

1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þessi verklagsregla tengist HB-001 Handbók jafnlaunakerfis Verkmennaskólans á Akureyri. Verkmennaskólinn á Akureyri skuldbindur sig til að stýra öllum skjölum sem tengjast jafnlaunakerfinu og krafist er í ÍST 85:2012. Allt sem því tengist er vistað í GOPRO og birt á heimasíðu VMA en önnur skjöl sem verið er að vinna í eru vistað á Teams undir þessari rás: *Jafnlaunakerfi*. Þau eru samþykkt á fullnægjandi hátt, rýnd og uppfærð eftir þörfum og tryggt að breytingar séu auðkenndar þannig að ljóst sé hvaða útgáfa er nýjust. Tryggt er að skjöl séu læsileg og að úrelt skjöl séu flutt yfir á viðeigandi staði. Það sama á við um skrár jafnlaunakerfisins, nema þær skrár sem innihalda persónugreinanlegar upplýsingar (t.d. ráðningarsamningar). Verklagsreglan á einnig við stýringu utanaðkomandi skjala.

2 ÁBYRGÐ

Rekstrar- og fjármálastjóri tekur ákvarðanir um hvaða skrár og hvaða skjöl skulu skilgreind inn í kerfið og sér um gerð og ritun skráa og skjala og ber ábyrgð á útliti þeirra ásamt Gæðastjóra.

Samþykkjandi sér um að samþykkja skjal m.t.t. faglegs innihalds. Skólameistari er samþykkjandi allra skjala og tekur ákvarðanir um hvaða skjöl skulu skilgreind inn í kerfið.

Gæðastjóri sér um að fullgilda skjölin og gefa þau út á heimasíðu skólans. Rekstrar- og fjármálastjóri ber ábyrgð á jafnlaunakerfi Verkmennaskólans á Akureyri og uppfæra þau skjöl sem við á hverju sinni.

3 FRAMKVÆMD

Breytingar á öllum skjölum eru auðkenndar með útgáfunúmerum og eru auðmerktar með dagsetningu, skjalagerð og svo útgáfunúmeri. Dæmi:

Útgáfudagur: 01.01 2020

Útgáfa: 1.0

Ábyrgðarmaður: Rekstrar- og fjármálastjóri

Úrelt skjöl sem ekki eru í gæðahandbók eru varðveitt á rafrænu formi í GOPRO undir Jafnlaunakerfi gæðahandbók – *Úrelt skjöl*. Öll skjöl sem eru úrelt fá viðbótarheiti á eftir útgáfunúmeri: ÚRELT

Stýring skjala og skráa

Skipulag skráa

Öllum skráum er stýrt á sama hátt og skjölum, en skrár sem innihalda persónugreinanlegar upplýsingar (t.d. ráðningarsamningar) eru varðveittar á þar til gerðum stöðum (skjalastýringarkerfi skólans Gopro persónumöppur hvers og eins, Laun 20xx – samskipti vegna launa).

Utanaðkomandi skjöl

Skólameistari ákveður hverju sinni meðhöndlun og varðveislu skjala sem varða starfsemi skólans. Bréf, erindi og fleiri utanaðkomandi gögn/skjöl sem berast fara til skólameistara til athugunar og ráðstöfunar. Utanaðkomandi skjöl sem hafa áhrif á rekstur jafnlaunakerfisins, t.d. lög og kjarasamningar, er að finna á upprunastað gagnanna, t.d. á vef Alþingis, o.s.frv.

Annars gildi að um meðferð, auðkenningu, geymslu, verndun, endurheimt, varðveislutíma og förgun skráa og vörslu skjala hjá Verkmenntaskólanum á Akureyri fer skv. lögum um opinber skjalasöfn og Persónuverndarstefnu Verkmenntaskólans á Akureyri.

4 TILVÍSANIR

Kaflar staðalsins ÍST85:2012:

4.4.4 Skjalfesting

4.4.5 Skjalastýring

4.5.4 Stýring skráa

Skjöl og skrár sem tengjast verklagsreglu:

Samskipti við innri og utanaðkomandi aðila

Samskipti vegna launa

HB-001 Handbók jafnlaunakerfis

JVR-003 Verklagsregla um samskipti, jafnlaunakerfi

Jafnlaunastefna Verkmenntaskólans á Akureyri á heimasíðu skólans

5 BREYTINGAR