



Arbeidstilsynet

Rutinehåndbok for

v bruk av ePhorte

Versjon 2.0: Fastsatt av direktøren, 07.07.2006

Versjon 2.7: Revidert 09.06.2010
Oppdatert 18.10.2010
Oppdatert 01.02.2011

Rutinehåndboka revideres to ganger pr. år: 01.06. og 01.11.
Mindre oppdateringer gjøres fortløpende, melding offentliggjøres på intranett.

DOK: Dokumentsenteret

Innspill til revisjon av Rutinehåndboka sendes post@arbeidstilsynet.no

Endringer etter oppdatering 24.01.2011:

- Anbud - oppdatert
- Arbeid av barn og unge - ny
- Arbeidsforhold - oppdatert
- Arbeidsulykker/dødsulykker/nestenulykker – redigert - nytt registreringsverktøy for ulykkehåndtering tatt i bruk 01.01.2011
- Avviksmeldinger - oppdatert
- Byggesaker – oppdatert

- Personkurv - ny
- Typegodkjenning stiger og stillas - ny

Amu møter – se møter	6
Anbud/Offentlige anskaffelser	6
Anonyme tips – se bekymringsmeldinger	7
Ansettelsessaker – se tilsettingssaker	7
Arbeid av barn og unge.....	7
Barns deltakelse i forestilling	7
Arbeid i tanker	8
Arbeidsforhold	8
Arbeidsreglement	9
Arbeidsrelatert sykdom	10
Arbeidstid/Dispensasjoner/Tillatelser.....	10
Arbeidsulykker/dødsulykker/nestenulykker	12
Asbest	15
ATL-møter – se møter.....	15
Avtaler og kontrakter.....	15
Avviksmeldinger – internt i arbeidstilsynet.....	16
Bekymringsmeldinger og anonyme tips.....	17
Bedriftshelsetjeneste.....	18
Bemanningsforetak	19
Blokkmalersaker - se tilsynssaker.....	20
Brev på andre språk enn norsk og engelsk.....	20
Briller for arbeid ved PC-skjerm.....	21
Budsjett	21
Byggesaker	22
Dykking	24
Forhåndsmeldinger	25
Generell søknad på stilling i Arbeidstilsynet – åpen søknad	25
Gradert informasjon	25
Hevingskjennelser – se tingrettsdommer	26
Høringer	27

Identitetskort – ID kort til Arbeidstilsynets inspektører	27
ID –kort – eksterne.....	27
Innhentet opplysning fra ansatte – se tilsynssaker	28
Innsynsbegjæring	28
Kampanjer – se prosjekt.....	29
Kommunale vedtak til orientering.....	29
Kontroll traktorførervern.....	29
Kran – årlig kontroll	30
Lokale forhandlinger (felles sak for hele etaten.....	30
Markedskontroll (kontroll i forbindelse med tilsyn – se tilsynssaker)	30
Mobbing og trakassering – ser arbeidsforhold	31
Møter	31
Nasjonale områder	33
Nettverk – etatsnettverk.....	33
Nettverk – regionale	34
Personalmapper (elektroniske)	34
Personkurv	40
Politidokumenter.....	41
Post i retur.....	41
Post i retur på grunn av feil adresse:	42
Rekommandert sending i retur :.....	42
Prosjekt	42
Saksframlegg	43
Skademeldinger.....	44
Sykefraværstatistikk	44
Søknad om samtykke - se byggesaker.....	44
Tilsettingssaker	44
Tilsetting i midlertidige stillinger.....	49
Tilsynssaker.....	49
Tingrettsdommer	52

Tvisteløsningsnemda	52
Typegodkjenning stiger og stillas.....	53
Utenlandske maskinførerbevis - førerbevis for kran, truck og anleggsmaskiner	54
Varsling om kritikkverdige forhold (internt i Arbeidstilsynet).....	55
Vernerunder (interne i Arbeidstilsynet)	55
Virksomhetsplan	56
Vitneinnkallinger	56
Yrkeshygieniske prøver fra STAMI	56
Yrkessykdom.....	56
Årsrapport.....	57

EKSEMPLER PÅ SAKSTITLER, JOURNALPOSTTITLER OG EMNEORD

Jf. forskrift om offentlige anskaffelser

Amu møter – se møter

Anbud/Offentlige anskaffelser

Anskaffelse etter forskriftens del II og III

Klassering: 08

Sakstittel: Anskaffelsesprosedyre - enhet – tema – doffinnr.

JP 1: Invitasjonen/utlysningen (ligger i Doffin (Norsk Lysningsblads konkurransedatabase) (Utgående)

JP 2: Konkurransesgrunnlaget/Kravspesifikasjonen (Utgående)

JP 3, 4, 5, osv: Tilbud - hvert tilbud registreres som én journalpost. Bare tilbudsbrevet skannes inn, ikke alle vedleggene. (Tilgangskode U, offentleglova § 23.3) (Inngående)

Det blir bedt om at lev. sender sladdet tilbud. SOS (v/Fredrik Ivarsen) vurderer om tilbudet er sladdet for mye/lite

Tilbudene legges inn først når fristen for innlevering har gått ut. Det bør fremgå av invitasjonen/utlysningen at konvoluttene skal merkes slik at de ikke åpnes før fristen. (Tilgangskode U, offentleglova § 23.3).

Navn på tilbyder skal skjermes.

Åpningsprotokoll skal signeres av to personer

JP 6: Åpningsprotokoll (X-notat)

Konvoluttene oppbevares uåpnet og nedlåst i DOK til fristen har gått ut. Skriv mottatt-dato utenpå konvoluttene. Dersom tilbudet blir levert direkte til DOK (utenom postgangen) skal også klokkeslett påføres.

Anskaffelsesprotokollen er åpen men det kan være vedlegg som må unntas offentlighet.

JP 7: Tilbud avvist (Utgående)

Avviste leverandører :

Ikke komplette tilbud blir returnert Disse brevene opprettes i ePhorte. Klagerett.

JP 9: Dersom pris er beregnet i brevet skal det unntas.

JP 8: Anskaffelsesprotokoll (X-notat)

JP 9: Konklusjonen på sammenligningen av anbudene – vurder tilgangsbegrensning. (Tilgangskode U, offentleglova § 23.3). (Utgående)

TED (Tenders Electronic Daily) is the online version of the 'Supplement to the Official Journal of the European Union', dedicated to European public procurement.

Tilbudet legges som vedlegg til signert kontrakt i den nye saken

DOK: Viktig at navn på forestilling står i journalposttittel.

JP 10: Brev ut til ”vinneren” – tildeling av avtale (Utgående)

JP 11: Brev ut til hver av ”taperne” Tilbudene returneres til taperne eller makuleres (Utgående)

JP 12: Brev til TED og Doffin om konkurransetildelingen

Eventuelle e-poster, oppklarende telefoner og lignende – Vurder arkivverdighet og tilgangsbegrensning, ev. kontakt saksbehandler.

Alle jp vurderes tilgangsbegrenset ihht: offentleglova § 23.3.

Når kontrakten er signert lukkes anbudssaken og det opprettes ny sak : se avtaler og kontrakter

Anonyme tips – se bekymringsmeldinger

Ansettelsessaker – se tilsettingssaker

Arbeid av barn og unge

Barns deltakelse i forestilling

Klassering: 571.1

En sak pr. virksomhet. Sakene kan videreføres i inntil 5 år

Sakstittel:

Virksomhet, sted – barns deltakelse i forestilling

Eksempel på sakstittel:

Den Nasjonale Scene, Oslo – barns deltakelse i forestilling

JP:

Navn på forestilling - søknad om tillatelse til å bruke barn i forestilling

Eksempel på jp:

Nøtteknekkeren - søknad om tillatelse til å bruke barn i forestilling

Arbeid i tanker

Klassering: 652 + kobling til virksomhet til VYR

Sakene behandles i Arbeidstilsynet Vestlandet.

Nye saker settes ufordelt til ATVE.

Dokumenter som journalføres i løpende saker fordeles til den saksbehandler som jobber med den aktuelle saken.

Sakstittel: Virksomhetens navn, stedsnavn – sertifikatutsteder for arbeid i tanker

Eks: Rambøll Norge AS, Oslo – sertifikatutsteder for arbeid i tanker

Når en virksomhet har fått godkjenning som sertifikatutsteder for arbeid i tanker er dette for et bestemt tidsrom. Virksomheten vil derfor søke om fornying av sin godkjenning. Det må derfor komme klart fram av journalposttittelen om det er ny søknad eller fornying av tidligere godkjenning.

Dersom det finnes en eksisterende sak og det nye inngående dokumentet er søknad om forlengelse av tidligere gitt godkjenning, videreføres den eksisterende saken.

Ingen sak skal imidlertid gå over mer enn fem år.

Eksempel på journalposttitler:

JP: Søknad – sertifikatutsteder

JP: Søknad om fornying – sertifikatutsteder

JP: Søknad om bruk av ”navn på firma” som sertifikatutsteder

Arbeidsforhold

Arbeidsforhold som f.eks. gjelder manglende utbetaling av lønn, inneklima, spisepauser etc.

Klassering: etter tema + kobles til virksomhet i VYR.

Vi skal ivareta meroffentlighet men tilgangskode og skjerming av virksomhetens navn samt tekst både i sak- og journalposttittel skal likevel alltid vurderes.

Personnavn skal ikke registreres verken i sak- eller journalposttittel. Dersom det likevel er nødvendig å registrere

Fortolkning av aml § 18-2
finnes i ePhorte, sak
10/12034

**Dokumenter i disse sakene
bør ikke flyttes til åpne
saker (tilsynssaker) pga at
det da blir mulig å lage
sammenstilling i OEP.
Lag lenker i stedet.**

personnavn skal dette gjøres i merknadsfeltet.

Sakstittel: Virksomhetens navn, poststed – arbeidsforhold

JP: Arbeidsforhold

Dersom saken ikke er skjermet kan type forhold være med i journalposttittel.

Arbeidsforhold som gjelder mobbing og trakassering

Klassering: 631.5 + kobles til virksomhet i VYR

Sakene skal alltid unntas offentlighet.

Tilgangskode: ES

Disse sakene blir som regel opprettet etter henvendelse fra enkeltpersoner. For å sikre gjenfinnbarheten bør det vurderes om navnet på virksomheten som melder er/var ansatt i skal være med i sakstittel. Det skal vurderes om virksomhetens navn bør skjermes i sakstittel for å sikre melders vern, jf. aml §18-2. Dersom den anmeldte, som ofte er virksomheten, kan identifisere melder må virksomhetens navn skjermes. Melders navn blir avsender og dermed søkbart. Melders navn skal unntas offentlighet.

Sakstittel: Virksomhetens navn, poststed - arbeidsforhold

JP: Arbeidsforhold

Arbeidsreglement

Klassering : 465.1 + kobling til VYR

Sakstittel: Virksomhetens navn – arbeidsreglement

Journalpost: Søknad om godkjenning av arbeidreglement

Journalpost: Godkjent arbeidsreglement

Journalpost: Avslag på søknad om godkjenning av arbeidsreglement

Etter skanning og journalføring skal arbeidsreglementet (originalen) oppbevares i DOK til saken er ferdig behandlet i regionen. Dersom regionen ønsker at arbeidsreglementet (originalen) skal returneres virksomheten påført Arbeidstilsynets stempel og signatur skal dette komme tydelig fram i brevet. Den i DOK som journalfører brevet skal:

1. Stemple originalen med Arbeidstilsynets stempel.
2. Signere for den saksbehandler som har godkjent arbeidsreglementet.

Stempel og signatur skal påføres arbeidsreglementets siste side eller der virksomheten og deres tillitsvalgte har signert.

Den eksisterende saken kan videreføres i inntil fem år.

Arbeidsrelatert sykdom

Klassering: 731

Skjema 154b og 154c skal ikke føres i ePhorte. Opplysninger fra disse skjemaene blir registrert i eget fagsystem og skal leveres DOA v/ Liv Astrid Lande.

1. Henvendelser som gjelder enkeltpersoner:

Sakstittel: Eventuell virksomhet – kommune – tilsyn dato - yrkessykdomsgransking

Merknader: Den berørte sitt navn (tilgangskode U, offl §13, fvl § 13.1)

JP: Varsel om tilsyn (tilgangskode vurderes)

2. Legers melding – tilbakemelding til lege:

Tilbakemelding gitt til lege der det fra legen er anbefalt oppfølging, men hvor det ikke er opprettet egen tilsynssak, skal føres i ePhorte i egne samlesaker. Det skal opprettes en sak pr region pr år.

Sakstittel: RAS – Arbeidstilsynet region – tilbakemelding lege - yyyy

JP: Oppfølging av mulig arbeidsrelatert sykdom

Arbeidstid/Dispensasjoner/Tillatelser

Klassering (arkivkode) ihht. arkivnøkkel - etter type dispensasjon + kobling til virksomhet i VYR.

De mest vanlige ordningene det søkes dispensasjon for er følgende:

521 Alminnelig arbeidstid (AML § 10-4)

525 Gjennomsnittsberegning, turnus/rotasjon (AML § 10-5)

522 Overtid (AML § 10-6)

525 Langturnus, medleverordning (AML § 10-12)

DOK: Dersom journalposter må flyttes, renummerer i samlesaker først når saken kan avsluttes.

Søknad fra en kommune: saken opprettes på den

avdeling/enhet det søkes for. Navn på kommune skal med i sakstittel.

Ny sak når avdeling/enhet omorganiseres.

Dokumentsenteret må søke i ePhorte om det allerede finnes en sak med søknad på den aktuelle virksomheten. Den eksisterende saken videreføres så fremt den nye søknaden omhandler samme paragraf eller det nye inngående dokumentet er søknad om forlengelse av tidligere gitt dispensasjon/tillatelse. På denne måten kan en virksomhet ha tre saker (en sak for hver type dispensasjon).

Ingen sak skal imidlertid gå over mer enn fem år. Sakene lenkes sammen med toveis lenke.

Dersom det ikke finnes en eksisterende sak skal det opprettes ny sak hvor følgende punkter skal følges:

1. Virksomhetens navn og poststed alltid skal med i sakstittel.
2. Perioden det søkes for skal med i journalposttittelen på den innkomne søknaden.
3. Paragraf i arbeidsmiljøloven skal med i vedtakets journalposttittel (på det utgående brevet).

Sakstittel: Virksomhetens navn, poststed – type dispensasjon – AML § 10-4, 10-5 eller 10-6.

Eksempel på sakstittel:

Halden kommune - Enhet hjemmebasert omsorg - Halden
gjennomsnittsberegning av arbeidstiden - AML § 10-5

Journalpost: Søknad om ”type dispensasjon” for ”perioden det søkes for

Eksempel på journalpostinnhold:

Søknad om overtid for juni – desember 2010

Eksempler på andre journalposter i saken:

Journalpost: Ber om å få tilsendt timelister

Journalpost: Tillatelse til utvidet overtid – AML § 10-6

Journalpost: Avslag på søknad – AML § 10-6

Fra 01.01.2011 er Arbeidstilsynets register for alvorlige arbeidsskader tatt i bruk.

Se også arbeidstilsynets retningslinjer for tilsyn: Oppdaterte retningslinjer for registrering av alvorlige arbeidsskader og arbeidsskadedødsfall, samt for ulykkesgranskning ePhorte sak 2010/113 lnr 10177/11

En feil i registeret gjør at det blir laget duplikate saker i ePhorte dersom det blir registrert flere meldinger, fra forskjellige meldere, på samme ulykke. Se retningslinje for registrering av arbeidsskader, sak 2010/113 lnr 10177/2011

Midlertidig rutine:

DOK får melding om hvilke duplikate saker som skal avsluttes.

DOK lager samtidig toveis

Arbeidsulykker/dødsulykker/nestenulykker

Klassering:

Arbeidsulykker 711 + kobling til virksomhet/tilsyn i VYR

Dødsulykker 721 + kobling til virksomhet/tilsyn i VYR

Nestenulykker (ikke personskaade) 712 + kobling til virksomhet/tilsyn i VYR

Dersom arbeidstaker i ettertid dør av skadene skal saken omklasseres fra 711 til 721. Husk også å endre sakstittel og varsle Direktoratet.

Ulykkesbehandling foregår i regionene. Ulykken skal behandles i den region hvor ulykken inntraff.

NB: **Trafikkulykker** blir registrert i den region hvor ulykken inntraff. Dersom virksomheten den skadde er ansatt i ligger i en annen region, overføres saken til aktuell region og ulykkesbehandlingen fortsetter der.

Varsel om arbeidsulykke, jf AML § 5-2.

”Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke skal arbeidsgiver straks og på hurtigste måte varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet”.

Regionene mottar varsel om arbeidsulykke og registrerer opplysningene i register for alvorlige arbeidsskader. Det blir automatisk opprettet ny sak og journalpost i ePhorte når dataene er registrert. Varselet blir første journalpost i saken.

Sakstittel (fra systemet): Virksomhetens navn, poststed – arbeidsulykke dato

JP (fra systemet): Ulykkesvarsel

Saken skal kobles i ePhorte mot virksomheten i VYR. Det samme gjelder når vi mottar melding om arbeidsulykke pr post, faks eller e-post.

Kobling til VYR for saker som opprettes fra systemet utføres av regionen.

Dersom arbeidsulykken fører til oppfølging registrerer saksbehandler tilsynet i VYR. Saksbehandler skal ikke opprette ny sak fra VYR fordi saken allerede er opprettet ved varsel om arbeidsulykke. Tilsynet i VYR må kobles fra ePhorte til VYR.

Selve ulykken og ev. tilsyn i etterkant av ulykken registreres på samme sak.

Dersom virksomheten er gårdsbruk, skal sakstittel alltid starte

lenke mellom avsluttet og gjeldende sak.
Virksomhet/sted i sakstittel er virksomhet og sted hvor ulykken skjedde, og ikke nødvendigvis sammenfallende med arbeidsgiver til den som ble skadet.

Se også eget avsnitt om journalføring av politidokumenter side 41

DOK skal lage merknad om at politidokumentene er sendt saksbehandler. Politidok sendes i egen konvolutt med saksbehandlers navn først.

med ordet Gårdbruker:

Gårdbruker – navn på gårdbruker/gårdsbruk, sted – arbeidsulykke – dato

I sakstittel skal dato skrives på følgende måte: dd.mm.yyyy (for eksempel 27.06.2008)

Merknader på sak: Navn på den skadde

Virksomheten er pålagt å bekrefte meldingen skriftlig (aml § 5-2) i etterkant. Denne bekreftelsen føres som et inngående brev, se eksempel under: ”ulykkesrapport fra arbeidsgiver”.

Melding mottatt pr post, faks og e-post

Behandles som vanlig inngående post i Dokumentsenteret

JP: Melding om arbeidsulykke (I – inngående) med tilgangskode U, offl. §13, fvl.§ 13

JP: Varsel om pålegg (hvis personopplysninger – Tilgangskode U, offl § 13, fvl §13)

JP: Ulykkesrapport fra arbeidsgiver (Tilgangskode U, offl §13, fvl § 13)

JP: Brev til politiet – anmodning om etterforskning/avhør (Tilgangskode U, offl § 24, 2. ledd 2. punktum)

JP: Politidokumenter til gjennomsyn – Anm nr XXXXX. (Tilgangskode U, offl § 2 5. ledd).

Det er kun politiets påtegningsark som skannes i ePhorte. Anm nr (anmeldelsesnummer) fra politiet påføres journalposten.

Når saken er fordelt sender Dokumentsenteret politidokumentene til saksbehandler for videre behandling.

Saksbehandler i regionene returnerer politidokumentene sammen med tilrådningsbrevet til politiet når dette er godkjent.

JP: Retur politidokumenter – tilråkning (Tilgangskode U, offl § 24, 2. ledd 2. punktum)

Saksbehandler skal skrive i merknadsfeltet på journalposten at

OBS til saksbehandler:

DOK: Sjekk at det er laget merknad og journalfør dokumentet, som i dette tilfellet ikke skal sendes fra DOK.

DOK: Videre send lenke/e-post umiddelbart til Ann Solberg Røv, Solfrid Engene Røyset og Stig Winge

DOK: Når det kommer varsel til post@arbeidstilsynet.no om at dødsulykke skal omklasseres: videre send e-posten til Ann Solberg Røv, Solfrid Engene Røyset og Stig Winge

brevet samt vedleggene (politidokumentene og evt. andre vedlegg) er sendt fra regionen.

JP: Bekreftelse på anmeldt forhold (offl § 24, 2. ledd 2. punktum)

JP: Underretning om iverksatt etterforskning (offl § 24, 2. ledd 2. punktum)

JP: Underretning til klager (offl § 24, 2. ledd 2. punktum)

JP: Henleggelse av sak (vurder tilgangsbegrensning)

JP: Avgjørelse fra politiet

Dødsulykker - arbeidsulykker med døden til følge

Klassering: 721 + kobling til VYR

Samme prosedyre som føring av arbeidsulykker, men når regionen mottar varsel om dødsulykke skal det umiddelbart sendes en kopi av denne til post@arbeidstilsynet.no. Regionene skal registrere opplysningene i yrkesskaderegisteret i VYR snarest, og senest i løpet av første arbeidsdag etter at ulykken er mottatt.

Dødsulykker utgått fra register

Klassering: 722

Saker som gjelder dødsulykker med klassering 721, men som i ettertid viser seg å falle utenfor våre kriterier for statistikk, omklasseres til kode 722, "Dødsulykker utgått fra register". Jf Tilsynshåndboka og Eurostat 2001. Ansvar for omklassering: saksbehandler DOA

Nestenulykker - arbeidsulykker uten personskaade

Klassering: 712 + kobling til virksomhet i VYR

Samme prosedyre som føring av arbeidsulykker.

Sakstittel: virksomhetens navn, poststed – nestenulykke – dato

Vurder skjerming. Dersom det ikke er personlige forhold skal ikke journalposten unntas offentlighet.

Vedlegg med personopplysninger skal unntas offentlighet. (U, offl. §13, fvl §13

Fra 01.01.2011: En sak pr. år pr. region

Unntak: ATOS – der adresse skal skrives før stedsnavn som alltid er Oslo.

DOK: Signerte avtaler i pairformat oppbevares i egne permer for hver

Asbest

Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest

Søknad fra virksomhet som søker om tillatelse for å få utføre arbeid med asbest eller asbestholdig materiale.

Klassering: 612.4 + kobling til virksomhet i VYR

En sak pr søknad.

Sakstittel: Virksomhetens navn, stedsnavn – Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest

Eks: Veolia Miljø, Oslo – søknad om tillatelse til å arbeide med asbest

JP: Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest

JP: Godkjenning – Tidsrom det er gitt godkjenning for

Melding om arbeid med asbest eller asbestholdig materiale

Melding om oppstart av arbeid med asbest eller asbestholdig materiale.

Klassering: 612.4 + kobling til VYR

Årlige samlesaker pr. region.

Sakstittel: Asbestmeldinger 2010 Arbeidstilsynet Nord-Norge – yyyy

JP: Stedsnavn hvor jobben utføres – adresse hvor jobben utføres – asbestmelding

Eks JP: Bodø - Rønvikveien 5 - asbestmelding

Ved konsekvent å sette stedsnavn først vil det være enkelt å sortere på innhold

ATL-møter – se møter

Avtaler og kontrakter

Klassering: etter emne

region og DAT på arkivrom. (Dersom regionen vil oppbevare papirversjon selv kan signert avtale sendes DOK for journalføring via regionens importsentral)

I anbudssaker skal tilbudet (tildeling av avtale) legges som vedlegg til signert kontrakt. (knytt til eksisterende dokument fra anbudssaken)

Alle dokumenter i saken skal føres som X-notat

Det opprettes en sak for hver avtale.

En samarbeidsavtale er alltid i to eksemplar. DOK skanner ett eksemplar men sender begge til underskrift.

Dersom avtalen er gjelder en region sendes originalene regionen til underskrift. Det er viktig at begge parter har signert på det eksemplaret som skal arkiveres i ePhorte. Det elektroniske dokumentet blir vår original, selv om vi oppbevarer dokumentene i papirformat i avtaleperioden.

Sakstittel: Avtale (ev. type avtale) mellom Arbeidstilsynet (region eller Direktoratet for arbeidstilsynet) og avtalepart

Eks: Samarbeidsavtale mellom Julius Maske og Arbeidstilsynet Midt-Norge

JP: Samarbeidsavtale til underskrift

JP: Signert samarbeidsavtale

På journalposten med endelig underskrevet avtale/kontrakt påføres **dokumentkategori** "avtale".

Dokumentene oppbevares i papirformat i avtaleperioden.

Avviksmeldinger – internt i arbeidstilsynet

Klassering: 256

Etter drøfting i AMU-møte 20.05.2009 har Direktøren besluttet at alle avviksmeldinger som ikke omhandler enkeltpersoners forhold eller taushetsbelagte saker skal legges åpent i ePhorte, slik at alle ansatte har innsyn og kan få læring av saken.

Årlige saker for hver region og direktoratet.

Sakstittel: Melding om avvik eller uønsket hendelse i Arbeidstilsynet yyyy – arbeidstilsynet (navn på region)/Direktoratet.

Eks: Melding om avvik eller uønsket hendelse i Arbeidstilsynet 2011 – arbeidstilsynet Sør-Norge
Saksansvarlig er vedkommendes regiondirektør/avd.dir. i DAT/dir. i DAT.

Ansatte som fyller ut avviksmelding sender denne til dokumentsenteret. Ansvarlig i dokumentsenteret fører avviksmeldingen som journalpost i ePhorte som et internt notat X. (Må være X-notat fordi det ikke er ønskelig at avviksmeldingen skal komme på offentlig journal). Tilgangskode A skal i førstehånd alltid påføres journalposten. Journalposten skal være tilgangsbegrenset inntil leder har tatt

HMS koordinatører:
DAT/etat: Kari Wammer Pettersen
ATOA: Vibeke Aas
ATMN: Anita Wenseth
ATNN: Alf Kallbekken
ATIO: Svein Myklebust
ATSN: Jørn Fougner
ATOS: Kari Hajum
ATVE: Anne Kjær Sognstad

Verneombud: se oppdatert liste på intranett (HMS/personal/kompetanse/eget HMS)

Melders nærmeste leder: spør i regionen

Hovedverneombud: Turid Brattset

DOK: Dersom en bekymringsmelding initierer tilsyn skal det lages

endelig beslutning om det skal gis innsyn for alle ansatte eller ikke. De som gis tilgang under denne koden (A), er melder, intern mottaker av posten (ansvarlig leder), saksbehandler, verneombud i aktuell enhet, hovedverneombud i etaten, HMS-koordinator i etaten samt saksansvarlig.

Melder blir autorisert for tilgangskode A av ansvarlig i dokumentsenteret.

Journalpost-tittel: dd.mm.yyyy - Avviksmelding – Region xx /Direktoratet.

Saksbehandler er HMS-systemansvarlig i regionene og HMS-koordinator for Direktoratet. Dersom andre enn HMS-systemansvarlig skal føres som saksbehandler må regionene gi beskjed om dette. Saksbehandler er den personen som "eier" notatet. (For å kunne skjerme melders navn må melder påføres som kopimottaker, ikke som saksbehandler).

Intern mottaker på journalposten er ansvarlig leder, som skal vurdere, og krysse av på skjemaet, om avviksmeldingen skal være skjermet eller ikke. Kopi til melder (navn på melder skal skjermes dersom tilgangsbegrensningen opprettholdes), verneombud, hovedverneombud i etaten og HMS-koordinator i etaten.

Arkivansvarlig sender lenke til ansvarlig leder og saksansvarlig ved opprettelse av journalpost (for info.)

Lukking av avvik: ansvarlig leder lukker avviket med å opprette en ny journalpost. Journalposten skjermes med tilgangskode A dersom avviksmelding er vurdert skjermet.

Lukking av avvik opprettes som notat X.

Journalpost-tittel for lukking av avvik: dd.mm.yyyy - Lukking av avvik – avviksmelding – Region xx/Direktoratet

Intern mottaker på journalposten er melder. Navn på melder skal skjermes dersom avviksmeldingen er vurdert skjermet. Kopimottakere som på avviksmeldingen.

(Rutinen er under vurdering og vil bli endret når eget system for intern avvikshåndtering blir tatt i bruk).

Bekymringsmeldinger og anonyme tips

Arkivdel: TIPS – blir ikke lagt ut på OEP

lenke mellom journalposten og den nye saken. Den skjermede bekymringsmeldingen skal ikke flyttes til den åpne tilsynssaken fordi melder/anmeldte da vil bli identifisert på OEP

Gjelder samlesaker:

Dersom journalposter likevel må flyttes, ikke renummerer i saken mens denne er under behandling. Renummerering i samlesaker først når saken kan avsluttes. Dersom et inngående dokument flyttes fra samlesaken fordi det trigger et utgående brev skal den nye saken opprettes i arkivdelen ATA3

Klassering: 607

En sak pr. region pr. år.

Alle henvendelser mottatt pr. post, faks, e-post eller telefon journalføres. Både henvendelser fra de som ber om å få være anonyme og de som ikke har oppgitt navn skal journalføres.

Sakstittel: Anonyme henvendelser – yyyy – region

JP: Navn på virksomhet – forhold

Tilgangskode U, offl. § 24, 2. ledd

Navn på virksomhet og melderens navn (hvis dette er oppgitt) skal skjermes.

Dersom det i ettertid kommer flere bekymringsmeldinger, eller vi mottar flere dokumenter som gjelder samme forhold, må det vurderes om det skal opprettes egen sak. Meldingen fra samlesaken skal da overføres til den nye saken

Bedriftshelsetjeneste

Registrering av saker til/fra godkjenningsordningen BHT

Klassering: 344

Sakstittel: Navn på BHT ordning + organisasjonsnummer

Saksansvarlig: Jørn Fougner

Mappetype: BT, Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjenestene skal nå sende sine søknader elektronisk.

Når en elektronisk søknad kommer inn til Arbeidstilsynet via den nye applikasjonen opprettes det ny sak med sakstittel og klassering idet saksbehandler gir systemet beskjed om dette (trykker på en knapp). Det blir samtidig opprettet ny journalpost med tittel "Søknadsdokument". Vedlegg til søknaden legger seg inn som vedlegg til journalposten med de titler som søker har gitt.

Søknader som mottas i papirform skal journalføres av DOK. DOK oppretter da ny sak med saksdetaljer som vist over.

Tilleggsopplysninger som mottas i papirform eller på

post@arbeidstilsynet.no skal journalføres av DOK på eksisterende sak.

Bemanningsforetak

Klassering: 054.1 + knyttes til virksomhet i VYR

Bemanningsforetak er foretak som har til formål å drive utleie av arbeidskraft. Bemanningsforetak som skal drive virksomhet i Norge skal søke Arbeidstilsynet om godkjenning, og Arbeidstilsynet skal opprette og føre et register over bemanningsforetak som har oppfylt meldeplikten. Oppstart januar 2009

Vedlikehold av registeret:

Hvert år, ved årsskiftet, skal alle godkjente bemanningsforetak melde i fra om de fortsatt oppfyller kravene til å være godkjente bemanningsforetak.

Det skal opprettes en samlesak pr år hvor brev med bekreftelse om at virksomheten fortsatt oppfyller kriteriene for å være bemanningsforetak registreres.

Sakstittel:

Vedlikehold av registeret for bemanningsforetak - yyyy

JP: ORGNR (altså virksomhetens organisasjonsnummer)

Vedlikeholdsregistrering 2011 – bemanningsforetak

Nye søknader:

Når nye søknader kommer inn, opprettes det en sak pr. bemanningsforetak. Både sak og journalpost fordeles av Dokumentsenteret til Arbeidstilsynet Oslo som har saksansvaret.

Hver sak skal gå over en periode på fem år. Etter fem år skal det opprettes ny sak på hvert foretak med lenke mellom ny og gammel sak.

Når søknad mottas av dokumentsenteret:

- a) Sjekk om virksomheten/foretaket har søkt tidligere og om det finnes en sak fra før (søk på organisasjonsnummer på saksnivå).
- b) Hvis ny, opprett ny sak.
 - a. Sakstittel: Navnet på foretaket – organisasjonsnummer – og ordet

- ”bemanningsforetak”.
- b. Saksansvarlig: Morten Kjerstad Larsen (RNLN)
- c. Klassering: 054.1
- d. Kobles til virksomhet i VYR
- c) Journalpost, inngående (skille på norske og norsk/utenlandske - NUF):
 - a. Journalpostinnhold: Søknad norsk
 - b. Journalpostinnhold: Søknad NUF
 - c. Saksbehandler: Sølvi Ås (sias)
 - d. Alle inngående søknader skal registreres med dokumentkategori *BEMANN*
 - e. Hvis norsk representant er oppgitt skal denne føres som avsender. Den utenlandske representanten føres som avsender kun dersom norsk representant ikke er oppgitt på søknadsskjemaet.

Blokkmalers - se tilsynssaker

Brev på andre språk enn norsk og engelsk

Rutinen er ikke endelig, men skal følges til ny rutine foreligger. (Rutinen skal ikke følges dersom det innkomne dokumentet er en tilbakemelding i forbindelse med tilsyn eller tilhører en eksisterende tilsynssak).

Dersom dokumentsenteret mottar en skriftlig enkelt-henvendelse på et fremmedspråk utenom engelsk, svensk eller dansk skal brevet, e-posten eller faksen returneres avsender med standard brev på engelsk som orienterer avsenderen om at Arbeidstilsynet kun svarer på henvendelser som er skrevet på norsk eller engelsk.

Inntil rutiner er endelig på plass returneres brevene av dokumentsenteret.

En sak for hele etaten.

Klassering: 440

Sakstittel: Utenlandske brev – ikke oversatt til norsk eller engelsk

JP: Henvendelse fra hvilket land – ikke oversatt

DOK: Etter innskanning og journalføring skal original leveres til regnskapsmedarbeider i DAT. Gjelder også ref. skjema som tilhører regionene.

JP: Henvendelse fra hvilket land – retur av brev

Eks jp: Henvendelse fra Estland – ikke oversatt

Eks jp: Henvendelse fra Estland – retur av brev

Når eller hvis det kommer en oversettelse på engelsk opprettes ny sak eller den skriftlige henvendelsen føres i riktig eksisterende sak.

Briller for arbeid ved PC-skjerm

Rutinen for anskaffelse av briller for arbeid ved PC-skjerm er noe forenklet fra tidligere. Bl.a. skal det ikke lenger søkes ved å skrive brev.

Rutinen er publisert på intranett:

<http://intranett/content.ap?thisId=2415&language=0>

1. Refusjonsskjemaet håndteres slik:

Refusjonsskjemaet m/vedlegg legges på personalmappa i ePhorte. Saksbehandler i regionen er administrativ leder, I DAT settes journalposten ufordelt til ORG.

Etter at originalen er skannet og journalført i ePhorte leveres skjema med vedlegg til regnskap som videresender til SSØ for innskanning.

2. Saksbehandler gjør slik:

- Sjekke at betingelsene for å få refusjon er oppfylt
- Dersom betingelsene er oppfylt sendes refusjonsskjemaet m/vedlegg til SSØ for videre håndtering i Contempus. Saksbehandler utarbeider et skriftlig svar til medarbeideren. Dokumentet opprettes i personalmappa i ePhorte som et utgående brev.
- Om betingelsene ikke er oppfylt, utarbeider saksbehandleren et skriftlig svar til medarbeideren med begrunnelse. Dokumentet opprettes i personalmappa som et utgående brev

Budsjett

Klassering: 114

En sak pr år for hele etaten

Sakstittel: Budsjett 2010

Regiondirektører og administrative ledere påføres som

Det er oversendelsesbrevets dato som skal føres i jp.

Vedleggene journalføres slik søker har sendt de inn. I denne oversikten er vedleggene ført opp i tilfeldig rekkefølge.

tilgangsgruppe

Byggesaker

Klassering: 625 + kobling til VYR

Kobles til VYR mot byggeherre/tiltakshaver og evt. leietakere.
Kobling til VYR skal gjøres når ny sak opprettes.

Alle mottatte saksdokumenter skannes og journalføres.

Mottatte dokumenter som skal inngå i byggesaken er:

Hoveddokument:

- Søknad om Arbeidstilsynets samtykke, NBR 5177 og evt. oversendelsesbrev

Vedlegg til hoveddokument:

- Søknad om tillatelse til tiltak, NBR 5174
- Evt. vedtak fra kommunen
- Beskrivelse av arbeid og prosesser
- Opplysninger om tiltakets ytre rammer og bygningsspesifikasjon, NBR 5175
- Dokumentasjon ansattes medvirkning/referat fra AMU/SAMU
- Dokumentasjon på arbeidsgivers medvirkning
- HMS dokumentasjon, bl.a. standard sjekklister (arbeidsmiljøfaktorer) med vedlegg/dokumentasjon
- Dokumentasjon på ventilasjon (sjekklister, tegning, innreguleringsrapport etc.)
- Diverse vedlegg (andre vedlegg skannes inn som ett vedlegg og kalles diverse vedlegg)
- Tegninger som kommer pr. post skannes som ett vedlegg. Navn på vedlegget: tegninger

Tegninger t.o.m. A3 format skannes i ePhorte.

Tegninger større enn A3 format skannes ikke. På disse tegningene påføres saksnr/lnr og sendes saksbehandler når saken er fordelt i ephorte. Tegningene skal sendes til det kontorsted saksbehandler sitter.

Dokumentsenteret MÅ legge inn merknad på journalposten om at tegninger ikke er skannet, men sendt saksbehandler pr. post.

Det skal også legges inn merknad for andre viktige opplysninger. For eksempel dersom det står i brevet at det

DOK:

Tiltakshaver/byggherre m/adresse skal legges inn i feltet "Saksparter" dersom noen andre enn tiltakshaver/byggherre står som avsender på søknaden

DOK: Dersom søknaden kommer på e-post, skriv ordet e-post først i innholdsfeltet.

er vedlegg til søknaden og disse mangler i forsendelsen. Legg også inn merknad dersom det er ringt til avsender om forholdet.

Regionen skal ikke returnere tegningene til dokumentsenteret da vi ikke har arkiveringsplikt på disse. Eventuell oppbevaringsmåter eller makulering av disse tegningene avgjøres av regionen selv.

Journalposter i byggesaker tilgangsbegrenses i tilfeller der det dreier seg om forretningshemmeligheter eller der opplysninger kan føre til straffbare handlinger.

Sakstittel: Gnr, Bnr - navn på kommune -byggets adresse - stedsnavn– byggherre (tiltakshaver) - type bygg

Eks: Gnr 124 Bnr 119 Trondheim – Kongens gate 60 – Bunnpris – ombygging

Eks. inngående

JP: Søknad om samtykke

Dersom søknaden kommer pr e-post:

JP: ePost – Søknad om samtykke

- vedlegg til JP: som beskrevet ovenfor

- Tegninger som kommer pr. e-post importeres med den dokumenttittel som står i e-posten dersom denne er forklarende. Dersom den ikke er forklarende skal det lages en dokumenttittel som beskriver hver enkelt tegning.

JP: Tilleggsopplysninger – med beskrivelse av hva det er

Journalposttittel på utgående brev: likt med tittel på mal.

Dersom Arbeidstilsynet gir avslag eller avviser å behandle saken, og vi likevel mottar den dokumentasjon eller tilpasning som trengs, vil saken bli åpnet og nye dokumenter journalføres slik:

JP: Ny dokumentasjon i saken

Om dette vurderes som en ny sak, og det ilegges nytt gebyr skal det opprettes ny sak i ephorte.

Oppføring av utleiebygg:

Når det bygges sentre med flere leietakere (utleiebygg) som

Når det kommer søknad fra leietaker i ettertid føres denne i samme sak som senteret, fordi gebyret da mest sannsynlig er beregnet for hele bygget tidligere.

eksempelvis Mosseporten senter føres dette som én sak i ePhorte. Leietakers navn må her alltid være med i journalposttittel.

Sakstittel: Gnr, bnr – navn på kommune – navn på senteret – senterets adresse – type bygg

Eks: Gnr 1 bnr 100 Moss – Mosseporten Senter AS – Storgata 3 – butikksenter – nybygg

JP: Søknad om samtykke

JP: Manglende opplysninger – vedtak om innbetaling av gebyr

JP: Tilleggsopplysninger – med beskrivelse av hva det er

JP: Vedtak om samtykke - tiltakshaver Mosseporten Senter AS

JP: Vedtak om samtykke og innbetaling av gebyr - tiltakshaver

JP: Lindex – søknad om samtykke

JP: Rema 1000 – søknad om samtykke

JP: Lindex – vedtak om samtykke

osv.

Avslag/avvisning av søknad om samtykke:

Dokumenter/tegninger sendes ikke i retur (malene er endret) til søker. Disse makuleres/kastes i regionen.

Dykking

Dykkersertifikater - søknad

Klassering: 661.8

Utenlandske dykkere som søker om å få dykke i Norge og som søker om norsk sertifikat:

Sakstittel: Utenlandsk dykker – søknad om godkjenning i Norge

Saksansvarlig: Kåre Askvik

JP: Søknad om godkjenning som yrkesdykker i Norge

Saksbehandler: Tor Fjelldal

JP: Godkjenning som yrkesdykker i Norge

Arbeidstilsynet har avtale med HiB/DU/ Sertifikatforvaltningen (Høyskolen i Bergen / Dykkerutdanningen / Sertifikatforvaltningen) om å utstede dykkersertifikater på grunnlag av utdanning ved dykkerskoler i Norge. Dette er søknader som skal sendes direkte til HiB/DU/Sertifikatforvaltningen.

Søknad om **S- sertifikat** m/ 2 passfoto vedlagt samt

Forhåndsmeldingene fordeles til person bestemt av regionen og avskrives med TE automatisk.

helseerklæring/udyktighetserklæring som gjelder norske dykkere skal videresendes til:

HiB/Dykkerutdanningen/ Sertifikatforvaltningen v/ Ole-Johnny Fagerlid

Postboks 7030, 5020 Bergen

E-post: ole-johnny.fagerlid@hib.no tlf. 926 53 775

Disse søknadene samt helseerklæringene/udyktighetserklæringene skal ikke journalføres i ePhorte. Helseerklæringer/udyktighetserklæringer kan komme sammen med søknaden eller som egen forsendelse uavhengig av søknaden

Forhåndsmeldinger

Forhåndsmeldinger føres i eget registreringssystem.

Dokumentene blir deretter automatisk overført til samlesaker i ePhorte. Det opprettes en samlesak pr. region pr år i ePhorte.

Generell søknad på stilling i Arbeidstilsynet – åpen søknad

Se Tilsetting i midlertidige stillinger

Gradert informasjon

Gjelder dokumenter som er unntatt etter sikkerhetsloven §§ 11 og 12 og er gradert BEGRENSET, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG.

Og dokumenter som er unntatt etter beskyttelsesinstruksen jfr. offentleglova § 13 og er gradert FORTROLIG eller STRENGT FORTROLIG.

Kun de som er autorisert for HEMMELIG på Dokumentsenteret skal åpne gradert post.

All post som er merket med PERSONKONTROLL skal leveres uåpnet til sikkerhetsleder i Arbeidstilsynet. Om ikke sikkerhetsleder er til stede, skrives mottatt dato på konvolutten og den låses inn i K-skapet. Send e-post til sikkerhetsleder om at PERSONKONTROLL dokumenter er lagt i K-skap.

Gradert post som er adressert direkte til virksomheten åpnes av autorisert personale i dokumentsenteret. Gradert post adressert direkte til saksbehandler skal leveres direkte til saksbehandler. Skriv mottatt dato på konvolutten og ta kopi av konvolutten

som legges i journalen. Saksbehandler må sørge for å levere dokumentet til dokumentsenteret for journalføring. Hvis saksbehandler ikke er autorisert leveres dokumentet til nærmeste autoriserte leder.

Hvis gradert post skal til saksbehandler i regionen, sendes dokumentet pr. post til aktuell saksbehandler. Skriv inn i journalen at det er videresendt saksbehandler pr. post. Se siste avsnitt for forsendelsesmåte.

Sjekk alltid autorisasjonslisten som ligger i dokumentsenteret (ikke på plass ennå) før utlevering av graderte dokumenter.

Gradert post som åpnes av autorisert personell i dokumentsenteret journalføres i manuell papirjournal ved mottak, og leveres til saksbehandler som kvitterer i journalen. Når saksbehandler returnerer dokumentet til arkiv, kvitterer arkivet i journalen for at dokumentet er mottatt, fører inn evt. utgående brev eller avskrivingsmåte og avskrivingsdato.

Kopiering av dokumenter som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere skal føres inn i journalen.

Graderte dokumenter gradert KONFIDENSIELT eller høyere skal sendes i dobbel konvolutt og som registrert postsending. BEGRENSET skal sendes i ugjennomsiktig konvolutt og i ordinær post. Dokumenter som gjelder PERSONKONTROLL skal sendes i dobbel konvolutt

Hevingskjennelser – se tingrettsdommer

DOK:

Dersom brev om høring kommer elektronisk med lenke til høringsbrev og høringsgrunnlag på f.eks. departementenes hjemmesider skal dokumentene lastes ned og legges på saken i ePhorte.

Unntak: dersom dokumentene er lenket til **EØS notatbase** har LOV brukernavn og passord og laster ned dokumentene selv. Dokumentene blir arkivert/oppbevart i notatbasen for ettertiden og kan gjenfinnes der.

DOK: Spørsmål om selve søknadsskjemaet "ID-kort til Bygge- og Anleggsnæringen" skal henvises til sentralbordet.

Høringer

Klassering: 008

Sakstittel: Høring – det høringen heter

Eks.: Høring – forslag til ny forskrift om vaktvirksomhet

JP: Høring – det høringen heter

Viktig:

Journalposten skal påføres forfallsdato og referansen til den som sender inn høringen.

Alle høringene settes ufordelt til LOV. Saksansvarlig: avd.dir. LOV

Dersom høringen kommer fra Arbeidsdepartementet skal kopi sendes direktøren (kopi med e-post)

Identitetskort – ID kort til Arbeidstilsynets inspektører

Klassering: 005

En sak pr år pr region.

Regionene har ansvar for å bestille ID-kort til inspektørene.

ID-kort bestilles ved å fylle ut skjema, se lenke til intranett.

[Arbeidstilsynet intranett - ID-kort til inspektørene](#)

Merk at de som er sikkerhetsklarert skal ha ID-kort hvor dette fremgår på baksiden. Disse ID-kortene har begrenset gyldighet så lenge sikkerhetsklareringen er gyldig (gis for fem år i gangen)

ID –kort – eksterne

Søknad om byggekort, som oftest vedlagt bilder, skal ikke føres i ePhorte men videresendes til:

Norsik AS / Byggekortet
Postboks 8113
4068 Stavanger

Dersom det kommer kopi av utfylt søknadsskjema tilhører disse som oftest en tilsynssak og skal skannes og journalføres på den eksisterende saken.

DOK: Innsyn kan kreves både skriftlig og muntlig. Vi kan ikke kreve at innsyn skal sendes skriftlig/e-post men vi kan anmode om at dette gjøres. Lag et inngående dokument dersom innringer ikke vil sende skriftlig innsynsbegjæring. Bruk malen "Innsynsbegjæring mottatt pr telefon".

DOK: Som vedlegg til den inngående e-posten fra OEP ligger det et vedlegg (order) som inneholder løpenummer på journalpostene. Dette er viktig å bruke da dokumentnummer kan avvike fra bestillingen ved at dokumentet er flyttet eller saken er renummerert etter at vi mottok bestillingen.

Innhentet opplysning fra ansatte – se tilsynssaker

Innsynsbegjæring

Klassering: 046.7

I forbindelse med at Arbeidstilsynets postjournal ble nettbasert gjennom OEP (offentlig elektronisk postjournal) er det laget en egen e-post som heter innsyn@arbeidstilsynet.no som alle innsynsbegjæringene blir sendt til. Denne e-posten håndteres av DOK.

Innsynsbegjæringene som saksbehandler mottar på sin egen e-post skal straks sendes innsyn@arbeidstilsynet.no for journalføring.

DOK oppretter en ny sak pr innsynsbegjæring.

Sakstittel: Innsynsbegjæring

Saken settes ufordelt til regionene. I DAT fordeles saken til den avdeling som har håndtert saken, saksansvarlig avdelingsdirektør.

JP: Innsyn

Inngående journalpost – ufordelt til region og avd i DAT. DOK lager toveis lenke fra journalposten Innsyn til den journalposten/dokumentet som det begjæres innsyn i.

JP: Vurdering av innsyn

Internt notat kan opprettes i regionene og sendes til den saksbehandler som skal vurdere innsynsbegjæringen. Noen regioner kan ha andre rutiner, f.eks. at innsynsbegjæringen fordeles direkte til den saksbehandler som skal svare.

JP: Innsyn – utsendelse av dokumenter

Utgående journalpost.

Når det i en og samme bestilling etterspørres dokumenter fra flere regioner:

1. Opprett en sak med Martha Torvik som saksansvarlig.
2. Opprett en journalpost med restanse for hver region. (Dette medfører at det samme dokumentet føres inn flere ganger og blir et unntak fra regelen om at et dokument kun skal journalføres en gang i en elektronisk journal).
3. Lag toveis lenke på journalpostnivå til hvert dokument som etterspørres for hver region. Under

restansen til en region ligger da lenker kun til de dokumentene som den enkelte regionen skal vurdere innsyn i.

Når regionen skal svare på innsynsbegjæringen:

Dersom det gis innsyn anbefales det at svar med enkel e-post benyttes.

Oppskrift finner du her:

<http://intranett/content.ap?thisId=27956&language=0>

Ved delvis innsyn og avslag:

1. Delvis innsyn eller avslag på innsyn skal opprettes som et utgående brev av saksbehandler selv og sendes til godkjenning på vanlig måte. Dette er et vedtak med klagerett. Avslag på innsyn MÅ hjemles.
2. Dersom opplysninger må sladdes kan ikke dette gjøres elektronisk. Saksbehandler skal legge inn sladdet kopi av dokumentet som vedlegg til svarbrevet. Se prosedyre for sladding i punkt 3.3.1 i rutinehåndboka del 1.
3. Klage på avslag journalføres av DOK som et inngående dokument og settes ufordelt til den enkelte region

Kampanjer – se prosjekt

Kommunale vedtak til orientering

Klassering: 620

En sak pr region pr år.

Kopi av vedtak fra kommunene som ikke kan relateres til spesifikke saker i ePhorte.

Sakstittel: Kommunale vedtak til orientering yyyy – region

I journalposttittel er det viktig at det står hva meldingen gjelder. Dersom det gjelder byggesak skal gnr/bnr være med.

Kontroll traktorførervern

Klassering: 655

Skjema "Kontrollkort for førervern" (best.nr. 354) er utgått.

Dette har sammenheng med forenklet prosedyre for kontroll av

Saken registreres på den region hvor virksomheten har tilhørighet. Settes ufordelt til regionen.

Ved leasing blir sakstittel leiers virksomhet.

førervern.

I noen få tilfeller vil det fortsatt kunne bli behov for Arbeidstilsynet å gi bekreftelse på at et førervern på en traktor er typegodkjent. Slik bekreftelse må heretter gis i form av et enkelt brev.

Kran – årlig kontroll

Klassering: 653.2 + kobling til VYR

Sakstittel: Navn på virksomhet, sted – årlig kontroll av “type kran” – kjennetegn

Eks: Nilsson Trelast AS, Trondheim – årlig kontroll av lastebilmontert kran – VE 68789

JP: Rapport ikke godkjent kran på kjøretøy

JP: Varsel om pålegg osv. som i tilsyn

Lokale forhandlinger (felles sak for hele etaten)

Klassering: 231

Sakstittel: Lokale lønnsforhandlinger 2.3.3 – 2009
Årlige forhandlinger.

Sakstittel: Lokale lønnsforhandlinger 2.3.4. — 2009

JP: Lønnskrav (tilgangskode P)

Navn på arbeidstaker/den som fremsetter krav skal skjermes. Dersom krav kommer fra en fagforening føres oversendelsesbrevet som hoveddokument og kravene som vedlegg. Vedleggene (kravene) får tilgangskode P.

Orientering om lønnsendring til arbeidstaker legges på personalmappa

Markedskontroll (kontroll i forbindelse med tilsyn – se tilsynssaker)

Klassering: 472 (tekniske innretninger)

473 (kjemikalier)

474 (personlig verneutstyr)

Sakstittel: Virksomhet – Maskintype – Produsent – Norsk importør

JP: Rapport

Mobbing og trakassering – ser arbeidsforhold

Møter

For å få gode søk i ePhorte bør forkortelser i sak- og journalposttitler unngås. Det kan i enkelte tilfeller være hensiktsmessig at godt innarbeidede forkortelser likevel tas med i sakstittel, se eksempel under. Husk "luft" på hver side av bindestreken, eller ikke bruk bindestrek i det hele tatt

AMU-møter

En sak pr år, klassering: 012.1

Sakstittel: Arbeidsmiljøutvalget – møter yyyy - AMU

JP: Innkalling til møte i arbeidsmiljøutvalget dd.mm.yyyy

JP: Referat fra møte i arbeidsmiljøutvalget dd.mm.yyyy

ATL-møter

Klassering: 012

Sakstittel: Arbeidstilsynets ledergruppe - møter yyyy - ATL

JP: Innkalling og saksliste ATL møte dd.mm.yyyy

JP: Referat ATL møte dd.mm.yyyy

Vedlegg til innkallingen blir lenket fra fagsaken og merkes med ATL's saksnummer.

Eks vedlegg: ATL 103/2009 saksframlegg + søkbar tittel
(For å søke etter ATLs saksnummer i vedlegg må du søke i ”Dokumenter”).

ATL’s beslutninger tas ut av referatet og legges som ny journalpost i fagsaken : ATL 103/2009 beslutning + søkbar tittel.

Saksframlegg til ATL møter – se Saksframlegg

HTV-møter

Klassering: 014

Det opprettes en sak for hvert år

Sakstittel: Møter med hovedtillitsvalgte yyyy – HTV

Eks: Møter med hovedtillitsvalgte 2009 – HTV

JP: Innkalling og sakliste HTV-møte dd.mm.yyyy
(X-notat)

Eks: Innkalling og sakliste HTV-møte 13.05.2009)

De tillitsvalgte vil få innkallingen i ePhorte når journalposten har fått status J.

Vedlegg til innkallingen blir lenket fra fagsaken og merkes med HTVs saksnummer.

Eks.: HTV 10/2009 saksframlegg + søkbar tittel

Andre dokumenter til saklista, for eksempel powerpoint-presentasjoner, registreres som nytt vedlegg til journalposten,
Eks. tittel på vedlegg: HTV 25/2009 + søkbar tittel

For å søke fram HTVs saksnummer må det søkes i ”Dokumenter”.

Saksframlegg til HTV-møter se Saksframlegg

JP: Referat fra HTV-møte dd.mm.yyyy
(X-notat)

Eks.: Referat fra HTV-møte 13.05.2009

Journalposten skal ha status R inntil referatet er godkjent på neste HTV-møte.

HTVs beslutninger kopieres fra referatet og legges som ny journalpost i fagsaken (HTVs sekretær)

Eks.: HTV 10/2009 beslutning + søkbar tittel

IDF-møter

Klassering 204

Sakstittel: Informasjon, drøfting og forhandlingsmøter - Arbeidstilsynet region yyyy- IDF møter

Eks: Informasjon, drøfting og forhandlingsmøter – Arbeidstilsynet Indre Østland 2010 – IDF møter

Ledermøter – Direktoratets ledermøter

Klassering 012

Sakstittel: Direktoratet for Arbeidstilsynet – ledermøter yyyy
Føres ellers som ATL – møter. Ledermøter forkortes LM.

Tilsettingsråd

Klassering 212.0

Sakstittel: Tilsettingsrådet yyyy – navn på adm enhet

Jp: Innkalling

Jp: Saksframlegg – navn på sak

(Tilgangskode P – navn på tilsatt skjermes)

Nasjonale områder

Saker innen nasjonale områder skal journalføres på den administrative enhet, region, som har ansvar for det enkelte området

Liste over nasjonale områder og hvilken region som har ansvar for det enkelte område finnes på intranett,
<http://intranett/content.ap?thisId=597>

Nettverk – etatsnettverk

Klassering: 026

Etaten har fire nettverk innenfor følgende områder: kjemi, ergonomi, psykososialt/organisatorisk og ulykkesrisiko/teknisk sikkerhet.

En sak for hvert nettverk.

Sakstittel: Etatsnettverk ergonomi

Her skal alle møteinnkallinger, møtereferater og nettverkets interne arbeidsdokumenter arkiveres.

Nettverk – regionale

Klassering: 026

En sak for hvert nettverk.

Sakstittel: Regionalt kompetansenettverk – navn på nettverk

Personalmapper (elektroniske)

På grunnlag av tilsettingssaken, lages det en elektronisk personalmappe (ny sak) i de tilfeller der den tilsatte ikke har elektronisk personalmappe i etaten fra før.

- Saksansvarlig: Den tilsattes nærmeste overordnede.
- Klasseres på primær ordningsprinsipp: fødselsnummer (11 siffer). Denne opplysningen skjermes – den kommer da ikke på offentlig journal. Husk å skrive navnet på personen under ”beskrivelse”. Personalmappa klasseres først når vi har hele fødselsnummeret. Dersom vi kun har fødselsdato skal saken stå uten klassering til vi har fullstendig fødselsnummer, dette for å lette gjenfinningen av personalmapper uten fullstendig klassering.
- Arkivdel: Persmappe.
- Sekundær ordningsprinsipp: arkivnøkkelens kode 221.
- Bruk tilgangsbegrensning (P) og skjerm navnet.

Sakstittel: Personalmappe Navn

Eks: Personalmappe Eva Normann

Tekst i dokumenttittel

Journalpostene (JP) i en elektronisk personalmappe skal begrenses for innsyn alt etter om det er vanlige personalsaker (begrenses med P) eller sensitive personalsaker (begrenses med kode PS). Begrensning her er begrensning for innsyn for etatens tilsatte.

Første dokument i personalmappa er arbeidsavtalen i underskrevet stand. Dette blir et inngående dokument (selv om

| det er interne som får jobben. Påføres tilgangskode P.

Hoveddokument	Type dok	Vedlegg	Tekst	Tilg. kode	Mottaker/Kopimottaker
Arbeidsavtale i underskrevet stand. Ny arbeidsavtale ved f eks videreføring av vikariat.	I		Arbeidsavtale fra yyyy.mm.dd	P offl §13, jf. fvl §13	<u>Intern mottaker:</u> Saksbehandler på tilsettingssaken. <u>Kopimottaker:</u> nærmeste leder og saksbehandler lønn (DAT), ufordelt til regionen
		Stillings-annonsen	Teksten blir den samme som på journalposten i tilsettingssaken (Ikke bruk "Knytt til eksisterende dokument" i personalmapper.	P	
		Søknad med CV, attester og vitnemål	Søknad med CV, attester og vitnemål	P	
		Retningslinjer for bruk av IT i Arbeidstilsynet	Retningslinjer for IT-brukere i Arbeidstilsynet	P	
		Avtale mobiltelefon, prøvetid	Avtale om tjenestelig /privat bruk av Arbeidstilsynets mobiltelefon	P	Ansvarlig lønn Opprett ny inngående journalpost dersom avtalen ettersendes.

Attester/vitnemål fra etterutdanning	I		Attest/vitnemål, ev navn på utdanning skjermes	P	
Oppfølgingssamtale/ utviklingssamtale	X		Arbeidsforhold – oppfølgingssamtale Arbeidsforhold – utviklingssamtale	PS	
Søknad om dekning av utdanning, kurs og lignende	I		Kompetanse - ”søknadsteksten”	P	
Svar på søknad om dekning av utdanning, kurs og lignende	U		Kompetanse – svar på søknad om ...	P	
Søknad om permisjon Det er bare søknader om permisjon ut over en viss varighet som føres i ePhorte. Personalsystemet SAP vil ta vare på saker som har kort administrativ verdi. Sykemeldinger, egenmeldinger og søknader om permisjoner av kortvarig tid, f.eks velferdspermisjoner med varighet under en uke ifbm begravelse, tilvenning i barnehage etc føres ikke i ePhorte. Unntatt er egenmeldinger der fravær er arbeidsrelatert. Disse skal føres i ePhorte , se IA.	I		Permisjon – Søknad om permisjon Permisjon - Søknad om fri med lønn Permisjon - Søknad om 80% stilling osv.	P	
Svar på søknad om permisjon	U		Permisjon – svar på søknad om permisjon	P	

Søknad om refusjon ved anskaffelse av briller for arbeid ved PC-skjerm = refusjonsskjema	I	Skriftlig dokumentasjon fra lege/optiker Spesifisert kvittering fra optiker	Refusjon – søknad om refusjon - briller for arbeid ved PC-skjerm	P	<u>Mottaker på JP:</u> Region: Adm leder DAT: ufordelt ORG
Innvilget søknad om refusjon ved anskaffelse av briller for arbeid ved PC-skjerm	U		Refusjon – innvilget søknad om refusjon - briller for arbeid ved PC-skjerm	P	
Avslag på søknad om refusjon ved anskaffelse av briller for arbeid ved PC-skjerm	U		Refusjon – avslag på søknad om refusjon - briller for arbeid ved PC-skjerm	P	
Endring av lønn, justering etter prøvetidens slutt. (Sett på lønnsansvarlig som intern kopimottaker)	U		Lønn – endring av lønn etter prøvetidens slutt	P	
Endring av lønn, 2.3.4/2.3.3-forhandlinger (brev)	U		Lønn – endring av lønn	P	
Endring av lønn, 2.3.4/2.3.3-forhandlinger (lønnsendringsskjema)	X		Lønn – endring av lønn	P	
Endring av stillingstittel, stilling, arbeidsoppgaver, forlengelse av vikariat	U		Arbeidsforhold – endring av stillingstittel Arbeidsforhold – endring av stilling Arbeidsforhold – endring av arbeidsoppgaver	P	
Oppsigelse	I		Oppsigelse	P	

Bekreftelse på oppsigelse	U		Bekreftelse på mottatt oppsigelse	P	Kopi sendes til : DAT: ansvarlig lønn Region: ufordelt
Egenmelding der fravær er arbeidrelatert/skyldes forhold på arbeidsplassen	X		IA - egenmelding	PS	
Oppfølgingsplan i forbindelse med sykefravær, uførepensjon (IA)	U		IA- avtale om aktiv sykmelding	P	
Tilgangskode P el PS må vurderes i hvert tilfelle etter dokumentets innhold.			IA – oppfølgingsplan IA – oversendelse av oppfølgingsplan IA – uførepensjon		
Pensjonsmeldingsskjema, andre brev fra Statens pensjonskasse	I/U		Arbeidsforhold – hva saken gjelder (makuleres etter skanning)	P	DAT: Ansvarlig lønn Region: Ufordelt
Attest	U		Attest	P	

Overføring av personalmapper dersom den ansatte flytter fra en region til en annen, eller mellom direktoratet og en region:

- Overfør hele saken
- Leder og saksbehandler for personalsaker i ny region får tilgang til aktuelle journalposter ved behov. (Det er ikke automatikk i at ny leder blir påsatt som tilgangsgruppe på journalposter som er opprettet i den region vedkommende flytter fra).

Personkurv

(påmontert kran eller truck)

Klassering: 653.2 + kobles til VYR

Sakstittel 1:

Virksomhetens navn, poststed – søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på lastebilkran

Eks. 1:

Erling Hansen AS, Tromsø – søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på lastebilkran

JP: Søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på lastebilkran

Sakstittel 2:

Virksomhetens navn, poststed – søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på truck

Eks. 2:

Erling Hansen AS, Tromsø – søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på truck

JP: Søknad om dispensasjon for bruk av personkurv montert på truck

Sakene skal behandles i regionene og settes derfor ufordelt til den respektive region.

Dokumentsenteret må søke i ePhorte om det allerede finnes en sak med søknad på den aktuelle virksomheten. Eksisterende sak videreføres i inntil fem år. Ingen sak skal imidlertid gå over mer enn fem år.

Journalføring av politidokumenter er også beskrevet på side 12 under punktet arbeidsulykker

Se oppskrift på skanning til dokumentsenteret under tilsyn/blokkmal
DOK må skrive i merknadsfeltet om påtegningsarket kom via importsentral eller via post.

DOK: Sjekk at det er laget merknad og journalfør dokumentet, som i dette tilfellet ikke skal sendes fra DOK.

Politidokumenter

- Arbeidstilsynet får politiets etterforskningsdokumenter (politidokumenter) kun til utlån og gjennomsyn og skal returneres til politiet etter bruk.
- Dette gjelder saker som omhandler arbeidsulykke eller noen form for arbeidsmiljøkriminalitet.
- Etterforskningsdokumenter (politidokumenter) mottas som regel i grønt omslag, noen ganger hvitt omslag.
- Dokumentene kommer som regel sendt fra et politidistrikt, men kan også komme fra et lensmannskontor eller et statsadvokatembete.
- Dokumentene **skal ikke** skannes eller journalføres i ePhorte. Det er kun politiets påtegningsark som skal skannes og journalføres.
- Anm nr (anmeldelsesnummer) fra politiet skal påføres journalposten.

I noen tilfeller mottar regionene selv politidokumentene. Bare oversendelsesarket skal da sendes DOK for registrering, enten som en kopi i vanlig postgang eller skannes til regionenes importsentral. Saksbehandler i regionen skal skrive i merknadsfeltet at regionen har mottatt politidokumentene direkte

JP: Politidokumenter til gjennomsyn – Anm nr XXXXX.
(Tilgangskode U, offl § 2 5. ledd).

- Politidokumentene sendes fra Dokumentsenteret til aktuell saksbehandler når journalposten er fordelt i ePhorte.
- Saksbehandler i regionene returnerer politidokumentene sammen med tilrådningsbrevet til politiet når dette er godkjent.

JP: Retur politidokumenter – tilråkning (Tilgangskode U, offl § 24)

Saksbehandler skal skrive i merknadsfeltet på journalposten at brevet samt vedleggene (politidokumentene og evt. andre vedlegg) er sendt fra regionen.

Post i retur

DOK: Dersom et brev skal sendes rekommandert skal navn og adresse på mottaker samt dato for når brevet sendes føres i egen bok (ligger på postrømmet i DOK) Boka skal følge brevet til servicetorget for påføring av rek.nr og kvittering.

Post i retur på grunn av feil adresse:

Når dokumentsenteret mottar brev i retur må det alltid sjekkes om det er frister som må endres pga. forsinkelse.

1. Kontakt saksbehandler dersom det er frister i dokumentet, også klagefrist.
2. Sjekk adressen i Brønnøysundsregisteret og Gule Sider.
3. Send brevet på nytt med ny og riktig adresse.
4. Lag en merknad på journalposten som viser at dokumentet er kommet i retur, ny adresse og når det ble sendt på nytt.
5. Send lenke til saksbehandler med beskjed om at brevet er sendt på nytt med riktig adresse

Rekommandert sending i retur :

Brev som er sendt rekommandert fra Arbeidstilsynet og som ikke blir avhentet kommer i retur til oss.

Lag en merknad om dette på journalposten og send lenke med beskjed til saksbehandler.

Prosjekt

Prosjekter som er initiert av Direktoratet, ligger registrert i ePhorte. De er lagt inn med prosjektnummer og prosjektnavn likt med Agresso samt EXIE og VYR.

Når det opprettes saker til prosjektet, må det på saksnivå legges inn aktuelt prosjekt.

Saksansvarlig for prosjektet vil være prosjektansvarlig.

Prosjektansvarlig skal godkjenne og stå som hovedunderskriver på eksterne dokumenter.

Prosjektleder skal stå som paraferer.

N- og X-notat kan prosjektleder skrive under på alene.

Klassering: etter emne

Sakene kan deles opp slik:

- Administrative tilordninger for prosjektet (mål og mandat)
- Tilsynssaker

For å gjenfinne alle sakene som tilhører prosjektet, velges søket "Avansert søk" og "Saksmapper/mapper". I feltet for "Prosjekt" velges aktuelt prosjekt og man får en grei oversikt over alle saker som er opprettet i prosjektet.

Avansert søk

Søk etter

Saksnummer	
Tittel	
Dato	
Adm.enhet	
Saksansvarlig	
Mappetype	
Arkivdel	
Ordningsprinsipp	
Ordningsverdi	
Status	
Obsdato	
Prosjekt	

Saksframlegg

Saksframlegg ATL (X-notat)

- Saksframlegg skal produseres i ePhorte på den aktuelle saken som det skal lages et saksframlegg til ATL på.
- Malen "Saksframlegg ATL" skal brukes.
- For å nummerere ATL-sakene må ATL's sekretær gis skrivetilgang til journalposten.
- Det skal sendes lenke pr e-post til ATL's sekretær når saksframlegget er ferdig. Saksframlegget blir da nummerert for behandling til ATL-møtet og lagt inn i sak "ATL Arbeidstilsynets ledergruppe - møter".

Oppskrift på hvordan lage saksframlegg finnes på intranett :

<http://intranett/content.ap?thisId=1264&language=0>

Saksframlegg HTV (X-notat)

- Saksframlegg skal produseres i ePhorte på den aktuelle saken som det skal lages et saksframlegg til HTV på, fagsaken.
- Malen Saksframlegg generell skal brukes.
- For å kunne nummerere HTV sakene må HTVs sekretær, p.t. Elinor Mogseth, gis skrivetilgang til journalposten.
- Det skal sendes lenke pr. e-post til HTVs sekretær når saksframlegget er ferdig.
- Saksframlegget blir da nummerert for behandling til HTV-møtet og lagt inn som vedlegg til journalposten innkalling og sakliste i sak "Møter med hovedtillitsvalgte – HTV".

Oppskrift på hvordan lage saksframlegg finne på intranett:

<http://intranett/content.ap?thisId=1264&language=0>

Saksframlegg til andre møter – bruk malen "Saksframlegg

generell”.

Skademeldinger

En skademelding kan være arbeidsgivers melding til Arbeidstilsynet eller Rikstrygdeverkets skjema om skade på ansatt

Arbeidsgivers rapport eller melding

Kan være kopi av RTV skjema eller egen rapport sendt fra virksomheten.

Dersom virksomheten sender kopi av RTV skjema til Arbeidstilsynet skal dette betraktes om en melding om skade på lik linje med om virksomheten hadde meldt skaden pr brev. Kopi av RTV skjema sendt fra virksomheten skal journalføres i ePhorte, se 'arbeidsulykker/dødsulykker/nestenulykker'.

Rikstrygdeverkets skjema - fra Trygdekontorene

RTV meldinger som Arbeidstilsynet mottar fra trygdeetaten registreres i eget system.(VYR)

Sykefraværstatistikk

Arkivkode: 208

En sak pr år for hele etaten

Søknad om samtykke - se byggesaker

Tilsettingssaker

Klassering: riktig kode innefor gruppe 212.

Arkivdel: ATA3

Sakstittel: Tilsetting i XX% stilling som ”stillingstittel” – kode tittel – administrativ enhet, avdeling – referansekode WebCruiter

Eks: Tilsetting i 100% fast stilling som IT-arkivar – kode 1065 konsulent- Direktoratet, avdeling organisasjon – 578003805

Saksansvarlig på tilsettingssak: Den tilsattes nærmeste overordnede.

Saksbehandler på journalpost: reell saksbehandler

Kopimottaker på journalpost: den tilsattes nærmeste

overordnede

Legg inn tilgangsgruppe m/skrivetilgang for de som skal jobbe med saken.

Bruk ikke tilgangsbegrensning (P) på saksnivå (kun på enkelte dokument i saken

Hoveddokument	Type dok	Vedlegg	Journalposttittel	Tilg. kode	Merknad
Grunnlag for utlysning, særutskrift fra vedtaksorganet (Kun ved nyopprettet stilling)	X	Saks- framlegg	Særutskrift fra IDF xx/06, utlysning av stilling som		
Stillingsannonse	X		Stillingsannonse for stilling som IT-arkivar		
Lønnforhold	X		Orientering om lønnstrinn til tillitsvalgte		
Når det kommer søknader utenfor webcruiter (når webcruiter brukes) - vanlig post og e-post	I	CV* Evt attester som egne vedlegg	Søknad (Navn på søker - skal skjermes) Søknaden fordeles til saksbehandler med kopi ufordelt til avdeling/region	P Offl. §25	
Når det kommer CV og evt. vitnemål (ettersendt) utenfor webcruiter når webcruiter brukes og søknad er mottatt på webcruiter. Hvis det ettersendes kun vitnemål og	I	Ev.attester som egne vedlegg	CV – navn (Navn på søker skal skjermes) Søknaden fordeles til saksbehandler med kopi ufordelt til avdeling/region	P Offl §25	

attester leveres disse til saksbehandler i tilsettingssaken.					
Innkommne søknader når webcruiter ikke brukes	I	Søkernes CV + ev attester	Søknad (Navn på søker skal skjermes) Søknaden fordeles til saksbehandler med kopi ufordelt til avdeling/region	P Offl. §25	
Offentlig søkerliste	X		Offentlig søkerliste – IT-arkivar – 38 søkere		
Utvidet søkerliste	X		Utvidet søkerliste – IT-arkivar – 38 søkere	P Offl. §13 jfr. Fvl. §13	
Brev til søkerne – orientering om prosessen videre	U		Orientering til søkerne om videre prosess (Navn på søkere skal skjermes)	P Offl. §25	
Innstilling fra innstillende myndighet	X (Notat til tilsettings-rådet)		Innstilling til tilsettingsrådet – IT-arkivar	P Offl. §13 jfr. Fvl. §13	
Protokoll fra Tilsettingsrådet i underskrevet stand.	X		Protokoll fra Tilsettingsrådet	P Offl. §13 jfr. Fvl. §13	
Tilbudsbrev til den som ble tilsatt	U	Arbeids-avtale P offl. §25	Tilbud om stilling – arbeidsavtale		
Avslag fra den tilsatte. Aksept fra	I			P Offl. §25	Intern mottaker: saksbeh.

den tilsatte med underskrevet arbeidsavtale skal journalføres i personalmappe.					
Ved avslag, tilbudsbrev til førstesuppleant. Prosedyre som vist foran.	U	Arbeidsavtale		P Offl. §25	
Brev til øvrige søkere om orientering om hvem som ble tilsatt samt retur av søknadene.	U		Avslag til søkere		

DOK: Henvendelser fra utenlandske statsborgere som sender sin CV og søker jobb på generelt grunnlag videresendes til eures@nav.no

*** CV'er som ligger som vedlegg på innkomne søknader knyttes til utvidet søkerliste når denne lages. Husk å skrive navnet på søkeren i vedlegget, for eksempel "CV – Ola Normann"**

Dersom e-post dirkete fra webcruiter, må det likevel lages journalpost i ePhorte som viser hva som er sendt.

Behandling av innkomne papirsøknader: Søknad og CV i papirformat til de som ikke har fått tilbud om stilling kan makuleres, men først etter at man er sikker på at dokumentene ikke blir etterspurt og alle klagefrister er gått ut.

Rutine i Direktoratet:

Søknader med vedlegg som kommer i papirformat skannes og behandles i hht rutinene over. Behandles ellers som vanlig innkommet post.

Tilsetting i midlertidige stillinger

Klassering 212.2

En sak pr. søknad

Vedlagte attester og/eller vitnemål skal tilgangsbegrenses ihht offl. §25

Rutine for føring er ellers den samme som for fast tilsetting.

Generell søknad på stilling i Arbeidstilsynet – åpen søknad

Klassering 219

En sak pr adm.enhet pr. år.

Sakstittel: Generell søknad på stilling – adm. enhet - yyyy

Eks: Generell søknad på stilling – arbeidstilsynet Oslo - 2011

JP: Søknad fra Tone Holmen

JP: Svar på søknad fra Tone Holmen

Tilsynssaker

Klassering: 641 samt bokstav for næringsshovedområde + kobles mot tilsyn i VYR

Fra **01.04.2009** er arkivnøkkelen i ePhorte oppdatert med nye

ordningsverdier. Dette gjelder tilsynssaker som klasseres med kode 641 + bokstav for næringshovedområde. Saker opprettet før 01.04.2009 beholder ordningsverdi basert på gammel standard for næringsgruppering, noe som er viktig å huske hvis man for eksempel skal ta ut statistikk for tilsynssaker.

Bakgrunn for oppdatering av arkivnøkkelene er nytt næringskodeverk i VYR. Det er vedtatt en ny Europeisk næringsstandard, i Norge kalt SN2007. Arbeidstilsynets VYR er oppdatert med det nye kodeverket og virksomhetene har fått sine nye næringskoder under dette kodeverket. Det er store endringer fra det tidligere kodeverket. I tillegg til en fullstendig omlegging av hele kodeverket er det også fjernet et nivå fra næringshierarkiet.

Nivået Næringsområde (f.eks. DA) er fjernet i SN2007.

Regionene foretar tilsyn. Direktoratet har ansvar for instruks og rammer.

Tilsyn generer oftest nye saker. Dette utelukker ikke at en sak kan ha flere tilsyn. Med dette menes at oppfølging av tidligere tilsyn føres på den sak der pålegget som skal følges opp er ført. Saken kobles til oppfølgingstilsynet.

Effekttilsyn genererer ny sak.

Eksempel på sakstittel der sak opprettes fra ePhorte:

Sakstittel: Virksomhet - virksomhetens poststed – (type tilsyn) - eventuell kampanje – tilsyn dato- prosjektnummer

Eks 1

Sakstittel: Lunvold snekkeri AS, Bærum - Tilsyn 02.04.2003 – NL1803

JP: Varsel om tilsyn

JP: Tilsynsrapport

JP: Varsel om pålegg

JP: Tilbakemelding fra virksomheten

JP: Pålegg

JP: Varsel om tvangsmulkt

JP: Tvangsmulkt

Når saken opprettes fra VYR blir sakstittel og klassering automatisk satt

Vurder teksten i jp-tittel, tenk alltid gjenfinning. Noen ganger må vi legge til tekst utover det som er foreslått i eksemplene. Dersom virksomheten for eksempel søker om utsatt frist for gj.føring av pålegg må dette komme fram i jp. tittelen

Blokkmaler

Ved bruk av blokkmaler ved tilsyn skal vedtak om stansing/pålegg etc. legges inn i tilsynssaken som et utgående brev til virksomheten.

Blokkmalene kan skannes direkte til dokumentsenteret fra skrivere ute i regionene. Det blir lagt ut en melding på intranett med orientering om denne nye muligheten.

I dokumentsenteret har vi importsentraler for hver region. Det letter oss i gjenfinning hvis noe må rettes opp.

Dere som skanner i regionene må:

1. Skrive saksnummer på blokkmalen før dere skanner.
2. Hvis blokkmalen er veldig utydelig, skriv over med penn.
3. IKKE send det dere skanner til dokumentsenteret – meget viktig for å unngå ekstra arbeid og dobbelføring.
4. Legg det som dere skanner pr dato en eller annen høvelig plass hos dere hvis vi må ha tak i originalen igjen. Oppbevares til dokumentet er importert og kvalitetsikret.
5. Bruk skillearkene som ligger på L\skanning skilleark – de viser tydelig forskjell på Hoveddokument og Vedlegg. Legg gjerne en bunke ved siden av skriverne for gjenbruk.

Kort oppskrift:

1. Legg inn arkene i materen – husk skilleark
2. Trykk på Sende-knappen
3. Trykk En-trykks-knapp
4. Trykk Doksenter –knapp
5. Trykk på den grønne knappen når den grønne lampen lyser
6. Da går skanneren og dokumentene som du har lagt inn skannes til Dokumentsenteret

Påleggene (blokkmalene) kan også sendes DOK for skanning. Husk å skrive saksnummer på blokkmalen før den sendes

Innhentet opplysninger fra ansatte

Spørreskjema som blir delt ut til utenlandske arbeidstakere i forbindelse med tilsyn skal journalføres som inngående

dokumenter når de blir returnert til oss i utfylt stand.

JP-tittel: Innhentet opplysninger fra ansatte (tilgangskode U, offl §13, fvl § 13)

Avsender: ansatte v/ firmaets navn og adresse

Eks: Ansatte v/ AS Anlegg

Tingrettsdommer

Klassering: 35

Tingrettsdommer til orientering føres på en felles sak for hele etaten. Som regel kommer disse både til Direktoratet og til den regionen hvor tingretten ligger. Sjekk om den aktuelle dommen allerede er ført i ePhorte.

Sakstittel: Tingrettsdommer 2007

Saksansvarlig: avdelingsdirektør LOV

JP: Navn på tingrett – hva saken gjelder

Jp settes ufordelt LOV

Hevingskjennelser føres ikke i ePhorte - makuleres

Twisteløsningsnemda

Arkivdel: TLN2

Unntatt offentlighet: TN (offl. § 13, jf. fvl. § 13) – både sak og alle JP

Klassering: Enten 511 (fortrinnsrett) eller 512 –alt etter tema

Sakstittel: Bedriften/virksomheten - stedsnavn - tema

eksempel: **Blefjell sykehus - Notodden – Fortrinnsrett**

JP: eksempel 1: Vi skriver det som innsender har som tema:
Twist om fortrinnsrett

avsender: Den personen som melder (navnet unntas off)

Bedriftens navn skal skjermes

DOK: Vedtaksbrevene skal kun journalføres. **Sjekk at saksbehandler har lagt vedleggene inn i jp før vedtaksbrevene journalføres. Vedtaksbrev skal ikke journalføres før alle vedlegg er lagt inn/tilknyttet journalposten.** Alle andre brev fra TN skal journalføres og sendes ut.

eksempel 2: Vi skriver det som innsender har som tema:
Tvist om fortrinnsrett – Ola Nordmann

avsender: Den som sender inn dette på vegne av Ola Nordmann (avsender unntas off)

Tvisteløsningsnemndas saker føres på egen arkivdel: TLN2

Alle sakene og dokumentene unntas offentlighet med kode TN.

Alle nye saker settes på HEBA – Hilde Brenna. Hun fordeler sakene videre.

Løpende saker der det kommer inn nytt dokument, settes dirkete på den saksbehandleren som har saken fra før.

For alle innkommende brev til Tvisteløsningsnemnda skal dato på konvolutten (poststemplet dato) skrives inn i merknadsfeltet på journalposten. Dersom stempel er utydelig eller mangler helt skal dette skrives i merknadsfeltet. Dette er viktig pga spesielle frister for Tvisteløsningsnemndas saker.

Papirpost: Journalføres som hoveddokument og vedlegg.

E-post: Legges inn slik den kommer inn (hoveddokument og vedlegg).

Dokumentsenteret sender ut brevene **unntatt** brev med vedtakene som nemnda fatter. Disse sender de ut selv.

Tvisteløsningsnemndas saker går ikke til godkjenning til leder derfor ligger brevene som skal sendes ut i søket Til journalføring.

Typegodkjenning stiger og stillas

Klassering: 652 + kobling til VYR

Sakstittel:

Virksomhetens navn, poststed – søknad om typegodkjenning av stillas

Eks 1:

Tom O Nilsen Agenturer, Larvik – søknad om typegodkjenning av stillas

Pga at det på en og samme virksomhet kan komme søknader fra flere land skal det stå 'utenlandsk' i sakstittel, dvs. ikke spesifisert hvilket land søknaden kommer fra.

Eks 2:

Tom O Nilsen Agenturer, Larvik – søknad om fornyelse av typegodkjenning av stillas

Sakene skal behandles i region Midt-Norge og settes derfor ufordelt til ATMN.

Dokumentsenteret må søke i ePhorte om det allerede finnes en sak med søknad på den aktuelle virksomheten. Eksisterende sak videreføres i inntil fem år. Ingen sak skal imidlertid gå over mer enn fem år.

Utenlandske maskinførerbevis - førerbevis for kran, truck og anleggsmaskiner

(Behandles i arbeidstilsynet Oslo, ATOS)

Klassering:

656.1 Truck

653.7 Kran

657.2 Anleggsmaskiner (maskinførerbevis)

Det skal opprettes en sak for hver av områdene. Dersom virksomheten har saker/søknader innenfor flere områder, kan det opprettes lenke mellom sakene.

Sakstittel: Virksomhetens navn, poststed – godkjenning av utenlandsk truckførerbevis

JP: Søknad om godkjenning av for eksempel svensk truckførerbevis

JP: Godkjenning av for eksempel svensk truckførerbevis

JP: Avslag på søknad om godkjenning av svensk truckførerbevis

Sakstittel: Virksomhetens navn, poststed – godkjenning av utenlandsk kranførerbevis

JP: Søknad om godkjenning av for eksempel svensk kranførerbevis

Sakstittel: Virksomhetens navn, poststed – godkjenning av utenlandsk maskinførerbevis

JP: Søknad om godkjenning av for eksempel svensk maskinførerbevis

Saksbehandler på svensk og dansk truckførerbevis: Sissel Vikmark

Saksbehandler på øvrige søknader: Igor Kartawich

Varsling om kritikkverdige forhold (internt i Arbeidstilsynet)

Klassering: 256

Tilgangskode: V

En ePhorte sak for hver varslingssak. Sakene opprettes av Dokumentsenteret. Færrest mulig personer blir autorisert for tilgangskode V, i første omgang en kontaktperson for sekretariatet og en person fra Dokumentsenteret. Kontaktperson for sekretariatet leverer dokumentasjon på varsling for journalføring til den medarbeideren i Dokumentsenteret som er autorisert for tilgangskode V.

Sakstittel: Varsling i Arbeidstilsynet yyyy, aml §§ 2-4, 2-5 og 3-6

Saksansvarlig pr 01.04.2009: Eirik Bruset

Journalposten opprettet som et internt notat X og påføres tilgangskode V.

JP: Varsling – navn på administrativ enhet

(navn på administrativ enhet skjermes)

Rutinen kan bli noe endret.

Vernerunder (interne i Arbeidstilsynet)

Klassering: 254

Rapport etter vernerunde er i utgangspunktet offentlig. Personopplysninger og/eller navn på ansatte skal sladdes. Det må derfor opprettes to versjoner (= journalposter) av dokumentet; en originalversjon som må skjermes med tilgangskode P og en sladdet versjon som er offentlig.

Sakstittel: Eget HMS – arbeidstilsynet 'region'

Eks: Eget HMS – arbeidstilsynet Østfold og Akershus

Eks.:

JP1: Vernerunde ATOA dd.mm.yyyy (Notat N – tilgangskode P)

JP2:Vernerunde ATOA dd.mm.yyyy

JP2 er en offentlig versjon av JP1. I denne journalposten er eventuelle personopplysninger og navn på ansatte sladdet. Dokumentet er skannet inn etter at personopplysningene er sladdet.

Virksomhetsplan

Arkivkode: 021

En sak pr planperiode for hele etaten

Sakstittel: Virksomhetsplan 2006 – 2007

Vitneinnkallinger

- Oversendelsesbrevet skannes og journalføres på den saken det gjelder.
- Vedlagte skjema og konvolutt til den som blir innkalt skal returneres til vedkommende i egen konvolutt. Skriv navnet til den som blir innkalt først (som ved personlig post).

Yrkeshygieniske prøver fra STAMI

Klassering: 610.4

Sakstittel: Lister over yrkeshygieniske prøver som er registrert i databasen EXPO yyyy

JP: Lister over yrkeshygieniske prøver som er registrert i databasen EXPO for X. kvartal yyyy (n-notat: tilføy: – til behandling) Tilgangskode U, offl § 13, fvl § 13.

1. STAMI sender hvert kvartal elektronisk versjon av lister over yrkeshygieniske prøver til Direktoratet for arbeidstilsynet.
2. Arkivet i direktoratet legger listene i ePhorte i årsvise saksmapper. Oversendelsesbrevet med listene som vedlegg legges inn med Sissel Finsrud som saksbehandler.

Sissel sender notat til regionene og DOA

Yrkessykdom

Se arbeidsrelatert sykdom

Årsrapport

Arkivkode: 046.2

En sak pr år for hele etaten

Sakstittel: Årsrapporter 2009