



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.1 Samverkan och förhandling

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 205		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.3 HR	I processgruppen samverkan och förhandling ingår processerna:							
Processgrupp	<i>Leda, styra, organisera</i>							
2.3.1 Samverkan och förhandling	Styrdokument för samverkan och förhandling. Inte framtagen vid antagande av dokumenthanteringsplanen.							
	<i>Hantera samverkan enligt avtal</i> Innehåller bland annat MBL-förhandlingar och lokala överenskommelser.							
	<i>Hantera LAS</i> Gäller varsel.							
	<i>Hantera lönerevision</i> De anställdas löner revideras årligen enligt de flesta avtal.							
	<i>Hantera medarbetarsamtal</i> Alla anställda har rätt till minst ett medarbetarsamtal per år med sin närmaste chef.							
	<i>Hantera övriga frågor</i> Exempelvis cirkulär, centrala avtal, förteckningar, tvister och strejk.							
Processen 2.3.1.1 hantera samverkan enligt avtal								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera protokoll och överenskommelser m.m.	MBL-protokoll, förhandlingsprotokoll, lokala överenskommelser	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Diarieförs årsvis vid den nämnd de gäller. Gäller förhandlingen enskild persons förhållanden kan protokollet istället

								förvaras i personakten.
	Samverkans- överens- kommelser (LOK, PAN, BEA m.m.)	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Diarieförs årsvis i kommunstyrelsens diarium.
	Kollektivavtal vid visstids- anställning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Endast HR-chef har teckningsrätt. Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
Processen 2.3.1.2 hantera LAS								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera varsel enligt LAS	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digitalt	När det gäller företrädesrätt vid återanställning hanteras det i processgruppen 2.3.9
	LAS-varsel, handlingar som inte resulterar i avslut	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
Processen 2.3.1.3 hantera lönerevision								

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Hantera lönerrevision	Förhandlingsutrymme	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Beslut finns i kommunstyrelsens protokoll.
	Förhandlingsunderlag	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Ex förslag från förvaltningarna, lönestatistik.
	Tidplan för löneförhandling	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Kallelse till löneförhandling	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Protokoll från överläggning/förhandling	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Papper	
	Förhandlingsprotokoll lokal lönerrevision	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Förhandlingsprotokoll oorganiserade arbetstagare	Papper	Personal-dossié	-	Personec förhandling	Bevaras	Papper	Utfallet från förhandlingen registreras i Personec förhandling

	Kvitto på lön efter förhandling	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Matas in i Personec förhandling, Personec P
	Slutligt utfall	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Papper	Utfallet registreras i Personec förhandling, Personec P. Utfallet sitter tillsammans med protokollen.
	Korrespondens m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller olika information i samband med förhandlingsprocessen.
Processen 2.3.1.4 hantera medarbetarsamtal								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera medarbetarsamtal	Samtalsmall	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Mallen finns att hämta på intranätet och fylls i inför ett samtal. Gallras senast när anställningen upphör.
	Överenskommelser utifrån medarbetarsamtal	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när överenskommelsen fullgjorts, dock senast när anställningen avslutats.

	Resultat- och utvecklings-samtal	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Mallen finns att hämta på intranätet och fylls i inför ett samtal. Gallras senast när anställningen upphör.
Processen 2.3.1.25 hantera övriga frågor								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera cirkulär	Cirkulär av allmän karaktär	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Cirkulär inkommer oftast via e-post till Torsby kommuns officiella e-postlåda. De skickas vidare till tjänsteman och gallras ur e-posten efter 1 år. Cirkulären inkommer även i pappersform och gallras efter 1 år. Eventuella kopior hos tjänstemän gallras vid inaktualitet.
	Cirkulär med rekommendation till beslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Rekommendationer till beslut ska antas lokalt, vilket görs av kommunstyrelsen.
Hantera	Centralt avtal gällande bl.a.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid	-	Kommer från fackförbund

centrala avtal	lön och anställningar		rum			inaktualitet		och kommunförbund.
Hantera förteckningar	Förteckningar över skyddsombud	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Hantera förteckningar över fackliga förtroendemän	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Hantera tvister och strejk	Tvisteförhandling	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Förhandlingsfullmakt	-	-	-	-	-	-	Finns i delegationsordningen.
	Varsel om strejk och beslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	