



## Reglur um skil launagagna

### Almennt um launagögn

Frá upphafi umsóknar um starf til frágangs á starfslokatilkyningu, verða til gögn um starfsmanninn. Um er að ræða gögn sem starfsmaður þarf að standa skil á til mannauðs- og kjarateymis og þau sem útbúin eru af vinnuveitenda. Formgerð skjala skiptir miklu máli sem og allt umhald þeirra vegna mála sem komið geta upp á starfsferlinum. Mannauðs- og kjarateymi veitir upplýsingar um form sem stuðst er við. Frumrit launagagna ber að varðveita hjá mannauðs- og kjarateymi og skjala með rafænum hætti, þannig að málgögn hvers starfsmanns séu aðgengileg. Að baki breytingum þurfa að liggja skjöl sem eftir atvikum ber að undirrita nema í þeim tilfellum þar sem breytingar eru tilkomnar vegna laga, reglugerða eða kjarasamninga.

### Við ráðningu

Gögn tengd umsókn starfsmanns, s.d. umsóknareyðblað, ferilsskrá, starfsvottorð<sup>1</sup>, námsskírteini, prófvottorð<sup>2</sup>, burtfararvottorð og löggildingarskírteini ber að skila við staðfestingu ráðningar. Jafnframt ber að skila starfslýsingu vegna starfsins, starfsauglýsingu og frumdrögum ráðningarsamnings til undirbúnings skjalagerðar. Á tímanum fram að fyrsta starfsdegi gefist nægur tími til að ljúka nauðsynlegri skjalagerð.

### Á fyrsta starfsdegi

**Ráðningarsamningur og fylgigögn hans<sup>3</sup>** - Eigi síðar en á fyrsta starfsdegi á að ganga frá ráðningarsamningi milli starfsmanns og yfirmanns með undirritun. Kynna endanleg starfskjör, aðild að stéttarfélagi og efni samnings.

Til fylgigagna ráðningarsamnings teljast viðaukar, upplýsingar um vaktir, starfsferil, aðild að starfsmannafélagi og heimild til öflunar upplýsinga úr sakaskrá þar sem það á við.

**Starfslýsing** - Afhent og undirrituð. Markmið starfsins og áherslur yfirfarnar.

**Yfirlýsingar um trúnað í starfi** - Farið yfir mikilvægi trúnaðar og almenna meðferð upplýsinga. Trúnaðaryfirlýsing undirrituð af starfsmanni.

*Ofangreindum gögnum þarf að skila til mannauðs- og kjarateymis undirrituðum á fyrsta starfsdegi.*

**Skattkort** – Starfsmaður þarf að upplýsa um ráðstöfun og stöðu á skattkorti.

**Stofnun í upplýsingakerfum** – fyllt út beiðni um stofnun í upplýsingatæknikerfum og skilað til umsjónaraðila eftir því sem við á.

Nýir starfsmenn eru ekki stofnaðir í launa- og viðverukerfi fyrr en staðin hafa verið skil á nauðsynlegum gögnum.

<sup>1</sup> Við mat á launum ber að skila staðfestu starfsvottorði en það hefur áhrif á launasetningu.

<sup>2</sup> Við mat á launum ber að skila staðfestingu á fjölda numinna ECTS eininga ásamt staðfestingu á að námi hafi verið lokið í áfganga til próf- eða diplómagráðu.

<sup>3</sup> Vísað til þeirra gagna sem þarf að skila til mannauðs- og kjarateymis vegna nýrra starfsmanna og ráðningarferils sem gefinn er út af stjórnsýslu- og þjónustusviði. Um er að ræða öll gögn sem nægja til að stofna starfsmann í launakerfi og tíma- og viðveruskráningarkerfi. Þessi gögn eru m.a. ráðningarsamningur með fylgigögnum, upplýsingum um skattkort, prófskírteini, leyfisbréf, námskeiðsvottorð, starfsvottorð sem hafa áhrif á launasetningu og samningar um séreignarsparnað. Stjórnendur þurfa að veita starfsmönnum upplýsingar um val á stéttarfélagi en starfsmaður getur í ákveðnum tilfellum valið um stéttarfélagsaðild.



### Við breytingar og leyfisveitingar

Um leið og ákvörðun liggur fyrir um breytingu á starfi þarf að skila viðeigandi gögnum tengdum breytingum til mannauðs- og kjarateymis. Eins ef breyting verður á starfslýsingu en þá þarf að skila inn nýrri lýsingu. Þar sem heimilað hefur verið formlegt leyfi til lengri tíma þarf að skila tilkynningu.

### Við reglubundin launaskil

Starfsmenn gera grein fyrir vinnu sinni með skráningu í viðverukerfi sem sveitarfélagið notar, ásamt því að hann skráir fjarvistir eða aðrar þær upplýsingar sem krafa er gerð um, þar með taldar leiðréttingar á skráningum ef þörf er á. Viðvera skal skráð með stimplun í gegnum þau tæki sem skilgreind eru, s.d. stimpilkluður, síma eða vefskráningu.

Yfirmaður viðkomandi yfirfer og staðfestir skráningar starfsmanns reglubundið, hvers eðlis sem þær eru, með þeim hætti sem reglur kveða á um hverju sinni. Stjórnandi ber alltaf endanlega ábyrgð á skráðum launaaningum í viðverukerfi, meðhöndlun og ráðstöfun réttinda. Mannauðs- og kjarateymi ákveður lokadag launatímabils og upplýsir stjórnendur með fyrirvara en lokadagur er að jafnaði um 22. hvers mánaðar. Fylgja ber verklagi sem mannauðs- og kjarateymi gefur út hverju sinni.

### Við starfslok

Við starfslok þarf að ganga frá starfsloktilkynningu og tilkynningu í viðverukerfi eftir leiðbeiningum. Starfsloktilkynningar eiga að upplýsa m.a. um ástæður þess að viðkomandi lét af störfum. Segi starfsmaður upp störfum, eða óski lausnar frá starfi, skal uppsögn eða ósk um lausn vera skrifleg, eða tilkynnt með öðrum óyggjandi hætti. Uppsagnir af hálfu sveitarfélagsins skulu vera skriflegar.

**Viðverukerfi.** - Tilkynna þarf starfslok í viðverukerfi þegar fyrir liggur að starfsmaður hefur sagt starfi sínu lausu. Nota skal aðgerðina; „Fleiri aðgerðir“ – „upplýsingar um starfsmann“. Mikilvægt er að að gengið sé frá tilkynningu tímanlega ef um fyrirfram greidd laun er að ræða.

**Starfsloktilkynning.** - Ganga skal frá starfsloktilkynningu um leið og starfsmaður segir starfi sínu lausu og senda hana undirritaða til mannauðs- og kjarateymis.

**Innkallanir á búnaði** - Stjórnandi heldur eftir afriti af starfsloktilkynningu og nýtir til að kalla eftir búnaði, s.s. tölvu, síma, lykklum, aðgangs-, innkaupa- og öðrum heimildakortum, auk annars búnaðar sem starfsmaður hefur haft til afnota.

Fjarðabyggð 16. júlí 2018

Gunnar Jónsson  
bæjarritari

Samþykkt í bæjarráði 12. september 2016.

Samþykkt í bæjarstjórn 15. september 2016.

Samþykkt í bæjarráði í umboði bæjarstjórnar 16. júlí 2018, í kjölfar sameiningar Breiðdalshrepps og Fjarðabyggðar.