

Journalføring av personaldokumenter –

avtalt med Solfrid B.Weber 25/3-15

- Brev om oppfølgingssamtale / dialogmøte fra NAV skal journalføres på den som har personalansvar for vedkommende (skolen - nærmeste leder her på Fylkeshuset)
- Alt annet fra NAV skal i posten til lønningskontoret – ikke journalføring
- Yrkesskade/yrkessykdom som gjelder elever eller ansatte journalføres som NOT med oppfølging fra skolen - tilgangsgruppe Elev-skolens navn og Solfrid B. Weber som saksbehandler.
- Avvikling av fødselspermisjon – NOT med oppfølging - avsender skolen – tilgangsgruppe Pers-skolens navn – saksbehandler Solfrid B. Weber.
- Dokumenter som gjelder alle typer trekk i lønn (bidrag, påleggstrekk mm) skal rett opp til Solfrid B. Weber uten journalføring.