

Tiltekt skráninga í mannauðskerfi ríkisins

Skýrslan Starfsmannaupplýsingar í Askur HR mannauður í Orra nýtist vel við tiltektir í skráningu mikilvægra upplýsinga um starfsfólk stofnunar.

Það er heilmikið virði í því að hafa allar upplýsingar um starfsfólk aðgengilegar á einum stað, inni í mannauðskerfinu okkar.

Þessar upplýsingar sem verið er að yfirfara eru ekki nauðsynlegar til að greiða rétt laun á réttum tíma, en er heilmikið virði í, bæði fyrir starfsfólkið sjálft, sem og stofnunina. Þannig verða ferlar varðandi vinnuna okkar skilvirkari og upplýsingar um starfsemina réttar og aðgengilegar sem slíkar á hverjum tíma og flæða þannig réttar á milli kerfishluta í Orra. Nauðsynlegt er að yfirfara og uppfæra þessar upplýsingar reglulega.

Hægt er að skipta tiltektinni upp í 3 verkefni:

1. Starfsmaðurinn sjálfur
2. Hvar starfsmaður er í skipulagi stofnunar
3. Hvernig ráðningu starfsmanns er háttað

Best er að taka skýrsluna yfir í excel og vinna með hana þar.

1. Starfsmaðurinn sjálfur

- **Netfang** er nauðsynlegt að hafa skráð til að kerfið virki sem skilaboðaskjóða t.d. ef starfsfólk skráir upplýsingar um sig í sjálfsafgreiðslu eða skráir sig á námskeið í gegnum Orra og til að geta fengið eða breytt aðgangsorðum inn í Orra og Vinnustund. Æskilegt er að notast við netföng í eigu stofnunar, en annars netföng sem starfsfólk notar að staðaldri.
- **Prófaflokk** er nauðsynlegt að hafa skráðan því launaröðun starfsfólks byggir oftast á menntun.

2. Hvar starfsmaður er í skipulagi stofnunar

- **Næsta yfirmann** er mikilvægt að hafa rétt skráðan á allt starfsfólk á hverjum tíma. Sýn yfirmanna á gögn í kerfinu byggir á þessu og fá þeir t.d. skilaboð ef starfsfólk skráir upplýsingar s.s. um menntun og fræðslu inn í sjálfsafgreiðslu. Sýn yfirmanna í Vinnustund byggir á þessum upplýsingum, svo þeir geti farið yfir skráningar síns starfsfólks og tekið afstöðu til þeirra. Hver er næsti yfirmaður hefur áhrif á samþykktarferli á rafrænum reikningum í bókhaldskerfinu. Rétt virkni í Innkaupakerfinu ræðst líka af þessum upplýsingum, það er ef innkaup starfsmanns fara yfir fjárhæðarmörk viðkomandi fer það til samþykktar til næsta skilgreinda yfirmanns starfsmanns.
- **Skipulagseining og staðsetning** þarf að vera rétt skráð hjá öllu starfsfólki. Þessar upplýsingar eru m.a. notaðar til að flokka starfsfólk saman í Vinnustund. Í skýrslum er gott að geta greint hópa út frá skipulagseiningu og/ eða staðsetningu. Mikilvægt er að starfsfólk sé rétt staðsett, svo það fái póst og fleira á rétta staði. Innkaupakerfið byggir líka á þessum upplýsingum.
- **Kostnaðarstaður (viðfang)**, sjálfgefið er í kerfinu að kostnaður starfsmanns fer á kostnaðarstað sem skilgreindur er að baki skipulagseiningar sem viðkomandi er í starfi á. Einnig er hægt að kostnaðarfæra starfið á önnur viðföng. Gott er að geta séð hvort það er skráður kostnaður inn á starfið sem er annar en sá sem fylgir skipulagseiningunni.

3. Hvernig ráðningu starfsmanns er háttað

- **Starfsheiti** er mikilvægt að sé rétt fyrir það starf sem starfsmaður gegnir á hverjum tíma.
- **Aðalstarf**, þar sem Y þýðir já og N nei, aðalstarf á alltaf að vera það starf sem laun eru greidd á, ef starfsmaður er í tveimur störfum þarf að ákveða hvort er aðalstarf. Oftast er það starfið sem er í hærra starfshlutfalli.
- **Yfirmaður** – ef um stjórnanda er að ræða er mikilvægt að það sé hakað í það svæði Y þýðir já og N nei.

- **Starfaflokkun** (dagvinna, vaktavinna o.þ.h.) er mikilvægt að skrá rétt, það eru ýmis réttindi og greiningar sem byggja á þeim upplýsingum. Þetta er mikilvægt í Vinnustund vegna ávinnslu orlofs og stjórnun á vinnufyrirkomulagi.
- **Starfssamband** (ótímabundið, tímabundið, tímavinna o.þ.h.) er mikilvægt að skrá rétt, m.a. byggir útreikningur á starfsmannaveltu í gegnum kerfið á þessum upplýsingum.
- **Staða starfs**, á alltaf að vera lýsandi fyrir stöðuna á hverjum tíma.
- **Tímabundin ráðning rennur út**, hér er gott að sjá hvort það er kominn tími á einhverjar breytingar sem þarf að sinna eins og t.d. ráðning rennur út, starfsaldurhækkun, endurkoma úr fæðingarlofi eða launalaus leyfi o.s.frv. Sumar upplýsingar koma úr ráðningarkerfi en aðrar eru skráðar inn af starfsfólki stofnana í starfa – valmyndinni.
- **Starfslokadagur**, skrá þarf starfslok og velja ástæðu þegar starfsfólk hættir. Kerfið á alltaf að sýna rétta mynd af stöðu starfsmanns á hverjum tíma.

Að lokum er rétt að benda á samhliða þessari tiltekt, að skoða inni í VinnuStund hvort starfshlutfall og vinnutímaskipulag haldist í hendur.

Vinnureglur varðandi tiltekt í mannauðskerfi

Þegar verið er að taka til í mannauðskerfinu Orra þarf að huga að gildisdagsetningum breytinga.

Æskilegt er að kerfið spegli alltaf rétta stöðu starfsfólks á hverjum tíma. Ef skráningu er ábótavant er gott að skoða frá hvaða tíma þarf að laga, en ekki er æskilegt að leiðrétta lengra aftur í tímann en að 1. janúar núverandi árs.

Framkvæmd leiðréttingar:

- Starfsmaður hóf störf á árinu – ef ekki eru brot í sögu starfsmanns mætti laga skráningu frá ráðningardegi, annars mætti nýta síðasta brot í sögunni og lagfæra frá þeim tíma, einnig mætti laga frá fyrsta degi núverandi mánaðar.
- Starfsmaður hóf störf á fyrri árum – ef ekki eru brot í sögu starfsmanns mætti skoða að færa sig á 1. janúar núverandi árs og laga skráninguna frá þeim tíma. Annars að nýta síðasta brot í sögunni á þessu ári og lagfæra frá þeim tíma eða laga frá fyrsta degi núverandi mánaðar.
- Starfsmaður hefur verið í starfi í lengri eða skemmri tíma, en ákveðið er að tiltektardagur sé í núverandi mánuði, laga skal frá fyrsta degi núverandi mánaðar.

*Brot í sögu þýðir að breyting hafi orðið á starfi viðkomandi á ákveðinni dagsetningu eftir ráðningu.

Gullna reglan er því þríþætt:

1. Laga frá ráðningu ef hún er á þessu ári og ef það er auðframkvæmanlegt.
2. Laga frá 1. janúar núverandi árs ef það er auðframkvæmanlegt.
3. Laga frá fyrsta degi núverandi mánaðar.

Ekki er æskilegt að búa til brot inni í miðjum mánuði, nema ráðning eigi sér stað á annarri dagsetningu en 1. þess mánaðar.

Best er að viðhalda alltaf jafnóðum réttum upplýsingum í kerfunum okkar til að halda tiltektum í lágmarki og þurfa ekki að vera að spá í dagsetningar aftur í tímann.