



# Rutine for arkivering av dokumenter om lønnsforhandlinger

|   |   |
|---|---|
| <b>Versjon/dato:</b><br>1.2, 02.01.2023   | <b>Godkjent/vedtatt av:</b><br>Avdelingsleder HR<br>Avdelingsleder Dokumentsenter |
| <b>Dokumentnummer:</b><br>21/09229-2      | <b>Beskrivelse:</b><br>Rutine   |
| <b>Neste versjon:</b><br>20.12.2023       | <b>Ansvar for revisjon:</b><br>Agnes Gullingsrud Fjeldstad                        |
| <b>Første gang vedtatt:</b><br>16.04.2021 | <b>Gjelder for:</b><br>Agder fylkeskommune  |

## Rutine for saksbehandlere og arkivarer

### Oppretting av prosjekt

Alle saker som gjelder lønnsforhandlinger knyttes sammen ved hjelp av et prosjekt. Prosjektet opprettes av HR. Det opprettes et nytt prosjekt hvert år. Prosjektet opprettes med følgende informasjon:

Navn: Lokale lønnsforhandlinger «årstall»

Tilgangsgruppe: «alle»

Ansvarlig: Avdelingsleder for HR

### Oppretting av saker

Særskilte forhandlinger som forhandles for en og en ansatt arkiveres i den ansattes personalmappe. Forhandlinger med grupper av mennesker arkiveres i en separat sak. Protokoller med ulike hovedorganisasjoner (LO, UNIO, YS og Akademikerne) arkiveres separat i hver sine saker. Disse opprettes på følgende måte:

### Sak:

Navn: Lokale lønnsforhandlinger mellom Agder fylkeskommune og «navn på forbund» - Årstall

Tilgangskode: Ugradert

Tilgangsgruppe: Alle

Arkivdel: SAK 2020.

FellesKI: 515 – Lokale drøftinger / forhandlinger

Ansvarlig enhet: Avdeling for HR

**Dokument:**

Navn: Protokoll - lokale lønnsforhandlinger «årstall» – «navn på forbund»

Internt notat uten oppfølging

Tilgangskode: Ugradert

Tilgangsgruppe: HR

Ansvarlig enhet: Avdeling for HR

Ansvarlig person: Den som signerer protokollene

Ta kontakt med dokumentsenteret ved behov for hjelp og veiledning.