

Arkiv- og saksbehandlingsrutine for tilsettingsråd

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Ny saksmappe opprettes per møte

Sakstittel: Tilsettingsråd - MN - [DD.MM.ÅÅÅÅ] - Sirkulasjon
(Betegnelse sirkulasjon legges til i sakstittelen kun dersom sakene tas på sirkulasjon)

Arkivdel: SAK UIO

Tilgangskode:

Saksansvarlig: INGERLLS - Inger-Lise Simonsen

Ordningsverdi: 012

Litt om tilsettingsråd:

Detter er et internt råd som behandler alle tilsettinger av teknisk administrative ansatte. Råde består av 5 representanter fra arbeidsgivers side, og en representant fra hver av tjenestemannsorganisasjonene.

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
X	H	Sakskart med vedlegg	PV§25	INGERLLS -

Dersom en sak blir sendt på sirkulasjon

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
X	H	Sirkulasjonssak [Saksnr]	PV§25	INGERLLS
X	H	Kommentar til sirkulasjonssak [Saksnr]	PV§25	INGERLLS

Annet

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
X	H	Kommentar til ekstra sak		INGERLLS
X	H	Protokoll	PV§25	INGERLLS