



Hantering av blankett från lönesättande samtal

Personaladministratörs uppgifter i samband med lönerrevision:

1. Be din registrator lokalt på institutionen (den eller de som har RA-rollen vid institutionen) skapa ett "icke ärendedokument" i Public 360 med handlingstyp 2.5.2-13. Registrator fyller i uppgifter om dokumentet enligt bild 1. Använd gärna frasminnet.
2. Skriv anteckning i icke ärendedokumentet om det finns papperskopior i institutionens/avdelningens närarkiv. Se bild 2.
3. Mejla de överenskommelser om ny lön som signerats digitalt till registrator som laddar upp dem i "icke ärende-dokumentet", se bild 3 och 4.
4. Samla in de överenskommelser som signerats på pappersblankett och förvara dem årsvis i institutionens/avdelningens närarkiv.
5. Gallra överenskommelser som signerats på pappersblankett efter 2 år. Registrator ansvarar för gallring i Public 360.

Bild 1

Nytt dokument: Icke ärendedokument

Generellt * Kontakter Filer Kommentar

Delarkiv * Public 360

Klassificeringskod: * 2.5.2 (Hantera lönehändelser) ✓

Handlingstyp * 2.5.2-13 (Annat lönegrundande underlag)

Personuppgiftsgranskad

SLU dokumentkategori Handling

Informationssäkerhetsklass * Unclassified (Inget skyddsbehov)

Projekt ✓ 🔍

Dokumentkategori * Internt dokument utan uppföljning

Skyddskod * Nej - Allmän handling

Åtkomstgrupp Alla 👥

Titel * Blanketter - Överenskommelse om ny lön vid lönesättande samtal, lönerrevision 2021, institutionen för 📄

Mottagare Klicka här för att söka ✓ 🔍

Kopia till Klicka här för att söka ✓ 🔍

Bild 2

Nytt dokument: Icke ärendedokument

Generellt * Kontakter Filer **Kommentar**

Blanketter på papper förvaras i institutionens närarkiv.

Bild 3 – Dra från utforskaren och släpp här...

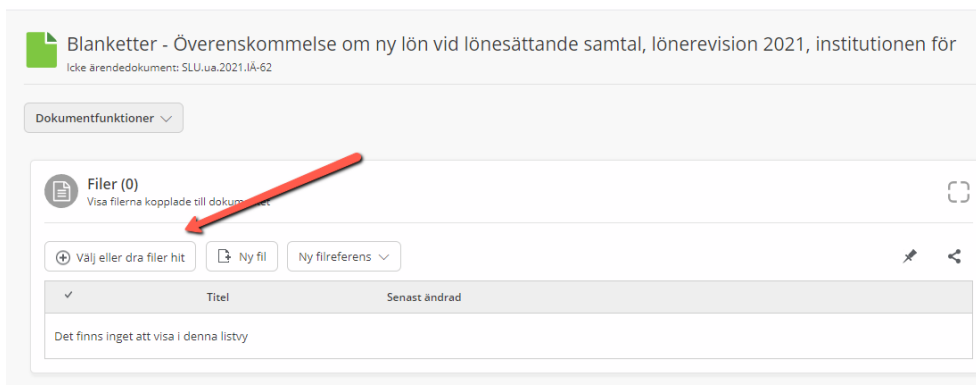


Bild 4 - ... eller, om du fått överenskommelserna via e-post, sök fram icke ärendedokumentet i sidopanelen i Outlook och dra in dem den vägen. Ta bort själva e-postmeddelandet i så fall.

