

Journalføring av arbeidsavtaler

Arbeidsavtaler skrives som et utgående dokument i WebSak og ekspederes til den ansatte fra websak på mail.

Underskrevet avtale journalføres som inngående – leder som har signert avtalen settes som saksbehandler – dersom avtalen gjelder en av de øverste ledere og en fylkesråd har signert settes SO (Stig Olsen) som saksbehandler. De skal ikke oppbevares i papir, makuleres etter 3 mnd.

Interne referanser

Eksterne referanser