger tilleggsavtale.</p> <p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>MSC_supplement agreement-family-allowance.docx</p>

Publisert 16. mai 2012 14:36 - Sist endret 8. feb. 2022 14:07



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Rutiner

Korrespondanse vedrørende tilbud om ansettelse

Type	I/U
Tittel i ePhorte	Vurderes for hvert enkelt dokument
Avsender	Saksbehandler/søker
Mottaker	Saksbehandler/søker
PV + hjemmel	Ofi. § 25 (lovdata.no) evt Ofi. § 23 (lovdata.no)
Leder	
Saksbehandler	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Kan være ulike typer dokumenter, for eksempel forhandlinger om lønn eller tiltredelsesdato. Hjemmel vurderes etter innhold.

Publisert 7. sep. 2016 10:33 - Sist endret 2. juli 2020 10:28



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Signert arbeidsavtale

Type	I
Tittel i ePhorte	Signert arbeidsavtale - dd.mm.åååå
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<p>1. Før avtalen legges i ePhorte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sjekker ev. fagforeningstilknytning i vedlegget, fyller inn riktig informasjon i vedlegget (s.2). <input type="checkbox"/> Se forøvrig informasjon om utfylling av "vedlegg til arbeidsavtale". <p>2. Når avtalen er lagt inn i ePhorte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kvalitetssikrer at første ansettelsesdato er riktig i tittelfeltet. ■ Oversender til lønnsgruppen - ikke tidligere enn tre måneder før første ansettelsesdag ■ Vedr. skattepliktavklaring for utenlandske ansatte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stillinger på 20 prosent eller mindre. ISMO eller advokatfirma skal søke om skattepliktavklaring på vegne av utenlandsk ansatt, signert avtale skal oversendes på flyt til AP ISMO, se veiledning. Følg UiOs rutiner for mottak av ansatt som helt/delvis jobber i utlandet. <input type="checkbox"/> Stillinger på mer enn 20 prosent. Enheten må kontakte ISMO per e-post når de vurderer om en

	<p>person skal få lov til å jobbe fra utlandet. ISMO vil da orientere om kostnader og problematikk knyttet til dette, slik at enheten er godt orientert før evt. arbeid i utlandet avtales med forskeren.</p>
Standardtekst/annet	<p>Merk: Ved utbetaling til utlandet må også skjema for Bankopplysninger for utenlandsbetaling (pdf) legges ved.</p>
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvis eksakt dato for første ansettelsesdag kun er påført i vedlegg til arbeidsavtale, ansees dette som juridisk bindende og lønn foretar registrering i SAPDFØ. Lønn godkjenner at dato ikke står i arbeidsavtalen, men kun i vedlegget. ▪ Ved midlertidige ansettelser finner PK siste ansettelsesdag når tidsrom for ansettelsen er spesifisert i arbeidsavtalen, og setter inn fra-til dato i kommentarfeltet på dokumentflyten til LØNN (pdf).
Kontroll i SAPDFØ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infotype 0001 (plass i organisasjonen, SKO og periode for ansettelse) ▪ Infotype 0007 (arbeidsplanregel) ▪ Infotype 0008 (grunnlønn, stillingsprosent, tariffavtale) ▪ Infotype 0027 (kontering) <p>Ved nytilsetting: Når personalkonsulenten har sjekket at arbeidsavtalen er registrert i SAPDFØ, skal det skrives inn ansattnummer på personalmappen i ePhorte.</p> <p>Dersom nyansatt fra utlandet (uten norsk personnummer/D-nummer), bruk rutinen for Bekreftelse på tiltredelse for ansatte fra utlandet.</p>

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Vedlegg til arbeidsavtale	Fylt ut og signert av arbeidstaker
V	Informasjon til Seksjon for lønn	Fylles ut av personalkonsulent. Se: Utfylling av skjema informasjon til Seksjon for lønn .
V	Kontoopplysninger utland	Dersom den ansatte ønsker å få lønn utbetalt til utenlandsk bankkonto før vedkommende har fått norsk bankkonto må skjemaet Account information - Payments Abroad (pdf) legges ved.

V	Skjema for pensjonsopptjening for professor II	Gjelder kun for pålagt professor II-stilling (SKO 9301), se sjekkliste .
V	Supplement agreement - family allowance	Ansatte knyttet til Marie Skłodowska-Curie (EU's mobilitetsprogram) og som har rett til Family Allowance trenger tilleggsavtale

Publisert 7. sep. 2016 10:06 - Sist endret 21. apr. 2022 14:07



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Korrigert arbeidsavtale

Type	U
Tittel i ePhorte	Korrigert arbeidsavtale - dd.mm.åååå - type endring
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvI. § 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"> ▪ Ved endring av første ansettelsesdag eller av lønn/lønnstrinn etter at opprinnelig avtale er sendt til lønnsgruppen, sender personalkonsulenten skriftlig melding fra den ansatte eller leder til Seksjon for lønn ▪ skriver en korrigert førsteside av arbeidsavtalen som sendes til kontorsjef for enkel godkjenning ▪ korrigert førsteside av avtalen sendes til den ansatte ▪ Endring skal gå klart frem av tittelen i ePhorte ▪ Oversender til lønnsgruppen
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	Den ansatte må bekrefte skriftlig at vedkommende er enig i

saksbehandling	eventuelle endringer, for eksempel e-post eller vedlegg til avtalen. Eksempler på type endring: Endret første ansettelsesdag Endret lønn/lønnstrinn
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 9. juli 2012 14:10 - Sist endret 1. okt. 2021 18:23



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Endring av første ansettelsesdag

Type	I
Tittel i ePhorte	Endring av første ansettelsesdag
Avsender	Ansatt/leder
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ Importerer ev. e-post til ePhorte
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Ansatt må sende skriftlig beskjed om endring av første ansettelsesdag. Personalkonsulent bruker rutine for korrigeret arbeidsavtale.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. juli 2012 13:54 - Sist endret 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

- Rutiner

Omgjøring fra midlertidig til fast ansettelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Omgjøring fra midlertidig til fast ansettelse - dd.mm.åååå
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofi. § 13 (lovdata.no) , jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	Godkjenner brev i ePhorte
Personalkonsulent	Sender brev på godkjenning til kontorsjef. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>1.2 Omgjøring-fra-midlertidig-til-fast.docx</i>
Merknad til saksbehandling	<p>Rutinen gjelder i de tilfeller hvor den ansatte har vært sammenhengende ansatt i midlertidig stilling med hjemmel i Statsansatteloven § 9 (1) bokstav a, b eller e i mer enn tre år. Jf. Statsansatteloven § 9 (3) som sier at "Midlertidig ansatte etter første ledd bokstav a, b, eller e, og som har vært sammenhengende ansatt i virksomheten i mer enn tre år, skal anses som fast ansatt." Se § 9 i forskrift til statsansatteloven om hvordan man beregner ansettelsestid og sammenhengende ansettelsestid.</p> <p>Dersom ansettelsestiden i nåværende arbeidskontrakt overstiger 6 måneder, tar man bort avsnitt om prøvetidsbestemmelser i den oppdaterte arbeidsavtalen.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Arbeidsavtale	Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Informasjon til seksjon for lønn (dersom endring i lønnskontering/ lønn el.)	Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 20. mai 2021 15:51 - Sist endret 1. okt. 2021 18:31



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Oppnevningbrev til valgte ledere

Type	U
Tittel i ePhorte	Oppnevningbrev til valgt instituttleder/dekan/rektor - dd.mm.åååå - dd.mm.åååå
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Leder for stillingen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner/signerer for arbeidsgiver (rektor eller dekan)
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> <i>9.2.5 oppnevningbrev-til-valgte-ledere</i>
Merknad til saksbehandling	Rutinen gjelder i tilfeller hvor leder for enhet (instituttleder, dekan, rektor) velges. Ansatt skal ikke ha ny arbeidsavtale for vervet som valgt leder, men får et brev om oppnevning. Tilganger til administrative systemer/BDM må bestilles i tillegg.
Kontroll i SAPUiO	Infotype: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infotype 0001 (plass i organisasjonen, SKO og periode for ansettelse) ▪ Infotype 0008 (grunnlønn, stillingsprosent, tariffavtale) ▪ Infotype 0027 (kontering)

Publisert 19. nov. 2021 14:13 - Sist endret 19. nov. 2021 14:13



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Pensjonsopptjening for professor II

Type	I/X*
Tittel i ePhorte	Dokumentasjon av vilkår for pensjonsopptjening professor II
Avsender	Hovedarbeidsgiver
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>Standardtekst 1.7dokumentasjon-pensjonsopptjening-profil.docx</i>
Merknad til saksbehandling	<p>Normalt opptjener man pensjon i SPK i 20 % stilling, men det er gjort unntak for noen særegne professor II - stillinger. Se sjekkliste for oversikt over kriteriene og UiOs nettsider om pensjon for en mer utfyllende gjennomgang av reglene.</p> <p>*Hvis den ansatte ikke er medlem av norsk folketrygd er det tilstrekkelig om saksbehandler fyller ut første del av skjemaet og legger det i personalmappen som X-notat.</p> <p>*Om den ansatte er medlem av norsk folketrygd sendes skjemaet til den ansatte sammen med arbeidsavtalen med forespørsel om opplysninger fra hovedarbeidsgiver, eventuelt direkte til hovedarbeidsgiver. Ferdig utfylt skjema registreres da som dokumenttype I (innkommende) i ePhorte med hovedarbeidsgiver som avsender.</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 8. des. 2015 16:43 - Sist endret 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Arbeidsplan

Type	Y
Tittel i ePhorte	Arbeidsplan dd.mm.åå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
Standardtekst/annet	Skjema (excel)
Merknad til saksbehandling	Arbeidsplanregel fylles ut i vedlegg til arbeidsavtale eller bekreftelse på tiltredelse, se arbeidsplaner .
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0007

Publisert 9. juli 2012 11:02 - Sist endret 1. okt. 2021 18:57



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad og CV

Type	X
Tittel i ePhorte	Søknad og CV
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofi. § 13, jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Legger søknad, CV og vedlegg til den som ansettes i personalmappen.
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Ved ansettelse etter kunngjøring.
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 18. sep. 2013 09:34 - Sist endret 1. okt. 2021 18:52



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Tilleggsavtaler av personlig art

Type	X
Tittel i ePhorte	Avtale om (spesifisering)
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofi. § 13 jf. fvI. § 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	<p>Signeres av begge parter.</p> <p>Omfatter tilleggsavtaler av personlig art, for eksempel avtale om fjernarbeid.</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 9. juli 2012 15:51 - Sist endret 9. mars 2022 10:57



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Skjema for registrering/ opphør av kommunikasjonsmidler (EK-tjenester)

Type	X
Tittel i ePhorte	Skjema for registrering/ opphør av kommunikasjonsmidler - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender til kontorsjef for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	Regelverk og skjema
Merknad til saksbehandling	<p>Saksbehandler/innkjøper fyller ut skjema og sender til personalkonsulent på e-post.</p> <p>Skjemaet brukes både ved registrering av kommunikasjonsmidler og ved et eventuelt opphør. Tilpass tittelen i ePhorte.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0014

Publisert 9. juli 2012 14:46 - Sist endret 1. okt. 2021 18:27



For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Anmodning om økning av stillingsprosent

Type	N
Tittel i ePhorte	Anmodning om økning av stillingsprosent
Avsender	Enhet
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Økning av stillingsprosent krever ny arbeidsavtale. Dersom økningen bare gjelder for en kort periode eller en spesifikk oppgave, kan det være et alternativ at vedkommende registrerer tilleggstimer til utbetaling i HR-portalen (koden ekstrat. til utbet. deltid).
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 9. juli 2012 10:56 - Sist endret 1. okt. 2021 18:41



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Anmodning om endring av tjenestested

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

Publisert 9. juli 2012 10:49 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

▪ Arrangementsstøtte

Ansettelsesforhold

▪ Ansettelsesgodter

Kompetanseutvikling

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

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)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> <i>1.5 endring-kontering-orgenhet-arbplan.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Vurdere å sende brev til ansatt med informasjon. Dette arkiveres som brevtype U på personalmappen. For informasjon om hvordan fylle ut skjemaet, se Utfylling av skjema Informasjon til Seksjon for lønn
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 9. juli 2012 14:00 - Sist endret 1. okt. 2021 18:55



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Endring av navn

Type	Navn i personalmappe
Tittel i ePhorte	Endring av navn
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	
Tilgangsgruppe	
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Blir oppmerksom på/ får beskjed om navneendring
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved endring av folkeregistrert navn, må navnet som er oppgitt i personalmappe-tittel (ePhorte), oppdateres manuelt av saksbehandler. Dette gjøres så fort saksbehandler gjør oppmerksom på navneskiftet. Slik opprettholdes god søkbarhet i ePhorte, jf. at folkeregistrert navn oppdateres automatisk i SAP.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0002

Publisert 9. juli 2012 13:57 - Sist endret 16. nov. 2021 12:57



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Rutiner

Endring i kontering/ organisasjonsenhet/ arbeidsplan

Type	X
Tittel i ePhorte	Endring/ettersending i kontering/plassering i organisasjonen/arbeidsplan - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvf. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> <i>1.5 endring-kontering-orgenhet-arbplan.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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infotype 0027 (kontering) ▪ Infotype 0001 (plassering i organisasjonen)

- [Infotype 0007 \(arbeidsplan\)](#)

Publisert 9. juli 2012 13:55 - Sist endret 1. sep. 2021 14:20



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

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. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
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. juli 2012 11:16 - Sist endret 30. apr. 2021 16:44



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Endring i lønnsinformasjon for tidligere uorganisert

Type	X
Tittel i ePhorte	Endring i lønnsinformasjon for tidligere uorganisert - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 (lovdata.no) , jf fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gir beskjed til personalkonsulent
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema med riktige opplysninger ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.9 endring_lønnsinformasjon_for_tidligere_uorganisert.docx
Merknad til saksbehandling	Brukes kun når den ansatte melder om endring fra uorganisert til organisert i Akademikerne
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0008

Publisert 6. mars 2017 13:09 - Sist endret 19. apr. 2020 11:16



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Endring i organisasjonssted og/eller lønnskontering for 10-49 ansatte

Type	X
Tittel i ePhorte	Endring i organisasjonssted/lønnskontering for 10-49 ansatte
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofi. § 13 (lovdata.no) , jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gir ev. beskjed om behov for endringer i kontering til personalkonsulent ▪ Godkjenner skjema
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blir oppmerksom på feil, eller får informasjon om endringer ▪ Fyller ut skjema med riktige opplysninger ▪ Sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p><i>1.5.2 endring-kontering-orgenhet-10-49.xlsx</i></p>
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merk: Skjema skal ikke ligge på personalmappen, men legges i egen saksmappe i ephorte. Dersom endringen ikke krever at det sendes brev til de enkelte ansatte, bør det legges en lenke fra samleskjemaet til personalmappen i ePhorte. ▪ Der det er spesielle roller i selvbetjeningsportalen som skal videreføres eller opprettes, skal må det vurderes om nettskjema for tilganger bør sendes inn, se Utfylling av skjema Informasjon til Seksjon for lønn.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Ved færre enn 10 ansatte må det sendes individuelle skjema. Ved 50 eller flere ansatte må Seksjon for lønn kontaktes.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001 Infotype 0027

Av Mija Nikolaisen

Publisert 19. feb. 2018 14:34 - Sist endret 1. okt. 2021 18:10



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetsider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Ettersendelse av bankopplysninger for utenlandsbetaling

Type	X
Tittel i ePhorte	Ettersendelse av bankopplysninger for utenlandsbetaling - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	(uten mottaker)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	Bankopplysninger for utenlandsbetaling (pdf)
Merknad til saksbehandling	Denne rutinen gjelder for ettersending av skjema med bankopplysninger for utenlandsbetaling, som vanligvis legges som vedlegg til signert arbeidsavtale.
Kontroll i SAPUiO	

Publisert 4. feb. 2015 15:26 - Sist endret 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Bekreftelse på tiltredelse for ansatte fra utlandet

Type	X
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på tiltredelse - dd.mm.åååå (gjelder kun for ansatte fra utlandet)
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofi. § 13 , jf fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekrefter overfor personalkonsulenten at den ansatte har møtt på arbeid ▪ Godkjenner (dersom endring i kontering/ organisasjonsenhet/ selvbetjeningsportalen) ▪ Dersom oppstart i arbeid fra utlandet må leder bekrefte at dette er etter avtale og gi beskjed når/om den ansatte ankommer Norge
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter enheten den dagen den ansatte skal starte og sjekker at vedkommende faktisk har møtt opp (inkludert arbeidsland ved oppstart i stilling). ▪ Fyller ut bekreftelseskjemaet ▪ Ved endring i kontering: <ul style="list-style-type: none"> □ Sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i>

	1.3 tiltredelsebegr.docx
Merknad til saksbehandling	<p>Rutinen gjelder nyansatte fra utlandet (uten norsk personnummer/D-nummer).</p> <p>Dersom lønnsgruppen ikke mottar bekreftelse på tiltredelse, iverksettes ikke lønnsutbetaling.</p> <p>Se forøvrig informasjon som trengs til selvbetjeningsportalen.</p> <p>Dersom oppstart i stilling fra utlandet: når/om vedkommende ankommer Norge, bruk rutinen "Bekreftelse på utreise/returdato ved utenlandsopphold".</p>
Kontroll i SAPDFØ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infotype 0001 (se av "avregningsgruppe 99" er fjernet i linjen hvor ansettelsen ligger) ▪ Infotype 0027 (kostnadsfordeling - ved endring i kontering)

Publisert 9. juli 2012 11:05 - Sist endret 1. des. 2021 16:22



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Dokumentasjon på arbeids- og oppholdstillatelse for ansatte fra land utenfor EU/EØS

Type	n/x
Tittel i ePhorte	Dokumentasjon på arbeids- og oppholdstillatelse - fra dd.mm.åååå- til dd.mm.åååå
Avsender	Enhet
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	Gyldig dokumentasjon på oppholdstillatelse (se merknad)
Merknad til saksbehandling	<p>NB! Det skal ikke sendes inn bekreftelse på tiltredelse før gyldig dokumentasjon på oppholdstillatelse er på plass.</p> <p>Som gyldig dokumentasjon regnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopi av oppholdskort eller ▪ E-post/brev med bekreftelse på vedtak om oppholdstillatelse SAMMEN med skjermdump fra UDI portalen som viser dato for oppmøtetidspunkt for effektivering hos SUA/politiet (møtet må ha vært gjennomført) <p>Dersom gyldig dokumentasjon ikke er på plass innen avtalt oppstartsdato, skal førstesiden til arbeidsavtale korrigeres etter gjeldende rutine.</p>

	Se pkt. B.3 i oversikt over arbeidsfordeling mellom lokal enhet og ISMO.
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 9. nov. 2018 09:25 - Sist endret 1. okt. 2021 18:17



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Ettersendelse av personnummer-, bankkontoinformasjon og adresse for ansatte fra utlandet

Type	X
Tittel i ePhorte	Personnummer- og bankkontoinformasjon
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	(uten mottaker)
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> Henter inn informasjon om norsk personnummer, adresse og bankkonto. Hvis personen ikke har norsk personnummer og bankkonto, må det innhentes informasjon om fødselsdato med passnummer. Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.6.2 ettersend-norskinfo.docx
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Bekreftelse på utreise-/returdato ved utenlandsopphold

Type	X
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på utreise og returdato for utenlandsopphold - dd.mm.åååå - dd.mm.åååå / Bekreftelse på endret utreisedato / returdato ved utenlandsopphold - dd.mm.åååå / Bekreftelse på innreisedato (endring av arbeidsland) - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvf. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> Bekrefter overfor personalkonsulenten at den ansatte skal oppholde seg i utland gitte datoer Ved oppstart i stilling i utland, skal det bekreftes dato for den ansattes innreise til Norge
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 1.10 Bekreftelse-utreise-returdato-utenlandsopphold
Merknad til saksbehandling	<p>Utreisedato: faktisk dato den ansatte forlater Norge.</p> <p>Returdato: forventet dato for når vedkommende er tilbake i Norge.</p> <p>NB: Endringsmelding til lønnsseksjonen må sendes om datoene endres.</p> <p>Skjemaet skal ikke sendes inn ved tjenestereiser eller ved utenlandsopphold med varighet under 1 måned.</p>

	<p>Se https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/reise/utenlandsopphold/ for informasjon til den ansatte om skatt, trygd etc ved opphold i utlandet.</p> <p>Ved oppstart i stilling i utland:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Send bekreftelse på innreisedato til Seksjon for lønn ▪ Husk å ettersende norsk informasjon til Seksjon for lønn
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0008 (se lønnart 1009 - årslønn utland)

Publisert 29. okt. 2019 12:23 - Sist endret 19. jan. 2022 12:31



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetsider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Attest A1 - utstedt i utlandet

Type	I
Tittel i ePhorte	Attest A1 - [dd.mm.åååå - dd.mm.åååå]
Avsender	Ansatt
Mottaker	ISMO (ev. personalkonsulent)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 (lovdata.no) jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
ISMO	Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Personal legger inn skjemaet dersom det er de som mottar dette. Se pkt. C.3 på oversikt over arbeidsfordeling mellom lokal enhet og ISMO.
Kontroll i SAPDFØ	

Publisert 9. juni 2016 15:35 - Sist endret 1. okt. 2021 18:58



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad om skattekort/ skattepliktavklaring for ansatte fra utlandet

Type	U
Tittel i ePhorte	Søknad om skattekort/skattepliktavklaring for (land) statsborger
Avsender	ISMO
Mottaker	Skatt Øst Oslo (se merknad for adresse)
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Saksbehandler ISMO	<ul style="list-style-type: none"> Sender brev i vanlig post
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>11.1 soeknad-skattehort.docx</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Se pkt. B.14 på oversikt over arbeidsfordeling mellom lokal enhet og ISMO. I tilfeller hvor ISMO skal søke om skattekort/skattepliktavklaring, må signert arbeidsavtale sendes på flyt til ISMO, se punkt B.13.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype (ev. N/A)

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Skjema RF.1209: Søknad om skattekort for utenlandske borgere (lenke til skjema). Må være utfylt og signert	Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Kopi av arbeidsavtale	Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Bekreftet kopi av pass (og visum)	Hvordan lage vedlegg i ePhorte

Publisert 5. mars 2018 15:25 - Sist endret 1. okt. 2021 18:20



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Rutiner

Svar på søknad om skattepliktavklaring og informasjon om D-nummer

Type	I
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om skattepliktavklaring og informasjon om D-nummer
Avsender	Skatteetaten
Mottaker	ISMO/Personalkonsulent
PV + hjemmel	OfI. § 13 (lovdata.no) , jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent eller saksbehandler ISMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Se oversikt over arbeidsfordeling mellom lokal enhet og ISMO.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0008

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V		Hvordan lage vedlegg i ePhorte



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Anmodning om forlengelse av midlertidig ansettelse

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Anmodning om forlengelse
Avsender	Enhet
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 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 ansettelse uten kunngjøring
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> Kvalitetssikrer og laster opp fil i ePhorte
Standardtekst/annet	Skjema (pdf)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 18. apr. 2011 11:00 - Sist endret 1. okt. 2021 18:56



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Forlenget midlertidig ansettelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlenget midlertidig ansettelse - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 ▪ Dersom stillingen forlenges når den ansatte er i foreldrepermisjon eller er sykemeldt: <ul style="list-style-type: none"> ▫ skal forlengelsen også oversendes fraværsgruppen: Oversender til fraværsgruppen (5GR)
Standardtekst/annet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil 1.4.1 forlengelse.doc</i> ▪ <i>Ev. engelsk/nynorsk versjon</i>
Merknad til saksbehandling	<p>Ved forlengelse (og/eller forskyvning av sluttdato) for stipendiater og postdoktorer, se egen fane "Særskilt om stipendiater og postdoktorer".</p> <p>NB! Dersom det gis forlengelse til noen som er ansatt etter tjenestemannslovens bestemmelser må rutinen for forlengelse med ny avtale brukes.</p>

	<p>Ved forlengelser må det alltid vurderes om det fortsatt foreligger grunnlag for midlertidig ansettelse.</p> <p>Merk at midlertidig ansettelse med hjemmel i statsansatteloven § 9 e (uforutsett behov) aldri kan forlenges ut over seks måneder.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 20. apr. 2011 10:58 - Sist endret 31. jan. 2022 16:37



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Forlengt midlertidig ansettelse med ny arbeidsavtale

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlengt midlertidig ansettelse med ny arbeidsavtale-dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> 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 "Forlengt midlertidig ansettelse med ny arbeidsavtale" Oversender til lønnsgruppen
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"> Spesielle tiltak på grunn av koronaviruset: Som en midlertidig løsning når UiO er stengt og mange ikke har tilgang til printer/skanner kan en midlertidig rutine for godkjenning av arbeidsavtaler benyttet. Se UiOs nettside

	<p>for midlertidig endrede rutiner grunnet korona.</p> <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 på dokumentflyt til lønnsgruppen. Lønnsgruppen legger inn forlengelsen, men iverksetter ikke lønn før den signerte arbeidsavtalen oversendes. ▪ <i>Det er ikke nødvendig å sende tiltredelsesbekreftelse ved forlengelse med ny arbeidsavtale.</i>
Kontroll i SAPDFØ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infotype 0001 (plass i organisasjonen) ▪ Infotype 0007 (stillingsprosent) ▪ Infotype 0008 (grunnlønn) ▪ Infotype 0027 (kostnadsfordeling)

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Arbeidsavtale	<p><i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i></p> <p>9.2.1 arbeidsavtale-tekn-adm.doc 9.2.2 arbeidsavtale-vit.doc 9.2.3 arbeidsavtale-rekrutteringsstilling.doc</p> <p>Ev. engelske/nynorske versjoner</p> <p>Hvordan lage vedlegg i ePhorte</p>

Publisert 18. apr. 2011 11:07 - Sist endret 3. feb. 2022 12:02



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Rutiner

Forlenget midlertidig ansettelse med ny arbeidsavtale

Type	I
Tittel i ePhorte	Forlengelse - signert arbeidsavtale - dd.mm.åååå
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofi. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til lønnsgruppen
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 SAPDFØ	Infotype 2001 (Fravær/midlertidig stopp av lønn)

Publisert 9. juli 2012 14:29 - Sist endret 1. okt. 2021 18:43



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad om forlengelse av stipendperiode

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om forlengelse av stipendperiode
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 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 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Forlenget midlertidig ansettelse (forskyvning)

Forskyvning av stipendiat- og postdoktorperiode ved lov- og avtalefestede permisjoner og langvarig sykefravær.

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlenget midlertidig ansettelse - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofi. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> Forlenget periode regnes ut med forlengelseskalkulator (se egen rutine) Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM Oversender til lønnsgruppen Dersom stillingen forlenges når den ansatte er i foreldrepermisjon eller er sykemeldt skal forlengelsen også oversendes fraværsguppen: Oversender til fraværsguppen (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>1.4.2a forskyving-stip-postdok.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>

Merknad til saksbehandling	<p>Gjelder ved lov- og avtalefestede permisjoner og langvarig sykefravær som gir rett til forskyvning av ansettelsesperioden. for stipendiat og postdoktor.</p> <p>Se §2-3 i forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat mv. (lovdata.no).</p> <p>Se Retningslinjer for ansettelse i postdoktor- og stipendiatstillinger ved UiO Pkt. 14.2.</p> <p>Når stipendiat- eller postdoktorperioden forskyves fortløpende forskyves den dag for dag uavhengige av hvilken ukedag siste ansettelsesdag faller på. Ved utsending av varsel om fratredelse sørger personalkonsulent for at siste ansettelsesdag settes til en dag som etterfølges av en vanlig arbeidsdag dersom siste ansettelsesdag ikke er siste dag i måneden.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 28. jan. 2020 11:05 - Sist endret 1. okt. 2021 18:19



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpublisering og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Ligestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Forlenget midlertidig ansettelse (vedtatt)

Forlenget midlertidig ansettelse av stipendiat og postdoktor etter vedtak i ansettelsesorganet.

Type	U
Tittel i ePhorte	Forlenget midlertidig ansettelse - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>1.4.2b forlengelse-stip-postdok.docx</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Gjelder forlengelse av stipendiat og postdoktor etter vedtak i ansettelsesorganet. Se forskrift om ansettelsesvilkår for stilling som postdoktor, stipendiat mv. (lovdata.no). §2-3 (3) og § 2-3 (6) gir nærmere informasjon om i hvilke tilfeller ansettelsesorganet kan gi forlengelse av ansettelsesperioden.</p> <p>Se også Retningslinjer for ansettelse i postdoktor- og stipendiatstillinger ved UiO Pkt. 14.2, siste avsnitt.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 28. jan. 2020 11:15 - Sist endret 1. okt. 2021 18:26



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Forlengelseskalkulator

Type	Y (mappedokument)
Tittel i ePhorte	Forlengelseskalkulator
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	<p>1. Forlengelseskalkulator (xlsm) (bruk fortrinnsvis denne) - med antall stønadsdager for foreldrepermisjon*. Denne skal brukes for å regne ut forlengelse/forskyving av stilling grunnet permisjoner og sykemeldinger (og ev. annet) for stipendiater og postdoktor. Regner tillegg for ferie. Regner riktig ved uttak av gradert foreldrepermisjon.</p> <p>2. Forlengelseskalkulator (xlsm) (kan brukes om nødvendig) - med fra- og til-dato på foreldrepermisjon. Kan brukes på samme måte som kalkulatoren over (ikke for gradert uttak av foreldrepermisjon).</p> <p>Har du har tekniske problemer med å bruke kalkulatoren? Kontakt lokal IT for hjelp med innstillingene på din PC.</p> <p>NB: Excel-dokumentet bør lagres som pdf før det lastes opp i ePhorte</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Kalkulatoren brukes sammen med rutine for forlenget midlertidig ansettelse (stipendiat eller postdoktor) .</p> <p>* Antall stønadsdager/stønadsuker oppgis i brev om foreldrepermisjon fra foreldrepermisjonsteamet. Om</p>

	<p>stønadsuker er oppgitt, regnes det om til støndasdager gjennom å gange med 5 (arbeidsdager per uke).</p> <p>Forskyvningskalkuatoren (Excel) kan eventuelt være et hjelpemiddel i utregningen. NB: Denne kalkulatoren legger ikke til ferieforlengelse.</p>
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:59 - Sist endret 1. okt. 2021 18:05



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad om permisjon

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om permisjon med/uten lønn
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	Skjema (excel) - nynorsk (excel) - engelsk (excel)
Merknad til saksbehandling	Det er frivillig å bruke skjemaet. Den ansatte kan også sende e-post eller brev.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 10:58 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Svar på søknad om permisjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om permisjon (med/uten) lønn - dd.mm.åååå- dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn relevant standardtekst 2.1 - 2.7</i>
Merknad til saksbehandling	<p>Viktig: Oppgi type permisjon og begrunnelse og oppgi ev. aktuelt punkt i Permisjonsavtalen (sph.dep.no).</p> <p>Viktig: Oppgi også SAP-koden for permisjonen. Du finner permisjonskoder med og uten lønn ved å søke i DFØ Brukerdokumentasjon.</p> <p>Ved permisjon for å tiltre annen stilling ved UiO, vil ikke permisjonskode registreres i SAP.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2001

Publisert 18. apr. 2011 11:11 - Sist endret 13. jan. 2022 13:28



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Melding om forskuttering av ferie

Type	X/N
Tittel i ePhorte	Melding om forskuttering av ferie
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
Standardtekst/annet	Skjema (odt) - nynorsk - engelsk
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2001

Publisert 19. sep. 2013 15:40 - Sist endret 1. okt. 2021 18:59



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Overføring av overført ferie

Type	X/N
Tittel i ePhorte	Overføring av overført ferie
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender til BDM for enkel godkjenning ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	Standardtekst foreligger ikke, saksbehandles individuelt
Merknad til saksbehandling	Gjelder ferie man ikke har fått overført fra f.eks 2011, og skal ha på kvoten for overført ferie i 2013. Kan f.eks oppstå ved sykdom/foreldrepermisjon når man skulle overført ferie, eller det kan være gjort feil ved tidligere behandling av overført ferie.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2006

Publisert 19. sep. 2013 15:41 - Sist endret 1. okt. 2021 18:59



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad om støtte til etter- og videreutdanning

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om støtte til etter- og videreutdanning
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> Vurderer søknaden i henhold til regelverk og budsjettdekning, samt eventuell bindingstid. Melder til personalkonsulent om søknaden innvilges eller avslås, og hvilke vilkår som skal gjelde.
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Se Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv. (lovdata.no)
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 14:25 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Svar på søknad om støtte til etter- og videreutdanning

Type	U
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om støtte til etter- og videreutdanning
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 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
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Se Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv. (lovdata.no) .
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 18. apr. 2011 14:26 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Bekreftelse på amming

Type	Y
Tittel i ePhorte	Bekreftelse på amming
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	OfI. § 13 jf. fvl. § 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 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

▪ Arrangementsstøtte

▪ Ansattgoder

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Svar på søknad om ammefri med lønn

Type	U
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om ammefri med lønn - dd.mm.åååå- dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN (ved ammefri uten lønn, se merknad)
Kontorsjef	Godkjenner
Personalkonsulent	Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 2.8 ammefri.docx
Merknad til saksbehandling	Dersom det er behov for ammefri utover det som følger av Statens personalhåndbok pkt. 7.3.19 innvilges resten av den nødvendige tiden til amming som tjenestefri uten lønn. Ansatte som jobber mindre enn 2/3 dag og ammer sitt barn har rett til tjenestefri uten lønn etter reglene i arbeidsmiljøloven § 12-8. Den ansatte kan ikke registrere ammefri uten lønn selv i hr-portalen. Brevet må da sendes på dokumentflyt til lønnsgruppen .
Kontroll i SAPUIO	

Publisert 8. mars 2016 14:25 - Sist endret 21. apr. 2020 04:11

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon

Merk: [Foreldrepermisjonsteamet](#) tar seg av all saksbehandling i forbindelse med foreldrepermisjoner ved UiO.

Type	I
Tittel i ePhorte	Dokumentasjon i forbindelse med foreldrepermisjon
Avsender	Ansatt
Mottaker	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Interne mottakere	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet behandler saken.
Standardtekst/annet	Søknad om foreldrepenger (nav.no) Se også informasjon om foreldrepermisjon .
Merknad til saksbehandling	Skjemaet den ansatte sender til NAV fylles ut i møte med foreldrepermisjonsteamet.
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Referat fra	Hvordan lage vedlegg i ePhorte

	permisjonsmøtet	
V	Gradert uttak	Hvis aktuelt, inngås egne avtaler om gradert uttak mellom ansatt og enhet på permisjonsmøtet.
V	Utsatt permisjon	Hvis aktuelt, inngås egne avtaler om utsatt permisjon mellom ansatt og enhet på permisjonsmøtet.
V	Terminbekreftelse	Eventuelle vedlegg
V	Fødselsattest	Eventuelle vedlegg
V	Omsorgsovertakelse	Eventuelle vedlegg
V	Permisjonskalkulator	Eventuelle vedlegg

Publisert 18. apr. 2011 13:21 - Sist endret 22. nov. 2021 08:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Foreldrepermisjonsbrev fra UiO

Type	U
Tittel i ePhorte	Foreldrepermisjon - 80 %/100 % - dd.mm.åååå
Avsender	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Interne kopimottakere	Leder og personalkonsulent (+ ev.økonomimedarbeidere)
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner ▪ Godkjennes ev. av instituttleder/dekan/direktør osv.
Personalkonsulent	Kontrollerer om permisjonen påvirker den ansattes stilling (for eksempel ved forlengelse av midlertidige ansettelses med mer)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i>
Tilgangsgruppe	LØNN
Merknad til saksbehandling	<p>I tittelen oppgis om det er 100 eller 80 % dekning, samt startdato for permisjonen.</p> <p>Lim inn "Til orientering" i etter signaturer i brevet (side 3). Husk å redigere informasjonen.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2001



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Dokumentasjon ved endring av foreldrepermisjon

Merk: [Foreldrepermisjonsteamet](#) tar seg av all saksbehandling i forbindelse med foreldrepermisjoner ved UiO.

Type	I
Tittel i ePhorte	Dokumentasjon ved endring (nr.) av foreldrepermisjon - type endring
Avsender	Ansatt
Mottaker	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Interne mottakere	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet behandler saken.
Standardtekst/annet	Søknad om foreldrepenge (nav.no) Se også informasjon om foreldrepermisjon .
Merknad til saksbehandling	Skjemaet den ansatte sender til NAV fylles ut i møte med foreldrepermisjonsteamet.
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling

V	Referat fra permisjonsmøtet	Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Gradert uttak	Hvis aktuelt, inngås egne avtaler om gradert uttak mellom ansatt og enhet på permisjonsmøtet. Skjema NAV 14-16.05
V	Utsatt permisjon	Hvis aktuelt, inngås egne avtaler om utsatt permisjon mellom ansatt og enhet på permisjonsmøtet. Skjema NAV 14-16.05
V	Terminbekreftelse	Eventuelle vedlegg
V	Fødselsattest	Eventuelle vedlegg
V	Omsorgsovertakelse	Eventuelle vedlegg
V	Permisjonskalkulator	Eventuelle vedlegg

Publisert 6. mars 2018 09:00 - Sist endret 22. nov. 2021 08:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpublisering og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Korrigeret foreldrepermisjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Korrigeret foreldrepermisjon (nr.) - 80 %/100 % - type endring
Avsender	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Mottaker	Ansatt
Interne kopimottakere	Leder og personalkonsulent (+ ev. økonomimedarbeidere)
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	Kontrollerer om permisjonen påvirker den ansattes stilling (for eksempel ved forlengelse av midlertidige ansettelses med mer)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i>
Tilgangsgruppe	LØNN
Merknad til saksbehandling	Permisjonen må kun korrigeres dersom mor føder før termin, dersom beregnet siste permisjonsdato ikke stemmer overens med maksdato fra NAV eller permisjonen endres av andre grunner (sykdom, pleiepenge, lovbestemt ferie eller arbeid).
Kontroll i SAPUiO	Infotype 2001

Publisert 18. apr. 2011 14:03 - Sist endret 30. apr. 2021 16:44

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

■ Rutiner

Vedtak fra NAV

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak fra NAV + tittel på brevet
Avsender	Ansatt
Mottaker	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Interne mottakere	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofi. § 13 (lovdata.no) jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Tilgangsgruppe	LØNN
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Dersom innholdet i vedtaket avviker fra avtalt permisjon, skal brev om korrigerert foreldrepermisjon skrives, godkjennes av leder (BDM), deretter korrigeres permisjonen av saksbehandler i SAP og brevet sendes til den ansatte.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 12. feb. 2014 16:11 - Sist endret 5. apr. 2020 11:27



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Innhenting av forenklet vedtak fra NAV

Type	U
Tittel i ePhorte	Innhenting av forenklet vedtak fra NAV
Avsender	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Mottaker	NAV Familie- og pensjonsytelser
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Brukes i tilfeller hvor vi stanser lønn fra første permisjonsdag og vil ha rask saksbehandling hos NAV.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. mars 2018 16:52 - Sist endret 24. apr. 2020 02:19



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

■ Rutiner

Forenklet vedtak fra NAV

Type	I
Tittel i ePhorte	Forenklet vedtak fra NAV
Avsender	NAV
Mottaker	Saksbehandler i foreldrepermisjonsteamet
Intern mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofi. § 13 (lovdata.no) jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Dersom innholdet i vedtaket avviker fra avtalt permisjon, skal brev om korrigert foreldrepermisjon skrives, godkjennes av leder (BDM), deretter korrigeres permisjonen av saksbehandler i SAP og brevet sendes til den ansatte.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. mars 2018 16:50 - Sist endret 24. apr. 2020 02:19



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

■ Rutiner

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	Legges inn av arkiv
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 18. apr. 2011 15:26 - Sist endret 21. okt. 2021 14:26



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

■ Arrangementsstøtte

■ Ansattgoder

■ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Maksdato for sykepenger ved UiO

Type	U
Tittel i ePhorte	Maksdato for sykepenger ved UiO
Avsender	Fraværsgruppen
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 6.4 endelig-maksdato.docx
Merknad til saksbehandling	Leder og personalkonsulent settes som kopimottaker. Før brevet sendes ut avholder fraværsgruppa et møte med den ansatte og leder ved behov.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 4. mai 2011 13:18 - Sist endret 21. okt. 2021 14:37



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

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. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 (5GR)
Standardtekst/annet	Skjema NAV 08-20.05 (nav.no)
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0028

Publisert 19. apr. 2011 10:24 - Sist endret 2. mars 2020 20:19



Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

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	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ Oversender til fraværsguppen (5GR)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0028

Publisert 19. apr. 2011 10:25 - Sist endret 2. mars 2020 20:19



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

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 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

▪ Arrangementsstøtte

▪ Ansattgoder

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

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 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

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)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 (5GR)
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 5.2 midlufør-spk.doc
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 personalkonsulent slik at korrigert permisjonsbrev kan skrives. ▪ Ved delvis permisjon skal gjeldende arbeidsplan beholdes. Endring av arbeidsplan skal ikke sendes inn. ▪ Det er praksis at sykk arbeidstaker får innvilget permisjon uten lønn fra sin stilling i et år, eller unntaksvis lenger.

	<p>Saksbehandler må sjekke enkeltsaken opp mot Intern personalhåndbok pkt. 3.1.15.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NB: begrepet "uførepensjon" er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:13 - Sist endret 9. feb. 2022 10:58



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Permisjon uten lønn ved arbeidsavklaringspenger fra NAV

Type	U
Tittel i ePhorte	Permisjon uten lønn ved arbeidsavklaringspenger fra NAV
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofi. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>5.3 midlufør-nav.doc</p>
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uføregrad 50% eller høyere samordnet med arbeids- og avklaringspenger fra NAV. ▪ Ved delvis permisjon skal gjeldende arbeidsplan beholdes. Endring av arbeidsplan skal ikke sendes inn. ▪ Det er praksis at sykk arbeidstaker får innvilget permisjon uten lønn fra sin stilling i et år, eller unntaksvis lenger. Saksbehandler må sjekke enkeltsaken opp mot Intern personalhåndbok pkt. 3.1.15. ▪ NB: Begrepet "arbeidsavklaringspenger fra NAV" er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på

	<p>journalposten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NB: Når 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).
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:15 - Sist endret 9. feb. 2022 10:58



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Endring/forlengelse av permisjon ved uførhet

Type	U
Tittel i ePhorte	Endring/forlengelse av permisjon ved uførehet - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>5.1 endring-forlengelse-uføreperm-nav.doc</p> <p>5.1 endring-forlengelse-uføreperm-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 SAPDFØ	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 12:35 - Sist endret 1. okt. 2021 18:59



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Stopp av lønn i arbeidsavklaringsperioden

Type	U
Tittel i ePhorte	Stopp av lønn i arbeidsavklaringsperioden dd.mm.åå - dd.mm.åå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 fraværsguppen (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>5.5 stopp-lønn-nav.doc</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Dersom den ansatte mottar arbeidsavklaringspenger fra NAV har vedkommende ikke rettigheter til lønn ved sykdom utover uføregraden. Ved sykemelding utover uføregrad stoppes lønn.</p> <p>NB: begrepet arbeidsavklaringsperioden er å betrakte som sensitivt og skjermes i tittelen på journalposten.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 2001

Publisert 19. apr. 2011 11:17 - Sist endret 1. okt. 2021 18:43



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

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	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 (5GR)
Standardtekst/annet	Skjema NAV 08-20.20
Merknad til saksbehandling	For ytterligere informasjon se hele rutinen .
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 3. okt. 2014 16:32 - Sist endret 1. okt. 2021 18:38

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

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. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oversender til Fraværsgruppen (5GR)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 3. okt. 2014 16:33 - Sist endret 2. mars 2020 20:50



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Rutiner

Søknad om opplæringspenger/
pleiepenger/ utvidet rett til
omsorgspenger

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om opplæringspenger/ pleiepenger/ utvidet rett til omsorgspenger
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Oversender til Fraværsgruppen (5GR)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	<p>Pleiepenger og opplæringspenger</p> <p>Den ansatte sender inn skjema til NAV og leverer «Arbeidsgivers eksemplar» av dette skjemaet til nærmeste leder slik at UiO kan kreve refusjon av NAV. Den ansatte bes påse at denne delen av skjemaet ikke inneholder helseopplysninger om barnet.</p> <p>Se UiO sine nettsider for mer informasjon.</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 12. nov. 2020 13:06 - Sist endret 12. nov. 2020 13:06



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarbeid

Personalarbeid

Rutiner

Vedtak om opplæringspenger/ pleiepenger/ utvidet rett til omsorgspenger

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak om opplæringspenger/ pleiepenger/ utvidet rett til omsorgspenger
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Oversender til Fraværsgruppen (5GR)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Den ansatte oppfordres til å skjerme helseopplysninger om barnet før kopi av vedtaket sendes arbeidsgiver. Se UiO sine nettsider for mer informasjon.
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 12. nov. 2020 13:06 - Sist endret 1. okt. 2021 18:54



For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Korrespondanse vedrørende refusjon

Type	I/U
Tittel i ePhorte	Tittel på brevet
Avsender	NAV/ØVA (Gruppe for fravær og NAV-refusjoner - GRUF)
Mottaker	ØVA (Gruppe for fravær og NAV-refusjoner - GRUF)/NAV
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Fraværsgruppa setter enhet/personalkonsulent som kopimottager ved behov.
Kontroll i SAPUiO	Kontroll/oppfølging (i henhold til rutiner for GRUF - Gruppe for fravær og NAV-refusjoner)

Publisert 10. aug. 2015 15:20 - Sist endret 21. okt. 2021 14:53



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Vedtak vedrørende refusjon

Type	I
Tittel i ePhorte	Vedtak vedrørende refusjon (evt. spesifikasjon)
Avsender	NAV
Mottaker	ØVA (Gruppe for fravær og NAV-refusjoner - GRUF) (kopi til enhet/personalkonsulent)
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	Kontroll/oppfølging/stans av lønn (i henhold til rutiner hos GRUF)

 Publisert 10. aug. 2015 15:22 - Sist endret 21. okt. 2021 15:02


Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Skjema for kronetillegg for midlertidige tilleggsoppdrag

Type	N
Tittel i ePhorte	Skjema for kronetillegg for midlertidige tilleggsoppdrag
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	AP - Avdeling for personalstøtte
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	Krav om lønnstillegg for midlertidige tilleggsoppdrag (Word)
Merknad til saksbehandling	AP sender skjemaet til tjenestemannsorganisasjonene, som gis tre dagers frist til å kreve forhandlinger.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 16:28 - Sist endret 2. mars 2020 20:19



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Informasjon om kronetillegg for midlertidige tilleggsoppdrag

Type	U
Tittel i ePhorte	Informasjon om kronetillegg - dd.mm.åååå-dd.mm.åååå
Avsender	AP - Avdeling for personalstøtte
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ AP oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Personaldirektøren godkjenner i ePhorte. Enhet settes som kopimottaker.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0008

Publisert 20. apr. 2011 09:53 - Sist endret 1. okt. 2021 19:00



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Stedfortredergodtgjørelse

Type	X
Tittel i ePhorte	Stedfortredergodtgjørelse
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkjenner
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyller ut skjema og sender på godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<p>Skjema (word)</p> <p>Du kan også finne skjema på standardtekstområdet under 1-ansettelsesforhold</p>
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skjemaet vil kun gi godtgjørelse i fungeringsperioden ▪ For veiledning, se nettsiden "Når en ansatt skal fungere i høyere stilling" ▪ For bestilling av tilganger i systemer, se "Opprette stedfortreder i SAPDFØ og Unit4 ERP"
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0014

Publisert 20. apr. 2011 09:59 - Sist endret 4. mai 2022 14:04

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Krav om 2.5.3-lønnsopprykk/ - stillingsomgjøring

Type	I
Tittel i ePhorte	Krav om 2.5.3-lønnsopprykk og/eller -stillingsomgjøring
Avsender	Tjenestemannsorganisasjon
Mottaker	AP - Avdeling for personalstøtte
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 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Arbeidsgivers krav ved 2.5.3-forhandlinger på særlig grunnlag

Type	N
Tittel i ePhorte	Arbeidsgivers krav ved 2.5.3-forhandlinger på særlig grunnlag
Avsender	Enhet
Mottaker	AP - Avdeling for personalstøtte
PV + hjemmel	Ofi. § 23 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> Fyller ut skjema og sender det på elektronisk godkjenning til BDM
Standardtekst/annet	<ul style="list-style-type: none"> Skjema (word) - vesentlige endringer Skjema (word) - rekruttere og beholde spesielt kvalifisert arbeidskraft, ekstraordinær innsats
Merknad til saksbehandling	Godkjennes av BDM på fakultetsnivå. Hovedtarifavtalene (regjeringen.no)
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:05 - Sist endret 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Lønnsopprykk etter HTA pkt 2.5.3

Type	U
Tittel i ePhorte	Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.5.3 -dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 23 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> <i>4.1 lønnsopprykk-2.5.3.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Hovedtariffavtalene (regjeringen.no) Enheden settes som kopimottager.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0008

Publisert 20. apr. 2011 10:13 - Sist endret 1. okt. 2021 18:20



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Stillingsomgjøring etter HTA pkt 2.5.3

Type	U
Tittel i ePhorte	Stillingsomgjøring (og evt. lønnsopprykk) etter HTA pkt. 2.5.3 -dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 23 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sender på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> <i>4.2 stillingsomgjøring-2.5.3.docx</i>
Merknad til saksbehandling	Hovedtariffavtalene (regjeringen.no) Enheden settes som kopimottager.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0008

Publisert 24. juni 2014 10:07 - Sist endret 1. okt. 2021 18:26



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.5.5

Type	U
Tittel i ePhorte	Lønnsopprykk etter HTA pkt. 2.5.5 - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 23 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 4.3 lønnsopprykk_etter_HTA.2.5.5.docx
Merknad til saksbehandling	Hovedtariffavtalene (regjeringen.no) Enheten settes som kopimottager.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0008

Publisert 20. apr. 2011 10:16 - Sist endret 1. okt. 2021 18:23



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad om doktorgradsopprykk

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om doktorgradsopprykk
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 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 ansatte
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 14. nov. 2011 13:34 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Opprykk etter avlagt doktorgrad

Type	U
Tittel i ePhorte	Opprykk (ev. til stillingsbetegnelse) etter avlagt doktorgrad - 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
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>7.8 doktorgradsopprykk.docx</p>
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.</p> <p>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 arbeidsplyktfordeling, beholder den ansatte sin eksisterende arbeidsplykt, jf. Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, § 2-3 første ledd.</p>

Kontroll i SAPDFØ

- [Infotype 0001](#) (ved stillingskodeendring)
- [Infotype 0008](#) (grunnlønn)

Publisert 14. nov. 2011 13:37 - Sist endret 1. okt. 2021 18:57



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Rutine for oppfølging av særavtalen om kompensasjon for pålagt forskjøvet arbeidstid

Særavtalen om kompensasjon for pålagt forskjøvet arbeidstid til etter kl. 17.00 på grunn av koronasituasjonen for å ivareta undervisning og undervisningsrelaterte oppgaver er forlenget ut 2022.

Prinsipper for undervisning etter klokken 17.00

- Som ansatte i særlig uavhengige stillinger har de vitenskapelig ansatte stor frihet til å organisere arbeidet selv. For flere inkluderer dette også en fleksibilitet i undervisningstidspunkt. Ansatte i særlig uavhengige stillinger som selv velger å legge undervisning etter kl. 17.00, kompenseres ikke for dette.
- Undervisning skal bare legges etter kl. 17.00 i de tilfellene der den ansatte selv ønsker det, eller undervisningens karakter gjør det nødvendig. Hovedregelen skal fortsatt være undervisning i tidsrommet 07.00-17.00. Undervisning etter kl. 20.00 bør unngås så langt det lar seg gjøre.
- Undervisning etter kl. 17.00 skal ikke forlenge arbeidsdagen. Arbeidsgiver må dermed påse at samme ansatt ikke blir satt opp med undervisning både tidlig og sent samme dag. Arbeidstidsordningen skal ikke skape uheldige fysiske og psykiske belastninger.
- I tilfeller der det oppstår tidsavgrenset behov for å forskyve undervisning til etter kl. 17.00, skal enheten drøfte dette i lokale IDF-møter, jf. HTA § 7 nr. 2.

Rutine

1. Fra institutt til personalkonsulent

- Leder med BDM sender [skjema for registrering av pålagt forskjøvet undervisningsrelatert arbeid etter klokken 17 \(excel\)](#) til personalkonsulent.
- I skjemaet må leder bekrefte at undervisningen eller de undervisningsrelaterte oppgavene er både pålagt forskjøvet og koronarelatert.
- Skjemaet kan sendes inn per ansatt eller samlet per institutt.

2. Personalkonsulent

- Personalkonsulent mottar skjema fra institutt.
- Personalkonsulent benytter [skjema for å regne ut sum av kompensasjon per ansatt \(excel\)](#).
- Personalkonsulent fyller inn [utbetalingsbilag for pålagt forskjøvet arbeidstid \(word\)](#) per ansatt med informasjon og sum hentet fra utregning.
- Leder med BDM må godkjenne utbetalingsbilaget enten gjennom fysisk signatur på bilaget eller skriftlig godkjenning per e-post.

3. Oversending til Seksjon for lønn

- **Dersom på kontoret:** Personalkonsulent sender utbetalingsbilag, timeliste og eventuell e-postgodkjenning fra leder med BDM (dersom bilaget ikke er signert) som internpost til Seksjon for lønn, Postboks 1067 Blindern, 0316 Oslo.
- **Dersom hjemmekontor:** Personalkonsulent sender utbetalingsbilag, timeliste og e-postgodkjenning fra leder med BDM på e-post til lonn-hjelp@admin.uio.no.

[Finn særavtalen her.](#)

Publisert 4. mars 2021 08:12 - Sist endret 8. feb. 2022 09:34



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpublisering og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Attest

Type	U
Tittel i ePhorte	Attest
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	▪ 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 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

▪ Arrangementsstøtte

Ansettelsesforhold

▪ Ansattgoder

Kompetanseutvikling

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

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. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og egengodkjenner (ferdigstiller journalposten) ▪ Fratredelsesskjema lastes opp som vedlegg
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.4 fratredelse-varsel.docx 3.7 fratredelsesskjema.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Sendes den ansatte senest en måned i forkant av siste ansettelsesdag.</p> <p>Når stipendiat- eller postdoktorperioden forskyves fortløpende forskyves den dag for dag uavhengig av hvilken ukedag siste ansettelsesdag faller på. Ved utsending av varsel om fratredelse sørger personalkonsulent for at siste ansettelsesdag settes til en dag som etterfølges av en vanlig arbeidsdag dersom siste ansettelsesdag ikke er siste dag i måneden.</p>
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 19. apr. 2011 14:13 - Sist endret 1. okt. 2021 18:46



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetsider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

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	Ofl. § 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 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Fratredelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Fratredelse - dd.mm.åååå / Fratredelse ved overgang til ny stilling ved UiO- dd.mm.åååå / Delvis fratredelse - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 ■ Fratredelsesskjema lastes opp som vedlegg (ikke nødvendig ved overgang til ny stilling ved UiO) ■ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.1 fratredelse.docx 3.2 fratredelse-pensjon-fra 67 år.docx 3.3 fratredelse-afp.docx</p> <p>3.1.1 fratredelse-overgang-UiO.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>
V	3.7 fratredelse-skjema.docx
Merknad til saksbehandling	<p>Dato skal være siste ansettelsesdag.</p> <p>NB: Ved delvis fratredelse eller ved overgang til annen stilling ved UiO er det ikke nødvendig med fratredelsesskjema.</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001



Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpublisering og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Kontakt oss

[Kontaktpunkter UiO](#)

Adresse

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

Nødnummer

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

Ansvarlig for denne siden

for-ansatteredaksjon@admin.uio.no

[Logg inn](#) | ▼



For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Fratredelsesskjema

Type	X/N
Tittel i ePhorte	Fratredelsesskjema - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signerer utfylt skjema og sender til lokalt arkiv for innskanning
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Før dokumentet sendes på flyt: husk å sjekke at opplysninger om antall feriedager i skjemaet stemmer med antall registrert i SAP. ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fratredelse-skjema - bokmål (word) ▪ Fratredelse-skjema - nynorsk (word) ▪ Fratredelse-skjema - engelsk (word)
Merknad til saksbehandling	<p>Dersom det ikke er mulig å innhente den ansattes signatur, vil Seksjon for lønn godkjenne skjemaer som kun er signert av BDM. BDM kan enten signere skjema fysisk eller godkjenne i ePhorte.</p> <p>Når fratredelsesskjema er registrert, kan personalmappen avsluttes. Se brukerveiledning for "Ferdigstille personalmapper i ePhorte".</p>
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 14:28 - Sist endret 16. mars 2022 11:25



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

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)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 ▪ Fratredelsesskjema lastes opp som vedlegg ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.2 fratredelse-pensjon.docx 3.7 fratredelsesskjema.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p> <p>Nettskjema for Apollon</p>
Merknad til saksbehandling	Siste arbeidsdag skal være siste dag i den måneden de går av. SPK begynner utbetalingen fra første dag i måneden etter.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 14:12 - Sist endret 1. okt. 2021 18:56



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Fratredelse ved avtafefestet pensjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Fratredelse ved avtafefestet pensjon - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 ▪ Fratredelsesskjema lastes opp som vedlegg ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.3 fratredelse- AFP.docx 3.7 fratredelsesskjema.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p> <p>Nettskjema for Apollon</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Den ansatte må selv fylle ut skjemaet "Opplysningsskjema om AFP" på NAV sine sider.</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 SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 5. sep. 2017 16:54 - Sist endret 1. okt. 2021 18:44



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Fratredelse ved varig uførepensjon

Type	U
Tittel i ePhorte	Fratredelse ved varig uførepensjon - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 ▪ Fratredelsesskjema lastes opp som vedlegg ved hel uførepensjon ▪ Oversender til lønnsgruppen og fraværsguppen (5GR)
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.3.1 fratredelse-varig-uforepensjon.docx 3.7 fratredelsesskjema.docx</p> <p>Ev. nynorsk versjon</p>
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den ansatte må selv søke SPK om uførepensjon. ▪ Ved delvis uførepermisjon må ny arbeidsplan (ikke permisjonsplan) skrives inn i brevet. Se veiledning. ▪ Siste arbeidsdag skal være siste dag i den måneden de går av. SPK begynner utbetalingen fra første dag i måneden etter. ▪ NB: begrepet uførepensjon er å betrakte som sensitivt og

	skjermes i tittelen på journalposten.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 9. jan. 2019 13:44 - Sist endret 9. feb. 2022 11:02



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Informasjon til SPK

Type	X
Tittel i ePhorte	Informasjon til SPK
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Gjelder ved søknad om AFP. Dokumentasjon legges inn av Seksjon for lønn når den ansatte har besvart nettskjema.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:49 - Sist endret 19. apr. 2020 03:52



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

▪ Arrangementsstøtte

▪ Ansattgoder

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Melding om dødsfall

Type	X
Tittel i ePhorte	Melding om dødsfall
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> <i>3.5 melding-dødsfall.doc</i>
Merknad til saksbehandling	Personalkonsulent eller leder fyller ut fratredelsesskjema , som signeres av leder med BDM sendes til Seksjon for lønn på vanlig måte. Ved dødsfall utbetales lønn til og med den måneden arbeidstakeren dør, jf. HTA § 9 pkt. 7 (lovdata.no) . For mer informasjon, se nettside: Når en ansatt dør
Kontroll i SAPDFØ	N/A

Publisert 15. juni 2015 09:57 - Sist endret 1. okt. 2021 18:46



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Beregning av sluttoppgjør ved dødsfall

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

Publisert 19. apr. 2011 15:41 - Sist endret 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

▪ Arrangementsstøtte

▪ Ansattgoder

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Informasjon om sluttoppgjør ved dødsfall

Type	U
Tittel i ePhorte	Informasjon om sluttoppgjør ved dødsfall
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansattes dødsbo
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> <i>3.6 Sluttoppgjør-ved-dødsfall.doc</i>
Merknad til saksbehandling	For mer informasjon, se nettside: Når en ansatt dør
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. apr. 2011 15:43 - Sist endret 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Innkalling til innledende møte

Type	U
Tittel i ePhorte	Innkalling til innledende samtale
Avsender	Leder/personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Innkallingen skal inneholde informasjon om hva samtalen gjelder og at den ansatte har mulighet til å ha med en tillitsvalgt eller annen rådgiver i møtet.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:34 - Sist endret 19. apr. 2020 03:20



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Referat fra møte

Type	X
Tittel i ePhorte	Referat fra møte dd.mm.åååå
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Referatet skal sendes til den ansatte med minimum tre virkedagers frist for å komme med kommentarer.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:38 - Sist endret 19. apr. 2020 04:25



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

▪ Arrangementsstøtte

▪ Ansattgoder

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

- Rutiner

Resultat av kartlegging

Type	X
Tittel i ePhorte	Resultat av kartlegging
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:36 - Sist endret 19. apr. 2020 04:25



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Forhåndsvarsel om oppsigelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Forhåndsvarsel om oppsigelse
Avsender	Leder/personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , 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 leder
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + standardtekst 3.8-forhandsvarsel-oppsigelse.docx</i> <i>Ev. engelsk versjon.</i>
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:33 - Sist endret 19. apr. 2020 03:20



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Kommentarer til forhåndsvarsel

Type	I
Tittel i ePhorte	Kommentarer til forhåndsvarsel
Avsender	Ansatt
Mottaker	Leder/personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:40 - Sist endret 19. apr. 2020 03:52



Del på e-post

Arbeidsstøtte

Ansettelsesforhold

Kompetanseutvikling

▪ Arrangementsstøtte

▪ Ansattgoder

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Innstilling om oppsigelse

Type	X/N
Tittel i ePhorte	Innstilling om oppsigelse
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Notatmal + standardtekst 3.9-innstilling-oppsigelse-eksternfinansiering.docx</i> ▪ <i>standardtekst 3.10-vedtak-oppsigelse-eksternfinansiering.docx</i> <p><i>Ev. engelsk versjon.</i></p>
Merknad til saksbehandling	Alle relevante dokumenter i saken legges som vedlegg til innstillingen.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V		Hvordan lage vedlegg i ePhorte



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansettelseskort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider



For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Oversendelse av innstilling

Type	U
Tittel i ePhorte	Oversendelse av innstilling
Avsender	Leder/personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 (lovdata.no) , 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 leder
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Kopi av innstilling med alle vedlegg skal oversendes den ansatte.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 5. sep. 2017 16:42 - Sist endret 19. apr. 2020 03:52



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Melding om vedtak om oppsigelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Melding om vedtak om oppsigelse
Avsender	Leder/personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	OfI. § 13 (lovdata.no) , 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 leder
Standardtekst/annet	<p>3.11 melding-om-vedtak.docx</p> <p>3.13 overtallighetsattest.docx</p> <p>Ev. engelsk versjon.</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Brevet bør sendes rekommandert eller overleveres personlig.</p> <p>Dersom det er avklart at den ansatte har fortrinnsrett, så skal overtallighetsattest vedlegges.</p>
Kontroll i SAPUiO	N/A

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Protokoll fra møte dd.mm.åååå	Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Overtallighetsattest - dd.mm.åååå	

Publisert 5. sep. 2017 16:45 - Sist endret 19. apr. 2020 03:52



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Bekreftelse på sluttdato ved oppsigelse

Type	U
Tittel i ePhorte	Fratredelse og bekreftelse på sluttdato - dd.mm.åååå
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
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 ▪ Fratredelsesskjema lastes opp som vedlegg Hvordan lage vedlegg i ePhorte ▪ Oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>3.12 Bekreftelse-på-sluttdato.docx</p> <p>Ev. engelsk/nynorsk versjon</p>
Merknad til saksbehandling	<p>Brev sendes ut når endelig sluttdato er avklart (klagefrist gått ut/eventuell klage/søksmål avgjort). Dato skal være siste ansettelsesdag</p> <p>NB: Dersom det er avklart at den ansatte har fortrinnsrett og tidligere har mottatt overtallighetsattest, skal denne oppdateres dersom sluttdato har endret seg.</p> <p>Kan vedlegges dette brevet.</p>

	Hvis den ansatte skal avvike foreldrepermisjon i oppsigelsestiden, ta kontakt med Avdeling for personalstøtte.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Fratredelseskjema	3.7 fratredelse-skjema.docx (ev. engelsk/nynorsk versjon)
V	Overtallighetsattest	3.13 overtallighetsattest.docx (hvis aktuelt)

Publisert 10. sep. 2018 12:35 - Sist endret 1. okt. 2021 18:24



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

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 29. jan. 2020 10:42



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Oversender søknad om avskjed i nåde (til AP)

Type	N
Tittel i ePhorte	Oversender søknad om avskjed i nåde
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	AP - Avdeling for personalstøtte
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	AP sender dokumentflyt til LØNN Gjelder for de som er oppnevnt til professor før 1. januar 1990.
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 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetsider

Kontakt oss

[Kontaktpunkter UiO](#)

Adresse

Universitetet i Oslo

Nødnummer

Ved brann, ulykker og

Ansvarlig for denne siden

for-ansatteredaksjon@admin.uio.no



Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Oversender søknad om avskjed i nåde (til KD)

Type	U
Tittel i ePhorte	Oversender søknad om avskjed i nåde
Avsender	AP v/rektor
Mottaker	KD
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 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 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Svar på søknad om avskjed i nåde

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

Publisert 19. apr. 2011 15:18 - Sist endret 2. mars 2020 20:19



Del på e-post

Arbeidsstøtte

▪ Arrangementsstøtte

Ansettelsesforhold

▪ Ansattgoder

Kompetanseutvikling

▪ Enhetenes lokale kompetansetilbud

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Avskjedsbrev

Type	U
Tittel i ePhorte	Avskjedsbrev - dd.mm.åååå
Avsender	AP v/rektor
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ AP oversender til lønnsgruppen
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Enhet settes som kopimottaker.
Kontroll i SAPDFØ	Infotype 0001

Publisert 19. apr. 2011 15:45 - Sist endret 1. okt. 2021 18:44



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Søknad om læreplass

Type	N
Tittel i ePhorte	Søknad om læreplass
Avsender	Enhet
Mottaker	AP - Avdeling for personalstøtte
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Personalmappe opprettes lokalt på enheten.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:50 - Sist endret 2. mars 2020 20:19



Del på e-post

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

Rutiner

Svar på søknad om læreplass

Type	U
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om læreplass
Avsender	AP - Avdeling for personalstøtte
Mottaker	Søker
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvf. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Brevet legges på personalmappe med kopi til enhet
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:50 - Sist endret 2. mars 2020 20:19



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Referat fra personaloppfølgingsmøte

Type	X
Tittel i ePhorte	Referat fra personaloppfølgingsmøte
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Referatet sendes til den ansatte med minimum tre virkedagers frist for å komme med kommentarer. 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 tilfeller.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 20. apr. 2011 10:53 - Sist endret 2. mars 2020 19:48



Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Pedagogisk basiskompetanse

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Kursbevis for pedagogisk basiskompetanse
Avsender	Personalkonsulent
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 , jf fvf. § 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 29. jan. 2020 10:42

 Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalarutiner

Personalmapper

Rutiner

Melding om yrkesskade/ yrkessykdom

Type	U
Tittel i ePhorte	Melding om arbeidsulykke eller personskade til Arbeidstilsynet Melding om yrkesskade til NAV Skademelding til Statens pensjonskasse Melding om ei-ulykke til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
Avsender	Nærmeste leder/ Lokal HMS-koordinator
Mottaker	Arbeidstilsynet/ NAV/ SPK/ Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Kontorsjef	
Personalkonsulent	Dersom leder/ lokal HMS-koordinator ikke har tilgang til å legge inn dokumentet i ePhorte, kan personalkonsulent legge det inn.
Standardtekst/annet	Skjemaer lastes ned fra aktuelle nettsteder. Det er leder som fyller ut skjemaene. Det opprettes én journalpost i ePhorte per utgående brev.
Merknad til saksbehandling	Antall skjemaer som må fylles ut i forbindelse med yrkesskade/ yrkessykdom avhenger av type ulykke, skadeomfang og SPK-medlemskap. Se de sentrale HMS-nettsidene for mer informasjon.
Kontroll i SAPDFØ	N/A



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og grafisk profil
- Lønnsadministrasjon
- Organisasjonsendring
- OrganisasjonsID
- Personalarbeid
- Personvern
- Prosjekter og rammeverk
- Rombestilling
- Saksbehandling og arkiv
- Selvbetjeningsportalen
- Studier
- Tableau
- Valg - arrangere
- Virksomhetsstyring
- Økonomi

Ansettelsesforhold

- Ansattgoder
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer
- HMS og bedriftshelsetjenester
- Karriereutvikling
- Lønn, refusjon og andre utbetalinger
- Medarbeidersamtale
- Reise
- Sidegjøremål og eierinteresser
- Starte og slutte ved UiO
- Vitenskapelig assistent

Drift og kontorstøtte

- Ansattkort
- Eiendomstjenester
- Internhusleie
- IT-tjenester
- Parkering for ansatte
- Post
- Telefoni
- Transport og flytting

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak
- Rettigheter og plikter
- Styreopplæring
- Universitetspedagogikk
- Utenlandsopphold for ansatte

UiO-nettverk og ledermøter

Interne enhetssider



For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Attest A1 - Utstedt fra Norge

Type	I
Tittel i ePhorte	Kopi av vedtak om medlemskap i folketrygden - Attest A1 - [dd.mm.åååå - dd.mm.åååå]
Avsender	NAV
Mottaker	Personalkonsulent
PV + hjemmel	Ofl. § 13 jf. fvI. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	LØNN
Kontorsjef	
Personalkonsulent	▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf)
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	
Kontroll i SAPUiO	

 Publisert 9. juni 2016 15:33 - Sist endret 2. mars 2020 19:18


Del på e-post

For ansatte

Søk

Alt innhold

Arbeidsstøtte

Personalarbeid

Personalrutiner

Personalmapper

▪ Rutiner

Karriereutviklingsplan

Type	X
Tittel i ePhorte	Karriereutviklingsplan
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	Of. § 13 (lovdata.no) , jf. fv. § 13 (lovdata.no)
Tilgangsgruppe	
Kontorsjef/BDM	
Personalkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mottar karriereplan fra ansatt eller institutt ▪ Arkiverer karriereplan i personalmappe
Standardtekst/annet	Flere enheter har maler for karriereutviklingsplaner som kan brukes, undersøk gjerne dette på egen enhet.
Merknad til saksbehandling	UiO har vedtatt at det skal gjennomføres årlige karriereutviklingssamtaler med forskere i tidlig karrierefase (stipendiater og postdoktorer). Postdoktorer finansiert av NFR og ERC (eks. MSCA) har krav om å ha en karriereutviklingsplan. Planene kan arkiveres på personalmappe. Den ansatte er selv ansvarlig for rapportering av karriereplan til eventuell finansør.
Kontroll i SAPUiO	N/A

Publisert 19. jan. 2022 12:32 - Sist endret 19. jan. 2022 12:32

